

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, REPRESENTANTE LEGAL, AMBITO, OBJETIVO Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

Art. 1.- OBJETO SOCIAL: Autoridad Portuaria de Manta, es una Institución dedicada a brindar prestaciones portuarias, y administración de malecón escénico. Consecuentemente Autoridad Portuaria de Manta, por su Naturaleza, está sujeta a todas las disposiciones legales vigentes.

Art. 2.- REPRESENTANTE LEGAL: Las disposiciones que acaten los trabajadores estarán sujetas de acuerdo al orden jerárquico establecido en la Organización, anteponiendo el respeto y obediencia en el cumplimiento de sus responsabilidades. Siendo la Gerencia la máxima Autoridad.

Art. 3.- AMBITO OBJETIVO Y DIFUSIÓN.- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objetivo regular las relaciones entre Autoridad Portuaria de Manta y los trabajadores que laboran en la misma, ubicada en la ciudad de Manta, quienes se someten estrictamente a sus disposiciones, para el efecto, es de obligatoriedad que el mismo se exhiba en un lugar visible y se entregue un ejemplar a cada trabajador. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su inobservancia.

CAPÍTULO II

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 4.- Autoridad Portuaria de Manta, está representada por la Autoridad Ejecutiva de la Entidad, por lo tanto, ninguna circular, comunicación, correspondencia o permiso, etc. que no lleve firma del Representante Legal o de quien haga de sus veces, no se reconocerá como oficial

CAPÍTULO III

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 5.- Tal como lo establece el Art. 47 del código de Trabajo el horario de trabajo, no excederá las ocho horas diarias adicionando 30 minutos destinados para el refrigerio el mismo que no podrá extenderse sin justificación medica y/o caso fortuito donde se deberá compensar al termino de la jornada, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la Entidad.

Art. 6.- Todos los Trabajadores deberán asistir puntualmente a su jornada laboral, aquellos que cuentan con jornada especial no podrán abandonar sus funciones hasta que no ingrese su relevo, de igual manera el Trabajador entrante deberá acudir a su trabajo con cinco minutos de anticipación.

Art.7.- Si por motivo de cualquier índole, un Trabajador se atrasare o faltare a su turno de trabajo, sin previo aviso, quien se encuentre en el turno de labores, deberá comunicar al jefe inmediato y no podrá abandonar su lugar de trabajo hasta que el jefe lo disponga.



Art. 8.- Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar la entrada, salida a su sitio de trabajo y el tiempo destinado para el refrigerio y permisos en el Reloj Biométrico. El no registro del mismo se considerará falta leve. Si por algún motivo el trabajador tiene inconvenientes para registrar su asistencia, deberá dar a conocer a la Dirección de Administración del Talento Humano.

De los atrasos.- Se considera atraso cuando el o la trabajadora no registran con estricta puntualidad su asistencia a su jornada laboral lo cual sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente, se procederá a descontar de vacaciones el tiempo al que hubiere faltado para iniciar su jornada diaria de trabajo.

Art. 9.- No se considerarán trabajos suplementarios, aquellos ejecutados por los trabajadores fuera de su horario sin autorización de jefe inmediato y siguiendo los procedimientos para el efecto.

CAPITULO IV DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 10.- La UATH de Autoridad Portuaria de Manta, vigilará el cumplimiento de los deberes de los trabajadores de la Entidad.

Son deberes de los Trabajadores:

Art. 11.- Guardar estricta reserva sobre datos y asuntos confidenciales relacionados con la Entidad, aún después de haber cesado en sus funciones;

Art. 12.- Reportar a su inmediato superior cualquier hecho que se produzca dentro del lugar de trabajo que atente contra la moral, disciplina o bienes de la Institución ó que causare peligro contra la seguridad del Personal o la Entidad, de acuerdo a lo que establece la Constitución Política de la Republica del Ecuador y Resolución C.D. 513 (Seguridad y Salud en el Trabajo - IESS Riesgos del Trabajo), Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Código de Ética y demás leyes vigentes.

Art. 13.- Responder por los bienes entregados bajo su responsabilidad.

Art.14.- Dar aviso inmediato y justificar ante el Director de Área y la UATH cuando por alguna causa faltare al trabajo, aplicando el respectivo procedimiento de licencias y permisos.

Art. 15.- Sujetarse estrictamente al horario de trabajo y registrar con su huella digital las marcaciones pertinentes en el reloj biométrico o sistema que implemente la Entidad para el efecto, cada vez que deba abandonar las Instalaciones Laborales por cualquier índole.

Art. 16.- Portar en un lugar visible la credencial que le ha sido asignada.

Art. 17.- Hacer uso correcto de las prendas de vestir que han sido proporcionadas tales como uniforme y todo equipo de protección personal que se le haya asignado para el desempeño de su trabajo.



Art. 18.- Cumplir con todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se dictaren;

Art. 19.- En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Director de Área, Director de la Dirección de Administración del Talento Humano y equipo Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional; a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

Art. 20.- Cumplir con la realización de ejercicios de evacuación, como establece el Plan de Emergencias, programados por la Entidad, el no cumplimiento de esta actividad se sancionara como falta grave

Art. 21.- Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Entidad por medio de sus representantes, o auditores.

Art. 22.- Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el Director y/o Jefe de área en las fechas establecidas por la misma.

Art. 23.- Conforme a lo que establece el sistema de capacitación del Ministerio de Trabajo, el trabajador deberá realizar una réplica de la capacitación recibida, a los miembros de la dirección y/o a los que designe la UATH

Son derechos de los Trabajadores:

Art. 24.- Percibir la remuneración indicada según el orgánico funcional y los valores por horas extraordinarias o suplementarias de trabajo y demás beneficios de ley.

Art. 25.- Ser atendidos en sus peticiones y reclamos justos.

Art. 26.- A gozar de las vacaciones anuales, conforme lo estipula el presente reglamento y de acuerdo al Plan Anual de vacaciones elaborado por cada Director de Área y aprobado por la UATH

Art. 27.- Recibir inducción de los procesos existentes en la Entidad y de las actividades del puesto de trabajo, así como de los riesgos a exponerse y las medidas preventivas

Art. 28.- Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Entidad, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

Art. 29.- Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra por acoso y/o discriminación laboral.

Art. 30.- Recibir los Equipos de Protección Personal de acuerdo a los riesgos a los que se expone

Los demás que establezca la Constitución de la Republica del Ecuador y el Código de Trabajo.

Prohibiciones de los Trabajadores:



Art. 31.- La UATH de Autoridad Portuaria de Manta, implementará los correctivos y ejecutará sí es el caso, cumpliendo los requisitos legales correspondientes, sanciones para las prohibiciones a las que están sujetos sus Trabajadores, y que están establecidas en el Código de Trabajo y leyes vigentes.

Son prohibiciones de los trabajadores las siguientes:

- a) Presentarse y permanecer en el lugar del trabajo o al cumplimiento de sus funciones en estado de embriaguez o con síntomas de haber ingerido sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas.
- b) Poner en riesgo su propia seguridad, la de los Trabajadores, así como a las pertenencias de Autoridad Portuaria de Manta.
- c) Abandonar sus labores sin autorización o suspenderlas sin causa justificada. Solo se podrá conceder permiso por razones plenamente establecidas con la aprobación del Director del área.
- d) Concluido el horario de trabajo, el trabajador no podrá mantenerse en las Instalaciones de la Entidad, a menos que se haya acordado cumplir con horarios extraordinarios o suplementarios de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- e) Dedicarse en horas laborables a asuntos ajenos a sus funciones.
- f) Usar los útiles, herramientas, equipos, teléfonos, vehículos, etc., en labores ajenas a las de Autoridad Portuaria o sacarlos del recinto portuario sin previa autorización superior.
- g) Portar armas en las horas de trabajo, exceptuándose a quienes estuvieren autorizados para el ejercicio de sus funciones.
- h) Subir a las naves atracadas a los muelles, dentro de la jurisdicción de la Autoridad Portuaria de Manta, sin la autorización expresa de la autoridad competente y/o en cumplimiento de sus funciones realizar transacciones de cualquier índole.
- i) Subir a los vehículos que ingresan en las naves y conducirlos sin autorización del jefe inmediato.
- j) Comprar o vender mercancías u objetos dentro de la Entidad.
- k) Formar grupos o promover tertulias dentro de las oficinas o locales de trabajo o interferir en cualquier forma sus actividades normales.
- l) No registrar la entrada o salida a su sitio de trabajo en el Reloj Biométrico cada vez que deba abandonar o ingresar a las Instalaciones Institucionales, incluido el tiempo del refrigerio. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia en la correspondiente jornada, a menos que fuere justificada por escrito con la debida pertinencia a su jefe inmediato y este a su vez a la Dirección de Administración del Talento Humano.



- m) Hacer uso indebido de la credencial asignada, puesto que la misma es personal e intransferible, debiendo reportar de inmediato su extravío o deterioro a la UATH.
- n) Manipulación o falsificación documental por justificación de ausencia (este supuesto podría además generar responsabilidad disciplinaria y/o penal si concurrieran las circunstancias previstas para ello).

CAPITULO VI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA

Art. 32.- Son obligaciones de Autoridad Portuaria de Manta, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto Orgánico, Código de Ética, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, las siguientes:

- a) Mantener en adecuado estado y funcionamiento las instalaciones en observancia con las medidas de higiene, salud, prevención y seguridad.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y de sus actividades laborales.
- c) Inscribir a los Trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores, y dar aviso de todas las modificaciones de cada trabajador.
- d) Proporcionar oportunamente y en condiciones óptimas de uso a todos los trabajadores los implementos, equipos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- e) Considerar buen trato y respeto, la no discriminación y el no acoso laboral a los trabajadores.
- f) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- g) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- h) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 33.- Son prohibiciones de la Entidad, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, las siguientes:

- a) Imponer multas que no se hallen previstas en el Código de trabajo y éste reglamento.
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de trabajo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;



- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

De las vacaciones:

Art. 34.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar de 15 días de vacaciones anuales ininterrumpidos, después de once meses de servicio continuo. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años, gozarán de un día adicional de vacaciones por cada año excedente a partir del sexto año de servicio. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince días laborables. (Según el Art. 69 del código laboral).

Art. 35.- El periodo de vacaciones de cada trabajador, será determinado en el calendario que formularán los responsables de cada Dirección o unidad y será de conocimiento de la UATH, considerando en todo caso la fecha de ingreso del Trabajador. Una vez establecido el plan de vacaciones, los trabajadores deberán solicitar el cumplimiento del mismo con al menos ocho (08) días de anticipación y dejarán constancia de sus días gozados llenando el formulario establecido para este caso.

La UATH tiene la potestad de negar y/o aceptar las vacaciones en acuerdo de los Artículos 34 y 35 del presente reglamento.

DE LAS LICENCIAS

Art. 36.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las o los Trabajadores de conformidad a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Art. 37.- En todos los casos que se detallan a continuación, el trabajador deberá aplicar el procedimiento respectivo y deberá en primera instancia contar con la aprobación del Jefe Inmediato y/o Director de área quien deberá suscribir el documento o sistema correspondiente para tal efecto y entregar los justificativos con un plazo máximo de tres días de ocurrido el evento a la UATH; mismo que servirá para el correspondiente control en el sistema de asistencia del personal.

Los permisos o licencias se concederán en los siguientes casos:

Art. 38.- Licencia por enfermedad.- Debidamente comprobada mediante certificado otorgado por el facultativo que atendió el caso, y debidamente certificada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social si este excede los 03 días de descanso, mismo que se deberá notificar hasta el tercer día de producido el hecho a la UATH.

Art. 39.- Licencia por maternidad y paternidad.- La Trabajadora y Trabajador podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad y paternidad respectivamente, conforme a lo estipulado en el Código de Trabajo.

Art. 40.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.- La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente por el tiempo que estima el Código de Trabajo.

Art. 41.- licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- La o el Trabajador que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución. De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono de trabajo, pudiendo dar trámite a proceso de visto bueno.

Art. 42.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).- Esta licencia se podrá conceder hasta veinticinco (25) días con remuneración al trabajador para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se Justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Art. 43.- Licencia para la atención de casos de emergencia de primer y segundo grado de consanguinidad.- Esta licencia se podrá conceder hasta tres (03) días con remuneración al trabajador para atender los casos de emergencias debidamente justificado con el certificado médico que atiende el caso, y pudiendo ser verificado por la UATH, licencia que podrá ser tomada en forma continua.

Art. 44.- Permisos para atención médica.- Se concederá el tiempo necesario para ser atendido por el Servicio Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el permiso se justificará con la presentación del certificado médico otorgado por el facultativo del IESS.

Art. 45.- Permisos para el cuidado del recién nacido.- Las trabajadoras gozarán de dos horas diarias para el cuidado del hijo hasta que el lactante cumpla su primer año de edad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la Trabajadora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña, para el efecto la Trabajadora deberá aplicar el proceso respectivo para establecer el horario que acogerá para el uso del permiso

Art. 46.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los Trabajadores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el Trabajador solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Art. 47.- Permiso para el sufragio.- Se concederá a los Trabajadores/as y trabajadores/as el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, y que no exceda de cuatro horas.

Igual permiso se concederá al trabajador/a que por alguna circunstancia deban acudir a diligencias judiciales personales.

Art. 48 - Permisos imputables a vacaciones.- Si fuera de los casos previstos con anterioridad en este capítulo, sería necesario otorgar permisos a las y los Trabajadores públicos, el Jefe Inmediato y/o Director de área asumirá la responsabilidad de los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH. Estos permisos se concederán a la o el Trabajador, hasta por tres ocasiones máximo en el periodo de un mes no pudiendo exceder en tiempo tres jornadas laborales.

Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos. El jefe inmediato podrá negar los mismos, siempre que esté motivada por las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN

Art. 49.- Los programas de capacitación serán elaborados por la UATH y aprobados por la Máxima Autoridad y/o su Delegado. Este programa que estará acorde a las políticas, métodos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, será ejecutado por la UATH. Para el efecto, se considerará lo siguiente:

- Mejorar la productividad y competitividad de la Entidad.
- Estimular y promover el desarrollo de la capacidad técnica de los Trabajadores
- Lograr cambios y transformación en el recurso humano con el fin de mejorar la capacidad administrativa.

CAPÍTULO IX VIATICOS

Art. 50.- Los trabajadores de Autoridad Portuaria de Manta que sean declarados en Comisión de Servicio, tendrán derecho a percibir en forma complementaria a las remuneraciones correspondientes a su cargo, un estipendio diario por concepto de viáticos, de conformidad a la siguiente disposición:

- Si la declaratoria en Comisión de Servicios se la realiza en el país, en una localidad distinta a la de su trabajo habitual, el pago de viáticos se lo realizara en virtud a lo estipulado en la ley vigente.

CAPÍTULO X PERSONAL QUE MANEJA VALORES Y BIENES DE LA ENTIDAD



Art. 51.- Los Trabajadores que manejan dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Entidad; son personalmente responsables de su manejo, pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art. 52.- Todas las personas que manejan valores y bienes de APM estarán sujetas a fiscalizaciones que ordene la Entidad; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPITULO XI

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTAS.

Art. 53.- De la Jornada ordinaria.- La jornada de trabajo será de ocho horas diarias de lunes a viernes (08:30 – 17:00), quedando establecido un tiempo de treinta minutos de receso, entendiéndose que dicho tiempo se encuentra fuera de las ocho horas de labor diaria.

Art. 54.- De la Jornada especial.- Para la jornada de trabajo especial, la UATH emitirá el informe Técnico, Social y de Salud Ocupacional al Ministerio del Trabajo, considerando lo establecido en el código el trabajo.

En cualquiera de las jornadas de labores los turnos para el receso lo establecerá el Jefe Inmediato y/o Director de área conforme a las necesidades Institucionales a partir de las 12h00 garantizando la continuidad del servicio en cada área y garantizando el derecho al trabajador.

Art. 55.- Descansos obligatorios.- Son días de descanso obligatorio los dispuesto por el Gobierno Nacional mediante decretos especiales, sin embargo el trabajador estará obligado a prestar sus servicios en días y horas de descanso obligatorio en caso de suscitarse hechos que lo ameriten, en tal caso el Jefe Inmediato y/o Director de Área establecerá otro día de la semana para el descanso respectivo.

Art. 56.- De las horas suplementarias y extraordinarias.- Las y los trabajadores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Art. 57.- De las horas suplementarias.-

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el Trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, y de acuerdo a los decretos emitidos por el organismo rector. Pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

La institución pagará por este concepto a la o el Trabajador público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el Trabajador público más un cincuenta por ciento (50%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del cincuenta por ciento (50%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

Art. 58.- De las horas extraordinarias.-

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la o el Trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; de acuerdo a los decretos emitidos por el organismo rector.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerará el siguiente caso:

- a) Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el trabajador en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del cien por ciento (100%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el trabajador.

CAPÍTULO XII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 59.- Los trabajadores de Autoridad Portuaria de Manta que contraviere a las disposiciones del presente Reglamento Interno y las demás leyes vigentes para el Sector Público, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art.- 60.- Todas las faltas administrativas que se impongan a las o los Trabajadores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado de Talento Humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio del Trabajo.

Para efectos de la aplicación de las mismas, las faltas se clasifican en leves y graves,

Art. 61.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Entidad.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como:

- Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral; sin la justificación Oportuna, o exralimitarse en el tiempo concedido para el refrigerio;
- Faltar injustificadamente al trabajo;
- Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- Salir en horas laborables sin utilizar los formularios de permisos y trámite establecidos para el efecto;

- Uso indebido o no uso de uniformes;
- Desobediencia a instrucciones legítimas escritas de parte del jefe inmediato o autoridades;
- Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales y vehículos de la entidad;
- Uso indebido de medios de comunicación
- Causar retraso o abuso en el servicio de transporte proporcionado por la Autoridad Portuaria de Manta;
- No registrar, según corresponda, diaria y personalmente, la asistencia en el reloj biométrico;
- Realizar reclamos infundados o mal intencionados;

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y para efectos de constancia La UATH notificará al trabajador de la misma mediante acción de personal. La reincidencia por tres (3) ocasiones del acometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Art. 62.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento Jurídico o alteren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las trabajadoras y trabajadores públicos, tales como:

- Tomar información sin estar autorizado; enviar copia de comunicaciones Internas a otra dirección sin previa autorización del jefe Inmediato;
- Extralimitarse en el tiempo de permiso solicitado y concedido;
- No acatar disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de Autoridad Portuaria de Manta;
- Ingresar a áreas restringidas sin autorización;
- Incumplir las Disposiciones emitidas por el Código de Ética de Autoridad Portuaria de Manta;
- Retardar u obstaculizar el despacho de los asuntos de oficina a la prestación de servicios, a que está obligado el Trabajador de acuerdo a sus funciones;
- No respetar la línea de autoridad o incurrir en abuso de ella;
- Actuar con negligencia en el cumplimiento de sus deberes;
- Violar los reglamentos, instructivos y demás normas vigentes relacionadas con la prestación de servicios portuarios;
- Registrar atrasos al inicio de cada jornada laboral por tres ocasiones en el mes.
- Promover altercados que afecten las buenas relaciones entre los Trabajadores de la Autoridad Portuaria;
- Proponer o ejecutar actos inmorales en el ejercicio de sus funciones, siempre que no constituya delito;
- Hacer críticas con el afán de causar daño o desprestigio a las autoridades portuarias, o a sus compañeros Trabajadores;
- Proporcionar información inherente a la entidad sin tener la autorización de las autoridades
- Salir de la entidad sin justificación en horario de trabajo
- A los Directores de áreas que permitan que personas ajenas a la entidad permanezcan en las oficinas sin tener relación laboral o en calidad de pasante



- No portar la credencial que le entrega la entidad en un lugar visible y permanentemente
- No corregir o enmendar las No conformidades detectadas en las inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional
- Negarse a realizar exámenes sobre detección de alcohol y drogas
- Las demás de similar naturaleza, y las prohibiciones contempladas en el presente reglamento.

Las faltas graves darán lugar a amonestación escrita y de incurrir por tres ocasiones en la misma falta debidamente notificada al trabajador mediante acción de personal, dará lugar a dar por terminado el contrato, previo visto bueno.

Art. 63.- Los Trabajadores de Autoridad Portuaria de Manta estarán sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Infracción con multa
- Terminación de la Relación Laboral, previo visto bueno, sustanciado de conformidad a la ley.

Art. 64.- De la amonestación verbal y escrita

Las amonestaciones verbales y escritas se impondrán a la o el trabajador, cuando desacate sus deberes, por el acometimiento de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o cuando incurra en cualquiera de los lineamientos establecidos en éste reglamento.

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

Art. 65.- Infracciones con Multa:

Sin perjuicio de que las faltas según su valoración sean sancionadas directamente con infracción con multa, a la o el Trabajador que reincida en el acometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción con multa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del Trabajador.

Art. 66.- De la terminación laboral

Cuando el trabajador haya cometido una falta grave, y amerite la terminación de las relaciones laborales, se hará uso del procedimiento determinado en el Art. 172 del código de Trabajo, la terminación del Contrato previo visto bueno.

Art. 67.- De la imposición de sanciones

La amonestación verbal o escrita, será Impuesta por la UATH, previa petición motivada del Jefe Inmediato del Trabajador que presuntamente cometió la falta, con la Indicación de la norma infringida y la valoración de las pruebas de descargo que el Trabajador objeto de la sanción, hubiere presentado en un término no mayor a dos (2) días a partir de la notificación.

Art. 68.- Del procedimiento para la imposición de sanciones

Se reconoce a los trabajadores de Autoridad Portuaria de Manta el legítimo derecho a la defensa, consagrado en la Constitución del Ecuador; por consiguiente se garantiza el derecho a no ser sancionado sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Al existir una causal de sanción por amonestación verbal o escrita, el Jefe inmediato o el Trabajador que notare la falta, a través de este último, informará motivadamente al Director de Talento Humano, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el Trabajador.

En todos los casos, una vez que llegue la petición a la UATH, se solicitará al presunto infractor que en un término no mayor a dos (2) días a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados, presente sus pruebas de descargo.

La UATH, previo la valoración de las pruebas de descargo, dialogará con el presunto infractor si éste así lo requiera con el fin de aplicar, si es el caso los correctivos necesarios y persuadirle a un cambio de actitud.

Una vez analizada las pruebas de descargo, si es el caso, se procederá a la aplicación de la sanción correspondiente, será informado el Trabajador afectado, el Jefe del área y se archivara en el expediente del Trabajador.

Si un Trabajador cometiere dos o más faltas simultáneas o consecutivas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Cuando un Trabajador, dentro de los límites de tiempo establecidos, haya sido objeto de sanciones graduales por reincidencia de una falta y cometiere una diferente que merezca sanción, se someterá a la que corresponda, independientemente de las sanciones aplicadas con anterioridad.

Todas las sanciones, deberán ser notificadas por escrito inmediatamente al Trabajador afectado a través de la UATH, y una copia de ellas se adjuntará a su expediente personal.

CAPÍTULO XII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 69.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los trabajadores de Autoridad Portuaria de Manta, y se produce en los siguientes casos estipulados en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.

- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art. 70.- Si por cualquiera de las causas estipuladas en este reglamento, se diera por terminada la relación laboral, se suscribirá la correspondiente acta de finiquito que detallará la liquidación pormenorizada de los derechos laborales de acuerdo al Código laboral.

CAPITULO XIII

GENERALIDADES

Art. 71.- Las disposiciones de este Reglamento regulan las relaciones de trabajo de los Trabajadores de la Autoridad Portuaria de Manta.

Art. 72.- En relación al Art. anterior, todos los Trabajadores de Autoridad Portuaria de Manta, se sujetan estrictamente al fiel cumplimiento de este reglamento, para tal efecto el documento será exhibido en un lugar visible y su desconocimiento no será causa eximente de responsabilidad para ninguno de ellos.

Art. 73.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en el presente Reglamento Interno, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código de la Materia y otras disposiciones contenidas en las leyes vigentes para el sector público.

Art. 74.- En caso de duda en cuanto al alcance de las disposiciones del presente Reglamento se recurrirá a la Sub Secretarla de Puertos como órgano de planificación, dirección, coordinación, orientación y control de la política portuaria nacional.

Art. 75.-El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Manta, y si por cualquier índoles fuere necesario realizar reformas al presente reglamento, serán puestas a consideración de las autoridades pertinentes para su aprobación, así mismo se dará a conocer a los trabajadores, conforme a lo prescrito en este reglamento.

Atentamente,



Ing. Jose David Recalde Rodriguez
Gerente

