



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OLMEDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
JEFATURA DE TALENTO HUMANO**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**JACINTO ZAMORA RIVERA
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional".

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, determina que los gobiernos municipales son autónomos y que salvo lo prescrito por la Constitución de la República y éste Código, ninguna autoridad extraña a la municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos "derogar, reformar o suspender la ejecución de las ordenanzas, resoluciones o acuerdos dictados por las autoridades municipales".

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, prescribe que cada Gobierno Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de la competencia de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada Gobierno Autónomo Descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución.

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización determina la autonomía administrativa en al que mediante ordenanzas podrán, regular el Talento Humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades financieras.

Que, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo en la actualidad no tiene en vigencia ningún Reglamento Interno de Trabajo dictado mediante el procedimiento de ley.

Que, es deber de la entidad mantener un reglamento interno de trabajo para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo para dar mayor cobertura a las disposiciones legales, tanto constitucionales como del Código de Trabajo y el Orgánico Funcional Municipal.

Que, es indispensable reglamentar la entrada y salida de las etapas de labores de los trabajadores municipales.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OLMEDO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
JEFATURA DE TALENTO HUMANO**

En uso de las atribuciones que confiere en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y el Art. 64 del Código de Trabajo vigente

Expide:

**EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO**

CAPITULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El objetivo de este reglamento pretende regular en forma adecuada la disciplina del personal que labora en esta institución dentro de la jurisdicción del Cantón Olmedo, Provincia de Manabí, tratando de optimizar en mejor forma el talento humano existente en la misma.

Art. 2.- Trata de prevenir la ausencia injustificada de los trabajadores del lugar de trabajo determinado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo durante el ejercicio de sus labores, considerando que el desperdicio de tiempo incide económicamente en forma insospechada dentro de las instituciones públicas del país.

Art. 3.- Su ámbito de aplicación esta dado por todos los obreros o trabajadores que realizan un trabajo relacionado con la prestación de un servicio público municipal a la comunidad.

CAPITULO II

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 4.- El presente reglamento interno de trabajo regulará la asistencia y disciplina de los trabajadores contratados y que se establecen a continuación.

a. personal permanente y estable; y,

b. personal eventual.

PERSONAL PERMANENTE Y ESTABLE.- Son aquellos que tienen su contrato de servicios definitivo, o a plazo fijo, quienes luego de superar el tiempo fijo de duración de sus contratos iniciales, ejecutan labores que son permanentes o usuales, dentro de los diferentes servicios que se los encomendare.

PERSONAL EVENTUAL.- Son aquellos que se contratan para una labor ocasional, o que se encuentran dentro del periodo de prueba, que eventualmente o por necesidad de servicios ingresan a la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo a prestar sus servicios únicamente por días u jornadas parciales de de trabajo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL JEFATURA DE TALENTO HUMANO



En todo lo que concierne a estos contratos se observará lo previsto en el Art. 11 del Código del Trabajo.

Toda persona que solicite trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, luego de ser admitida como trabajador del mismo, suscribirá un contrato a prueba de 90 días, luego de lo cual se podrá ampliar por lo que reste del año.

Durante la vigencia del periodo de prueba cualquier de las partes y de conformidad con la Ley, podrá libremente dar por terminado sus relaciones laborales sin tener obligación de pagar indemnización alguna al trabajador.

CAPITULO III DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

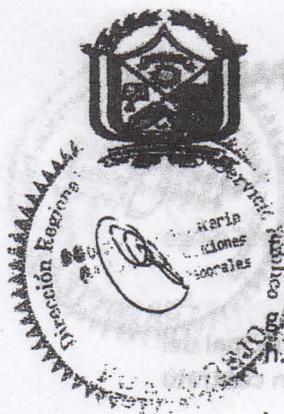
Art. 5.- Para ser admitido como obrero o trabajador municipal permanente en los puestos de trabajo que consten en el presupuesto municipal, el ciudadano interesado deberá reunir los siguientes requisitos.

- a) Mantener en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil;
- b) Haber sufragado cuando se tiene la obligación de hacerlo.
- c) No adeudar al Estado ni a la Municipalidad.
- d) No tener en su contra llamamiento a juicio penal.
- e) Haber obtenido título o certificado conferido por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse.
- f) Tres fotos tamaño carnet.
- g) Tres certificados de honorabilidad y buena conducta.

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS OBREROS O TRABAJADORES MUNICIPALES

Art. 6.- A más de las señaladas en el Art. 45 del Código de trabajo y demás normas legales, los trabajadores municipales tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las tareas asignadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo en su calidad de trabajador municipal.
- b. Ser puntuales en las horas de entrada y salidas al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente.
- c. Usar la ropa de trabajo entregada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo exclusivamente en las horas de trabajo.
- d. Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando que la administración municipal, será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores y en los trabajos de campo, se mirará con buenos modales a los habitantes de las comunidades.
- e. Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo cuando se encuentre dentro de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo o fuera de ellas. Lo mismo se hará cuando se encuentre en el trabajo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Cuidar de las herramientas que les hubiere sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas.

Respetar a sus jefes inmediatos.

No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lectura, juegos, entretenimiento, audiciones de radio o actividades ajenas a su trabajo.

i. No abusar del puesto de trabajo con fines de lucro.

j. Informar inmediatamente sobre las lesiones sufridas en el trabajo; y,

k. Todas las que conlleven buenos resultados de trabajo en beneficio de las comunidades y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 7.- A más de las señaladas en el Art. 42 del Código de Trabajo. El Gobierno Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

a) Pagar las remuneraciones que corresponden al trabajador en los términos del contrato, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, para lo cual deberá observarse obligatoriamente la tabla de remuneraciones que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

b) Indemnizar a los trabajadores por accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código del Trabajo;

c) Llevar un registro de trabajadores con sus datos personales, clase de trabajo, fecha de ingreso y de salida, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan;

d) Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios en la ejecución del trabajo.

e) Conceder permisos de acuerdo a las normas constantes en Código de Trabajo.

f) Sujetarse al presente reglamento interno.

g) Conferir a los trabajadores los certificados relativos a su trabajo.

h) Suministrar anualmente en forma gratuita la vestimenta adecuada para el trabajo a los obreros;

i) Afiliar a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores.

j) Entregar a los trabajadores copia del Reglamento cuando lo solicitaren; y,

k) Cuidar de que los trabajadores realicen sus labores en condiciones adecuadas para la buena prestación del servicio.

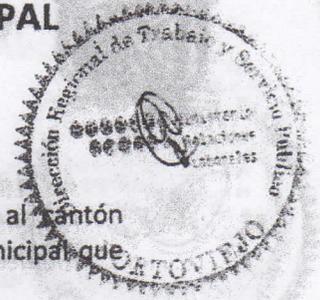
CAPITULO VI DEL HORARIO DEL TRABAJO

Art. 8.- Los obreros del Gobierno Cantonal a solicitud de la autoridad nominadora laborarán con los horarios que de acuerdo a las necesidades del servicio se impongan, debiendo en todo caso, trabajar cuarenta horas semanales en jornadas de ocho horas diarias.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
JEFATURA DE TALENTO HUMANO



Art. 9.- Cuando los trabajadores tengan que realizarse en lugares distante al Cantón Olmedo, el control y registro de asistencia, lo llevara el obrero o servidor municipal que para el efecto designe el señor Alcalde.

Art. 10.- Se concede a los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo cinco minutos de gracia contados a partir de la hora determinada, para el inicio de la jornada de trabajo, la inasistencia comprendida después de los cinco minutos posteriores a la hora de entrada al trabajador se considerara como atraso y será sancionado acorde con el literal 1 del Art. 32 de este reglamento.

Art. 11.- Todo trabajador tiene la obligación de desempeñar sus funciones específicas durante el tiempo establecido en el contrato respectivo.

Art. 12.- Todo trabajador deberá registrar su entrada y salida del lugar de trabajo cuando lo hubiere, excepto en los casos en que por razón de horario y lugar de trabajo sea imposible el Registro, lo que será convalidado con el informe respectivo que presente el Director o Jefe de la unidad a la que pertenezca.

Art. 13.- Todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de labor será acordado por escrito por el señor Alcalde o Responsable de Talento Humano y el trabajador. Se efectúan los casos fortuitos o fuerza mayor en los cuales el trabajador que se viere obligado a realizarlo, notificará del particular a los personeros antes mencionados dentro de las cuatro horas subsiguientes de su labor.

CAPITULO VII DE LOS PERMISOS

Art. 14.- Los trabajadores deberán solicitar lo respectivos permiso en la oficina de Talento Humano o ante quien haga sus veces para salir de su lugar de trabajo durante las horas laborables, ya sea para gestiones propias de la institución o enteramente personales, entre ellos los de asistencia médica.

Art. 15.- El permiso por menos de dos horas para asuntos personales o de la institución será concedido por el Responsable de Talento Humano previo conocimiento del señor Alcalde.

Art. 16.- Para obtener el permiso ocasional para un tiempo mayor al de dos horas se utilizará el memorándum respectivo en el que deberá constar la situación que motiva la solicitud, misma que deberá ser autorizada por el Responsable de Talento Humano o por el Alcalde titular o Alcalde encargado del Gobierno Cantonal en su caso.

Art. 17.- El permiso ocasional que sobre pase la ocho horas, será válido si ha sido presentado con 48 horas de anticipación, tiempo requerido para la legalización de las firmas.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OLMEDO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
JEFATURA DE TALENTO HUMANO**

Art. 18.- los permisos por enfermedad del trabajador durante una jornada de trabajo serán respaldados por certificado médicos extendido por un centro de salud público por un médico local, siendo responsable el profesional que lo firme o extienda.

Art. 19.- Todo permiso por enfermedad del trabajador que sobrepase una jornada de trabajo será justificado con un certificado médico conferido por el Instituto de Seguridad Social.

Art. 20.- Las razones que justifiquen la falta de un trabajador o sirvan de base al Responsable de Talento Humano o al señor Alcalde para conceder permiso no podrá ser otras que las siguientes;

- a) Enfermedad debidamente comprobada que coloque al trabajador en imposibilidad de realizar sus tareas ordinarias.
- b) Calamidad domestica; esto es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; y,
- c) Fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados.

Art. 21.- Se concederá además licencia a la mujer embarazada de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo en sus Art. 153, 154.

Art. 22.- En caso de calamidad domestica debidamente comprobada, el trabajador podrá justificar su inasistencia aún después de acaecido el suceso, obteniendo derecho a permiso con sueldo por ocho días en caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y hasta tres días por los demás parientes contemplados en el literal b) del art. 20 del presente reglamento.

Art. 23.- Todo permiso que demande más de media hora de jornada de trabajo por asuntos ajenos a los de la institución serán deducido de las vacaciones de cada interesado.

Art. 24.- En todo aquello que no esté normado en este reglamento, regirán las respectivas disposiciones del Código de Trabajo vigente.

CAPITULO VIII

DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE LA RESIDENCIA DE TRABAJO

Art. 25.- Para el desempeño de labores fuera del perímetro cantonal previa justificación del gasto, el trabajador solicitara el pago de alimentación si fuere necesario, adjunto con la descripción del trabajo realizado, las mismas que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato de trabajo y por el Alcalde.

Art. 26.- El trabajador está en la obligación de presentar al Jefe inmediato el informe de las actividades realizada, dentro de los 5 días subsiguientes al del viaje, quien deberá emitir su informe y remitirlo al Responsable de Talento Humano. Caso contrario los gastos que hubiere realizado correrán a su cargo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OLMEDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
JEFATURA DE TALENTO HUMANO**



Art. 27.- El obrero tendrá que permanecer los días que sean necesarios en el recinto en el lugar donde se envió a prestar sus servicios lícitos y personales, debiendo retornar el último día de su jornada de trabajo.

**CAPITULO IX
DE LAS VACACIONES**

Art. 28.- El Responsable de Talento Humano, para coordinar y conformar el calendario general de institución, elaborara conjuntamente con los jefes departamentales en diciembre de cada año un calendario especial de vacaciones, tratando de no alterar el normal desenvolvimiento de sus actividades, para su aprobación por parte del señor Alcalde y su cumplimiento.

Art. 29.- Los trabajadores que se acojan al Código de Trabajo gozarán anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones; así como se sujetaran a las normas que se estipulan en el citado cuerpo legal.

**CAPITULO X
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Art. 30.- Las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo y el obrero o trabajador municipal, se terminaran cuando el obrero o trabajador esté incurso en lo que determina el Art. 172 de Código del Trabajo y, por disciplina y desobediencia a este Reglamento legalmente aprobado por el Concejo Municipal, previo al trámite correspondiente de visto bueno.

**CAPITULO XI
DE LAS PROHIBICIONES**

Art. 31.- En este ámbito de las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo y los obreros y trabajadores municipales, se estará a lo dispuesto en los Art. 44 y 46 del Código del Trabajo respectivamente sobre las prohibiciones.

**CAPITULO XII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art. 32.- Los trabajadores que cometieren cualquiera de las infracciones que se enumeran a continuación, serán sancionados según la tabla final de este mismo artículo:

1. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono del trabajo.
2. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas.
3. Sustracción de bienes a empleados o compañeros del trabajo.
4. Falsificación o alteración maliciosa de los documentos de la institución.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL JEFATURA DE TALENTO HUMANO

5. Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la Institución.
6. Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público.
7. Uso del lenguaje o de actos indecentes u obscenos en los lugares de trabajo, exhibición de publicaciones indebidas o pornográficas en los sitios de labor.
8. Lenguajes o actos amenazadores o injuriosos, actos de indisciplina, tales como desobedecimiento o incumplimiento de órdenes superiores.
9. Falta de información sobre cualquier enfermedad, impedimentos físicos o afectos conocidos en el trabajo que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los demás compañeros de trabajo.
10. Llevar fuera de las horas de trabajo o no usar durante la misma los uniformes que como vestuario de trabajo proporciona la institución.
11. Evadir o dormirse en el lugar de trabajo o encargar su labor a terceras personas.
12. Cualquier labor disociadora dentro de la institución o contra ella, incluyendo toda clase de intrigas.
13. Actos de deslealtad contra la institución.
14. Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para el servicio público.
15. Aprovechamiento de su función para fines económicos personales aunque no vayan en perjuicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
16. Faltas manifiestas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código de Trabajo.
17. Trato grosero al público.
18. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control. ✓
19. No observar la línea jerárquica establecida.
- * 20. Por atraso o inasistencia injustificada al trabajo.
21. Conducir los vehículos y equipo caminero sin el correspondiente permiso.
22. Ingerir licor en el interior de las dependencias de la institución y ocasionar reyertas ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños.
23. Causar daños a la institución, a sus dependencias, y que además pagará por los daños causados.
- ② 24. Amenazar de palabra u obra, injuriar o agredir a los compañeros, subalternos, o incurrir en actos de indisciplina ante los superiores dentro y fuera de la institución.
25. Tomar arbitrariamente las herramientas y vehículos que pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo y sacarlos para uso personal.
26. Conducir los vehículos municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo las leyes y reglamento de tránsito.
27. Ocasionar algún grave daño a los vehículos o maquinaria de la institución por falta de prevención, mantenimiento o cuidado.
28. Incurrir en el delito de cohecho, peculado o en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal.
29. Realizar trabajos en el equipo caminero no ordenado por el señor Alcalde o su jefe inmediato.
- 20 30. Portar armas de fuego durante las horas de trabajo a no ser con el permiso del empleador, pero siempre que dicha arma esté registrada ante la autoridad competente y la misma le haya conseguido el permiso legal.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OLMEDO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
JEFATURA DE TALENTO HUMANO



31. Dejar irresponsablemente la maquina del equipo caminero municipal abandonada en lugares inseguros, con riesgo para la integridad de ella o en sitios donde se realizan las labores programadas.

TABLAS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LAS INFRACCIONES
REFERIDAS EN ESTE ARTÍCULO

Infracción	1era. vez	2da. vez	3era. vez	4ta. vez
I	B	C	D	
II	B	C	D	
III	D			
IV	D		D	
V	B	C	C	
VI	A	B	C	
VII	A	B	D	
VIII	B	C	C	
IX	A	B	C	D
X	A	B	C	
XI	A	B		
XII	C	D	D	
XIII	B	C	D	
XIV	B	C		
XV	C	D	C	
XVI	A	B	C	D
XVII	A	B	C	D
XVIII	A	B	C	
XIX	A	B	C	
XX	A	B	D	
XXI	B	C	D	
XXII	B	C	D	
XXIII	B	C	D	
XXIV	B	C	D	
XXV	B	C	D	
XXVI	B	C	D	
XXVII	B	C		
XXVIII	D		D	
XXIX	B	C	D	
XXX	B	C	D	
XXXI	A	B	C	D

EQUIVALENCIAS

A= Amonestación

B= Multa del 5% de la remuneración mensual

C= Multa del 10 % de la remuneración mensual



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OLMEDO**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Terminación del Contrato, previo visto bueno

Cualquiera de los casos señalados en el Art. 172 del Código del Trabajo, que no estén expresamente contemplados en esta tabla, podrá dar lugar a la separación del trabajo previo visto bueno.

Los valores retenidos por sanciones pecuniarias serán remitidos a la Asociación de Trabajadores legalmente reconocida en virtud de permitirlo el Art. 42 Núm. 23 del Código de Trabajo vigente.

Art. 33.- En caso de que el Alcalde estime que debe cambiarse la sanción, tomando en consideración el grado de responsabilidad y de los perjuicios sufrido por la institución, podrá aplicar una sanción acorde con la responsabilidad y el perjuicio, previo conocimiento del Inspector Provincial de Trabajo.

Art. 34.- Cuando un trabajador por cualquier medio haya tomado dinero, valores y bienes en general de propiedad municipal, con el ánimo de apropiarse, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo podrá iniciar directamente la acción pernal correspondiente, debiendo estos hechos comunicarse al Concejo Municipal.

**CAPITULO XIII
DE LAS RELACIONES LABORALES**

Art. 35.- El comportamiento de los obreros municipales ante sus superiores jerárquico, concejales y alcalde, será siempre cordial encuadrado dentro de las buenas costumbres y magnificas relaciones humanas y así reciprocamente.

Art. 36.- Las órdenes de trabajo, el trabajador las recibirá de parte del Responsable de Talento Humano o Jefes departamentales, a quien informara sobre la labor realizada.

Los Jefes departamentales prepararán informe de las labores que se realicen, para lo cual, tendrán como antecedentes los Informes que les dé el Responsable de Talento Humano o por sus propios conocimientos.

Art. 37.- Los informes antes indicado serán puestos en conocimientos del señor Alcalde.

Art. 38.- Será obligación de los jefes departamentales y del Responsable de Talento Humano, el cumplimiento de este Reglamento, así como informar al señor Alcalde de su cumplimiento y de las violaciones que al Reglamento se infrinjan.

Art. 39.- El señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo y los presidentes de las comisiones relacionadas con las actividades o labores municipales procurarán mantener buenas relaciones con sus trabajadores de los diferentes departamentos municipales enmarcados dentro del respeto mutuo, para la buena marcha de la tareas que emprende la corporación en la ardua labor de servicio al Cantón Olmedo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OLMEDO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
JEFATURA DE TALENTO HUMANO
CAPITULO XIV
PROCEDIMIENTOS Y CURSOS**



Art. 40.- Es obligación de los Jefes y Directores Departamentales, informar semanalmente al Responsable de Talento Humano o a quien haga sus veces las novedades disciplinarias producidas por el personal a cargo.

Art. 41.- Reconócese el derecho de los trabajadores para no ser sancionado sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse.

Art. 42.- Las amonestaciones podrá disponerse al jefe inmediato del servidor al Responsable de Talento Humano, previa autorización del Alcalde.

Art. 43.- Las multas serán impuestas por la autoridad nominadora, por sí o a solicitud del jefe inmediato del servidor o de la persona que haga las veces de Responsable de Talento Humano.

El Responsable de Talento Humano o su encargado, informara por escrito al Departamento Financiero hasta el veinticinco de cada mes, las multas que hubiesen sido impuestas por el respectivo funcionarios a los trabajadores municipales, para su ejecución.

Art. 44.- Para dar por terminado un contrato de trabajo previo visto bueno, la autoridad nominadora que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sujeta a dicha sanción, Dispondrá que el Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces, emita previa investigación su informe.

Art. 45.- Del Recurso de Revisión.- El trabajador que se creyere perjudicado con una sanción disciplinaria de amonestación o multa impuesta en su contra, podrá presentar ante el Servidor Público que le aplico la sanción la petición de revisión de la misma dentro de los tres días hábiles siguiente a la imposición, el que deberá resolver dentro de tres días a partir de la fecha de presentación del recurso de lo que se hará conocer al interesado dentro de las 24 horas siguientes.

**CAPITULO XV
DE LA PRESCRIPCIÓN**

Art. 46.- La prescripción de acciones a favor y en contra del trabajador municipal, prescribirá en el tiempo determinado en el Código de Trabajo.

**CAPITULO XVI
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 47.- Los trabajadores municipales que al momento ocupen puestos de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo seguirán en los mismos sin perjuicios que por violación a las disposiciones de este reglamento sean separados de sus puestos de trabajo, previo al trámite legal correspondiente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Art. 48.- Como equipo caminero municipal se estará a lo que indica las disposiciones que Reglamenten el Uso de Vehículos Municipales.

Art. 49.- Los Obreros Municipales que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, cuando por alguna situación no laboren, deberán permanecer en las instalaciones de la Corporación Municipal y estar a lo que disponga el Alcalde.

Art. 50.- El control de asistencia de los trabajadores municipales lo llevara el Responsable de Talento Humano e informará de ello al señor Alcalde.

Art. 51.- Cuando por situaciones imprevistas, un chofer, un operador o persona que trabaje en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo tenga que ausentarse del sitio de trabajo, se estará a lo que disponga el Alcalde.

Art. 52.- A partir de la Vigencia del presente Reglamento, previo informe del Responsable de Talento Humano se procederá a regularizar a los Obreros Municipales emitiendo para el efecto las respectivas Actas Transaccionales o Contratos Respectivos respetando para ellos los derechos adquiridos por los obreros y trabajadores y su tiempo de servicio.

Art. 53.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO.- El presente reglamento entrara en vigencia una vez que se ha aprobado por el Concejo Municipal, debiendo comunicar del particular a la Dirección Regional de Trabajo respectiva.

Sr. Jacinto Zamora Rivera
ALCALDE



7