

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO.

Domiciliado en el Cantón San Juan Bosco, Provincia de Morona Santiago Dirección: Av. 30 de Junio s/n teléfono (07) 2702083 – (07) 2702084

CONSIDERANDO:

- Que el Código del Trabajo obliga a todos los empleadores del País a establecer el Reglamento Interno en donde que se estipulen claramente las relaciones laborales entre el patrono y trabajadores En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art. 42 del Código del Trabajo.
- Que conforme lo establece el Art 60 literal "w" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) es potestad del Alcalde del Gobierno municipal del Cantón San Juan Bosco como máxima autoridad ejecutiva, el dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
- En uso de las facultades legales, expide:

EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO.

CAPITULO I: CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1. PROPÓSITO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano del Gobierno Municipal del Cantón San Juan Bosco, con el fin mejorar el grado de eficiencia y eficacia en el trabajo, optimizar la utilización del personal y establecer las normas que regulen y garanticen las relaciones entre el Gobierno Municipal del Cantón San Juan Bosco y el personal sujeto al Código del Trabajo. En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art. 42, del literal e) del Art. 45 del mismo Código, y en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- En este Reglamento se utilizarán indistintamente los términos "Institución" o "Municipalidad" para referirse al Gobierno Municipal del Cantón San Juan Bosco y se usará la palabra "trabajadores" la cual incluirá a todas las denominaciones que se describen y otras que a futuro se lo utilice, tales como: los obreros, operadores, choferes, ayudantes de operadores de maquinarias y en general a quienes en razón de sus contratos estén amparados por el Código del Trabajo.

El término "Reglamento" se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad, contenido en este instrumento.

El uso del término en género masculino incluirá al género femenino, el uso de los términos en singular incluirá plural y viceversa. El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal que labora de esta Institución sujeto al Código del Trabajo.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

Art. 3.- SUJECCIÓN.- Tanto la Municipalidad como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos de trabajo suscritos entre esta Institución y los trabajadores.

Se presume su conocimiento por todos los trabajadores contratados en cualquiera de las formas permitidas por el Código del Trabajo, y por tanto, su desconocimiento e inobservancia no podrá ser alegado, y no será excusa para el no cumplimiento por parte de ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado; como también se entregará una copia al Presidente de la Asociación de Trabajadores. Como también podrá solicitar cualquier trabajador.

Art. 4.- DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.- La Administración del Recurso Humano de la Municipalidad, es función de: Alcaldía, Directores Departamentales, Jefes de Sección, Jefes de Cuadrilla, y Jefe de Recursos Humanos, de acuerdo a sus competencias

Alcalde:

- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- Suscribir, y dar por terminado los contratos: a prueba, ocasionales, eventuales, de obra cierta, aplazo fijo, y todos los permitidos de suscribirse de conformidad con lo que prescribe el Código del Trabajo.
- Conocer y solicitar informes a los Directores Departamentales sobre el rendimiento, comportamiento, u otros hechos que se susciten entre los trabajadores.
- Solicitar informes a Recursos Humanos sobre la aplicación de este Reglamento y el Código del Trabajo.
- Disponer a Recursos Humanos que aplique las sanciones pecuniarias, cuando la infracción así lo amerite.
- Autorizar las solicitudes de permisos, autorizar las justificaciones solicitadas por los trabajadores de acuerdo con este reglamento.
- Disponer a Asesoría Jurídica que se siga con el trámite del Visto Bueno, cuando en razón de los informes pertinentes así lo corresponda.

Director Departamental:

- Conformar las cuadrillas de trabajo, nombrando un responsable sea jefe de cuadrilla o Maestro de Obra
- Dotar de los materiales, equipos, herramientas para el desarrollo continuo y efectivo del trabajo a través de su delegado.
- Dotar a los trabajadores de las prendas de protección, para el desarrollo del trabajo.
- Dar las instrucciones necesarias para la ejecución de las obras.
- Dar parte a la Jefatura de Recursos Humanos y al Alcalde sobre las infracciones cometidas por los trabajadores que de conformidad con este Reglamento, merezcan amonestación verbal y escrita, o sobre otros tipos de hechos.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

- Dar parte a la Alcaldía cuando los trabajadores infrinjan este Reglamento, que merezcan sanciones pecuniarias, y causales de visto bueno por desobediencias graves al reglamento.
- Evaluar el rendimiento de los trabajadores contratados a prueba y elevar informe para el conocimiento del Sr. Alcalde, dentro del plazo establecido por este Reglamento
- Emitir informes de los trabajadores cuando sea requerido por la Oficina de Recursos Humanos o por la Alcaldía; o cuando a su juicio lo crea pertinente.
- En coordinación con la oficina de Recursos Humanos, realizar el calendario para la salida de vacaciones anuales de los trabajadores, y poner a consideración del Alcalde para que autorice su salida.
- Elaborar y presentar los informes mensuales de los trabajadores a Recursos Humanos.

Jefes de Cuadrilla.

- Tratar a los integrantes de su cuadrilla y compañeros con la consideración y respeto debido.
- Dar órdenes e instrucciones del trabajo a desarrollarse, a los integrantes de su cuadrilla, con el propósito que las obras avancen en su ejecución.
- Dirigir y controlar sobre la permanencia y rendimiento en el trabajo, e informar al Jefe inmediato de estos hechos cuando se produzcan anomalías.
- Prever con anticipación y solicitar a su jefe inmediato los materiales, herramientas y equipos necesarios para el avance de la obra en ejecución.

Jefe de Recursos Humanos:

- Cumplir y hacer cumplir el Código del trabajo, el presente reglamento, y observar al infractor por escrito.
- Llevar un registro y control de los trabajadores, de permisos, comisiones, vacaciones.
- Llevar un registro actualizado de los trabajadores contratados.
- Disponer la liquidación de haberes por terminación de contratos.
- Realizar los avisos de salida y entrada al sistema del IESS.
- Emitir informes; y solicitar informes al Director Departamental, Jefes de Cuadrilla y trabajadores.
- Verificar que los permisos de los trabajadores estén solicitados con sujeción a este Reglamento y al Código del trabajo.
- Cuando las solicitudes por justificaciones o autorizaciones de permisos violaren lo prescrito en la Ley o en el presente Reglamento, Recursos Humanos ajustará tales solicitudes de conformidad a la normativa vigente.

Capítulo II: CONTRATOS DE TRABAJO.

Art. 5.- CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.- La Municipalidad podrá celebrar cualquier tipo de contrato de trabajo con sus trabajadores utilizando las diferentes modalidades permitidas por el Código del Trabajo.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

Art. 6.- CONDICIONES DE LOS CONTRATOS.- Todos los contratos celebrados entre el Gobierno Municipal y los trabajadores serán por escrito. Los contratos individuales que la Institución celebra por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa días. Dentro de este período, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación de la autoridad competente.

La Municipalidad podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, o cualquier otro determinado por el Código del Trabajo.

Art. 7.- VACANTES.- Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, la Institución buscará la persona más idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada por el Alcalde la cual obedecerá criterios técnicos. Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección serán de acuerdo con la Ley o reglamento. Quien convoca para la selección del personal será el Alcalde, en base a los requerimientos de personal dados a conocer por escrito por parte de los Directores Departamentales o quien lo requiera.

CAPITULO III DE LA ADMISIÓN.

Art. 8.- Previa petición por escrito, el Director Departamental solicitará al Alcalde, sobre el requerimiento de personal, indicando la cantidad (cuantos) y la clase (maestros de obra, albañiles, choferes, obreros, etc.), que se requieran para la ejecución de las obras, contratación que deberá estar respaldada con la correspondiente certificación de fondos.

Art. 9.- El aspirante presentará declaración juramentada de que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Municipalidad.

La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante tales como antecedentes penales, etc., se constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo previo trámite correspondiente.

La Municipalidad se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante. Verificado los datos, la Municipalidad tiene la potestad de contratar o no al aspirante.

Art. 10.- Los Requisitos para la celebración de los contratos serán los siguientes:

- Dos copias de la cédula de identidad.
- Dos copias del certificado de votación del último sufragio.
- Dos copias de la cédula o comprobante Militar (para hombres).
- Certificado médico de gozar de buena salud de un centro estatal.
- Certificado de no adeudar al Municipio.
- Dos copias del certificado del tipo de sangre.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

- Record policial.
- Declaración patrimonial juramentada de bienes; y de no encontrarse en nepotismo, ni estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en las Leyes.
- Copia Notariada del título de chofer, operador o el que se exija para cada caso.
- Copia de la cédula y de la cuenta personal de ahorros o corriente.
- Certificado actualizado del último trabajo, para quienes vienen de otras instituciones.
- Certificados actualizados de honorabilidad y honradez, y
- Los que la Jefatura de Recursos Humanos requiera, de acuerdo con la, Ley, o reglamento.

Art. 11.- PRESENTACIÓN DE REQUISITOS.- Previo al contrato los trabajadores sin excepción, presentarán los documentos contemplados en el artículo anterior en la oficina de Recursos Humanos para su verificación. La oficina de Recursos Humanos, será la encargada de indicar los requisitos a los aspirantes a ser contratados, así como de cerciorarse de la veracidad de los documentos presentados. De haber indicios de falsa documentación o información pondrá en conocimiento del Alcalde en el menor tiempo posible.

El aspirante presentará los documentos archivados en una carpeta de cartón, en la oficina de Recursos Humanos para su revisión, y posteriormente el aspirante ingresará su carpeta en la oficina de Secretaría de Concejo para su trámite correspondiente. El Alcalde dispondrá su contratación, a la oficina de Recursos Humanos y esta a la oficina de Procuraduría Síndica para lo cual adjuntará la certificación de fondos y la petición de la necesidad suscrita por el Director Departamental requirente. Luego de su suscripción, será remitido a la Oficina de Recursos Humanos para su inscripción

Art. 12.-CONTRATO A PRUEBA.- Todo contrato que se realice por primera vez entre la Municipalidad y el trabajador será a prueba, con un plazo de noventa días. A más tardar con quince días de anticipación a la terminación del periodo de prueba, el Director Departamental a cargo del contratado tiene la obligación de informar por escrito al Alcalde, sobre si el trabajo desarrollado por el trabajador contratado, está o no entera satisfacción, debiendo indicar detalle de la asistencia, disciplina, adaptación al trabajo en equipo, rendimiento en el trabajo, etc., para que se tome las medidas legales del caso. Sin embargo el Director Departamental está en la obligación de emitir informe inmediatamente en el evento de observar el cometimiento de faltas reglamentarias o incompetencia o negligencia manifiesta del trabajador.

Art. 13.- Pasado el periodo de prueba, tanto la municipalidad y el trabajador quedarán sujetos a las disposiciones del contrato y del Código del Trabajo.

Art. 14.- El trabajador en el momento de su admisión, tendrá entendido que la Municipalidad hará todos los descuentos establecidos en la Ley.

Art. 15.- Todos los trabajadores que son contratados exceptuando los contratados por obra cierta, tienen la obligación de trabajar en el frente de trabajo u obra que el Director Departamental disponga según las necesidades de la Municipalidad.

Art. 16.- Inicio de Contrato. Todo trabajador ingresará a laborar luego de suscribir el respectivo contrato de trabajo.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

Art. 17.- La orden de ingreso al trabajo dará el Jefe de Recursos Humanos, al personal contratado, previniendo de sus obligaciones y derechos que le asiste, así como de la aplicación de sanciones por incumplimiento de las obligaciones contraídas por la firma del contrato.

Art. 18.- Esta terminantemente prohibido para todos los dignatarios, funcionarios, empleados o trabajadores de la municipalidad el permitir que personas extrañas a la institución les ayuden, colaboren en otras actividades, o les releven en su trabajo; de producirse este evento aquel que permitió dicho acto, será responsable del pago del salario del entrometido así como de los perjuicios que este cauce a la Municipalidad o a terceros; y si sufre accidente o muerte, responderá personal y pecuniariamente por este, sin perjuicio de las acciones legales civiles o penales que puede accionar la Municipalidad.

CAPITULO IV: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL COMO EMPLEADOR.

Art. 19.- Son obligaciones de empleador, todas las constantes en el art. 42 del Código del Trabajo, entre las principales tenemos las siguientes:

1. Pagar las cantidades que corresponda al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo.
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales.
3. Tomar las medidas de prevención, seguridad e higiene en los diferentes frentes de trabajo.
4. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes por efectos del trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el art. 38 del Código del Trabajo.
5. Proporcionar oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que este sea ejecutado.
6. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales, las misma que será sin reducción de la remuneración.
7. Autorizar permisos a los trabajadores cuando estos requieran para desempeñar comisiones de la asociación a la que pertenecen.
8. Sujetarse al Reglamento Interno legalmente aprobado.
9. Proporcionar un lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo que estén a cargo y responsabilidad del trabajador.
10. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo.
11. Contratar trabajadores discapacitados, el porcentaje del 4 % del total de los trabajadores que se encuentran laborando.
12. Dotar las prendas de protección necesarias para el normal desarrollo del trabajo.
13. Respetar las asociaciones de los trabajadores.
14. Sujetarse al Reglamento legalmente aprobado.
15. Tratar a los trabajadores con la debida consideración; sin agresión física, verbal, ni psicológica.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

16. Y cumplir con las demás obligaciones establecidas en el Código del Trabajo.

Art. 20.- Son prohibiciones al empleador, todas las constantes en el art. 44 del Código del Trabajo, entre las principales tenemos las siguientes:

- a. Imponer multas que no se hallen previstas en el respectivo reglamento interno.
- b. Retener más del diez por ciento de su salario por concepto de multas.
- c. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación por cualquier motivo.
- d. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere el anticipo de salario.
- e. Obligar al Trabajador que por cualquier medio a retirarse de la asociación.
- f. Imponer colectas o suscripción entre los trabajadores.
- g. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores
- h. Recibir en el trabajo o empleo a ciudadanos remisos.
- i. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo
- j. Recibir en el trabajo a terceras personas, a pretexto de remplazo de un trabajador legalmente contratado y que por cualquier causa no pueda concurrir este al trabajo.
- k. Cumplir con las demás prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo.

CAPITULO V: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.

Art. 21.- OBLIGACIONES: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo y las demás que en él constaren, así como las establecidas en las demás leyes, Ordenanzas y Reglamentos que rigen en la Municipalidad, los trabajadores tienen además las siguientes obligaciones:

- a. Presentarse en el trabajo en forma puntual.
- b. Poner en práctica las normas elementales de relaciones humanas.
- c. Registrar su asistencia de las entradas y salidas al trabajo.
- d. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido por la Municipalidad.
- e. Cuidar del buen trato de los medios de control de asistencia.
- f. Guardar el debido respeto, consideración y colaboración con sus compañeros; sean obreros hacia jefes de cuadrilla o maestro de obra y viceversa.
- g. Acatar disciplinariamente las órdenes impartidas por sus superiores.
- h. Ser cortés y educado en su trabajo y con el público, a fin de mostrar la mejor imagen de la Entidad; al mismo tiempo que defendiendo sus intereses y observando absoluta reserva en cuanto se refiere sus asuntos internos.
- i. Realizar su trabajo en forma personal, dedicándose por completo y entera responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes. Poniendo el cuidado, esmero necesario y mantenerse al día con sus actividades.
- j. Vestir el uniforme dentro de las horas de trabajo.
- k. Solicitar la provisión de prendas de protección, y usarlas únicamente en los lugares de trabajo.
- l. Acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene, cuidando de su integridad y la de sus compañeros, observando las medidas implantadas para prevenir los accidentes de trabajo.
- m. Al término de su jornada de trabajo así como cuando vaya hacer uso de licencia o vacaciones, guardar en el lugar preestablecido todos los equipos, herramientas y demás enseres que se le hubiere entregado para el cumplimiento de su trabajo.
- n. Previa terminación de las relaciones laborales por sus diversas causas, entregar a



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

quien corresponda todas las herramientas, equipos y materiales entregados para el trabajo. Utilizar los equipos, herramientas y más enseres que hubieren sido entregados, exclusivamente en las actividades propias de su trabajo.

- o. Cuando un trabajador esté laborando por turnos y no se presenta quien lo deba relevarlo, dará aviso de este particular a su superior para que arbitre las medidas del caso, no pudiendo por lo mismo, abandonar su lugar de trabajo sin ser reemplazado. El tiempo adicional laborado por esta cauda, será cancelado de acuerdo con la Ley.
- p. Permanecer en el lugar de trabajo, con órdenes de su jefe inmediato todo el tiempo que dure la jornada ordinaria.
- q. Preocuparse del aseo, mantenimiento y conservación de los lugares de trabajo, así como también de todos los instrumentos, herramientas y demás enseres en general que se le hubiere suministrado y estuvieren a su cargo.
- r. Responder personal y pecuniariamente de las pérdidas y deterioros que ocasionare el uso indebido de los equipos, herramientas y demás enseres de la entidad.
- s. Informar con la oportunidad posible al Jefe inmediato, sobre las pérdidas y deterioros de los elementos antes mencionados.
- t. Justificar la inasistencia al trabajo, dentro del plazo que prevea este reglamento.
- u. Prestar sus servicios por un tiempo mayor a la jornada ordinaria, y aún en días no laborables, si las necesidades de la Municipalidad así lo exigen, previa orden del Alcalde o del Jefe inmediato, de conformidad a lo que se establece en el Código de Trabajo.
- v. Presentar oportunamente, en caso de estar obligado a ello, los informes que se le soliciten.
- w. Cuidar de su presentación y aseo personal.
- x. Mantener al día la información que posibiliten evaluar las actividades que desempeña.
- y. Ejecutar los trabajos en los términos del contrato, en la forma, tiempo y lugar convenido.
- z. Vestir la ropa de trabajo proporcionado por la municipalidad, solo en el lugar de trabajo y conforme al cronograma establecido

Art. 22.- OBLIGACIONES PARA LOS CHOFERES Y OPERADORES.- A más de las obligaciones constantes en el artículo anterior, los choferes y operadores, tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir estrictamente con el reglamento para el uso y administración de los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad.
- b. Suscribir el acta de entrega recepción del vehículo o maquinaria que hubiere sido asignados de acuerdo al contrato.
- c. Revisar en forma minuciosa y diaria el estado del vehículo, así como sus accesorios, debiendo reportar al Director del Departamento correspondiente en forma inmediata las novedades que se hubieren presentado.
- d. En caso de existir algún desperfecto o daño por pequeño que sea, bien en el vehículo o en sus accesorios, dar aviso al Jefe inmediato.
- e. Guardar los vehículos de la Institución, inmediatamente al término de la jornada diaria de trabajo, en los lugares que se hubiera designado para le efecto. Los choferes y operadores entregarán las llaves de los vehículos, al encargado de la vigilancia o custodia de estos.
- f. Velar por una racional utilización de los vehículos y maquinaria, sin causar perjuicio a la Municipalidad.
- g. Presentar a la persona encargada de la custodia de los vehículos los justificativos necesarios para hacer uso de ellos, fuera de las horas laborables.
- h. Los choferes de los vehículos estarán obligados en días no laborables a trasladarse a cualquier lugar, a los que por circunstancia de interés institucional o emergencia sean



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

requeridos, con la correspondiente orden de la autoridad superior de la entidad Municipal y posterior pago de acuerdo a la ley.

- i. Los choferes y operadores responderán personal y pecuniariamente, cuando por su negligencia u omisión se produjeran daños a los vehículos o maquinaria.
- j. En caso de suscitarse un accidente de tránsito, y si este no trajere consecuencias al chofer, este deberá permanecer junto al vehículo, caso contrario será responsable de los perjuicios que ocasionaren su abandono, y,
- k. En caso que el vehículo a su cargo requiera de mantenimiento, el chofer deberá estar presente en el taller mecánico, a fin comprobar los desperfectos y realizar las observaciones que crea conveniente, salvo que, por necesidades de servicio se le hubiere asignado a otro vehículo.

Art. 23.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.- A más de las prohibiciones establecidas en el art. 46 del Código de Trabajo para los trabajadores de la municipalidad son también estas:

- a. Presentarse a laborar en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes
- b. Introducir y/o consumir, drogas, bebidas alcohólicas en sus puestos de trabajo. Si estos hechos se produjeran, es obligación de la persona que tenga conocimiento de estos hechos, dar aviso al jefe inmediato, quienes a su vez tomarán las medidas que el caso requiera.
- c. Prohibido vestir ropa o portar afiches, lienzo, gorras, pulseras u otros complementos de vestuario con insignias en contra o a favor grupos étnicos, sociales, políticos, religioso.
- d. Servirse de otras personas para registrar o marcar los controles de asistencia.
- e. Deteriorar, sustraerse o alterar los medios que registran el control de asistencia del personal de la Municipalidad.
- f. Hacer uso de los equipos, herramientas y más enseres de propiedad Municipal, para realizar trabajos ajenos a los de la entidad.
- g. Faltar injustificadamente al trabajo. Esto es sin estar autorizado para hacerlo, con las excepciones que establece el Código del Trabajo y este Reglamento.
- h. Abandonar o suspender el trabajo sin causa justa, salvo las excepciones prescritas en el Código del Trabajo y este Reglamento. Tampoco podrán abandonar el trabajo que se realice por turnos sin ser debidamente reemplazado, aunque hubiera terminado su turno de trabajo.
- i. Efectuar en los lugares de trabajo propaganda política, religiosa, o de cualquier otra clase.
- j. Provocar o sostener riñas, peleas o escándalos con sus compañeros y/o con personas del público, dentro de los horarios y lugares de trabajo.
- k. Pedir o aceptar directamente o a través de terceras personas, pagos o recompensas, ya sea en dinero o especies, por cumplir con sus obligaciones y deberes con prontitud y eficiencia, o, para ocultar algún perjuicio causado a la entidad.
- l. Laborar en condiciones distintas a las encomendadas, salvo orden expresa del superior.
- m. Utilizar los teléfonos para fines particulares y en general para asuntos no relacionados con la Municipalidad, ya que estos constituyen instrumentos de trabajo, a menos que se trate de una necesidad urgente.
- n. Deambular fuera de su lugar de trabajo sin orden superior;
- o. Mantener conversaciones con los demás empleados, trabajadores o personas ajenas a la Institución; igualmente está prohibido usar audífonos, leer revistas, folletos, diarios o periódicos durante la jornada laborable.

[Firma]

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

- p. Proferir gritos, lanzar insultos, participar o propiciar algazaras o juegos;
- q. Introducir a sus puestos de trabajo con fines comerciales, cualquier tipo de mercadería o realizar negocios; y en general desarrollar cualquier otra actividad ajena a sus funciones o que interfiriera, interrumpa o entorpezcas las labores propias de los demás trabajadores y empleados.
- r. Hacer colectas, rifas o reuniones de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo, salvo que cuente con el permiso expreso, extendido a través de la Jefatura de Recursos Humanos.
- s. Fumar en los lugares o áreas de trabajo.

Art. 24.- PROHIBICIONES A LOS CHOFERES Y OPERADORES.-A más de las obligaciones que consta en el art. 22 de este reglamento, se suman las siguientes prohibiciones a los choferes y operadores.

- a. Conducir en estado de embriaguez, o bajo efectos de drogas o sustancias estupefacientes, si se da este caso se procederá de conformidad con el art. 326 del Código de Trabajo.
- b. Utilizar los vehículos y maquinaria en asuntos particulares o ajenos a los intereses de la Municipalidad, u ocupar en labores que no estuvieran bajo el respectivo formulario u orden de su inmediato superior.
- c. Permitir que personas ajenas a la institución conduzcan el vehículo asignado, en consecuencia, sólo los choferes asignados por la Institución podrá conducir los vehículos institucionales.
- d. Conducir vehículos que no hubieran sido expresamente asignados por el Alcalde.
- e. Alterar u ocultar los sellos o logotipos distintivos del vehículo.
- f. Los choferes y operadores deben permanecer dentro de la mecánica Municipalidad, cuando por razones de mantenimiento y/o reparaciones, no tiene actividad alguna.
- g. Los conductores de vehículos deberán permanecer dentro de la Municipalidad, cuando no tengan ninguna orden para movilizarse.
- h. Los conductores y operadores no podrán hacer uso de los vehículos y maquinaria de la municipalidad para movilizarse por necesidades personales hacia lugares que no sea al de su trabajo; o desde el lugar de trabajo a sus domicilios y viceversa, ya sea antes de iniciar la jornada, durante o después de esta, o al mediodía en horas de almuerzo. Ni utilizar para realizar trabajos particulares, excepto aquellos trabajos que cuenten con la orden de sus jefes inmediatos.
- i. Inobservar el Reglamentos de tránsito, en lo que se refiere a evitar o prevenir los accidentes. Se valorará el parte policial en caso de existir.

CAPITULO VI: JORNADAS Y HORARIOS LABORALES.

Art. 25.- HORARIO DE TRABAJO.- La jornada de trabajo será de ocho horas diarias de lunes a viernes con el siguiente horario: desde las 07:30 horas hasta las 12:30 horas y desde las 13:30 horas hasta las 16:30 horas, con una hora de descanso para el almuerzo. La Municipalidad podrá establecer un horario diferente para el trabajo, en vista de las necesidades de la Institución, así como también como podrá establecerse el trabajo en jornadas de labor de 22 días de trabajo continuo y 8 días de descanso. Todo cambio de horario será comunicado por el Alcalde a los trabajadores con un día laborable de anticipación.

Los choferes que regresen por la noche de un viaje que les haya tomado más de 6 horas deberán descansar obligatoriamente previo a reintegrarse a su trabajo por lo menos 5 horas.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

Art. 26.- TIEMPO DE TRABAJO ADICIONAL.- Previo acuerdo entre el Alcalde o el Director Departamental, y los trabajadores, siempre y cuando que las necesidades de trabajo así lo requieran, los trabajadores laborarán los días sábados, domingos y días feriados, horas suplementarias, y extraordinario de trabajo. Los trabajos que excedan la jornada ordinaria se sujetarán al pago correspondiente con los recargos prescritos en los Arts. 50, 51, 52 y 55 del Código de Trabajo.

Trabajo de horas suplementarias: No podrán exceder de cuatro al día ni de doce a la semana, y son aquellas que se laboran desde las 06h00 hasta las 07h30 o desde las 16h30 hasta las 24h00 horas del mismo día ordinario.

Horas extras: son aquellas que se laboran en los días ordinarios desde las 24h00 horas hasta las 06h00 horas.

Los trabajos en los días sábados, domingos se trabajarán en razón del art. 52 del código del Trabajo.

En consecuencia ninguna declaración por parte del trabajador, de haber laborado tiempo suplementario o extraordinario, será aceptada por el Director Departamental, si no ha existido necesidad debidamente justificada.

Art. 27.- DE LA PUNTUALIDAD.- Todos los trabajadores deberán presentarse al trabajo con absoluta puntualidad, sus atrasos serán motivo de aplicación de las sanciones que prescribe este reglamento, y el código del Trabajo.

Art. 28.- DE LA SOLICITUD DE LOS PERMISOS.- Los permisos serán solicitados en el formulario que diseñe para el efecto la Jefatura de Recursos Humanos. El trabajador para ausentarse, solicitará por escrito el pedido y lo presentara a su respectivo Director Departamental quién tiene la obligación de con su firma recomendar la factibilidad de la concesión del mismo y luego darlo a conocer al Alcalde quien es el único que puede finalmente concederlo o no, en ausencia del Alcalde lo concederá su subrogante o su delegado. Las faltas que se pueden prever son aquellas que por necesidades personales deben ser solicitadas con su debida anticipación, como en los siguientes casos:

1. Permisos sin sueldo.
2. Solicitud de vacaciones anuales.
3. Permisos por estudios conforme lo establece el Art. 135 y 42 numeral 27 del Código de Trabajo. En todos los demás casos no contemplados por la ley es potestad del alcalde el concederlos o no, y en caso de autorizarse operará con cargo a vacaciones o como un permiso sin sueldo.
4. Y las que se puedan prever.

Art. 29.- TIEMPO PARA AUTORIZAR LOS PERMISOS.- Los permisos solicitados de acuerdo al artículo anterior, serán despachados con la debida celeridad. Si transcurrido una hora desde la presentación de la solicitud de permiso no se pronuncia sobre lo solicitado, se entenderá que el permiso fue negado. Los permisos de los trabajadores que pertenecen a Administración



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

General, autorizará el Alcalde, quién hará las veces de Director Administrativo hasta que lo existiera.

Toda autorización emitida por el Alcalde por ser máxima autoridad de la institución se entiende concedida y valedera, así hubiese sido emitida en contra o en oposición del criterio del Director Departamental.

Los Directores Departamentales directamente podrán conceder permisos hasta por un día de trabajo, todo permiso que supere ese tiempo únicamente puede ser concedido por el Alcalde. Para efectos de control toda autorización emitida por un director departamental debe ser inmediatamente informada con oficio al Alcalde.

Art. 30.-TRABAJADOR AUTORIZADO.- Se entiende que un trabajador está autorizado y puede dejar de concurrir al trabajo, cuando la solicitud de permiso esté firmada por el Alcalde o su respectivo Director Departamental, según lo establecido en el artículo anterior.

Art. 31.- DE JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS.- Faltas imprevistas: son aquellas circunstancias o casos que el trabajador no puede prever, está fuera de su control, y, podrá dejar de concurrir al trabajo en los siguientes casos:

1. Calamidad doméstica, hasta por el tiempo establecido en el Art. 32 de este reglamento
2. Enfermedad profesional y no profesional, por el tiempo que determine la Ley
3. Accidentes de trabajo, u otros casos que imposibilite al trabajador, por el tiempo que determine la Ley.

Art. 32.- CALAMIDAD DOMESTICA.- Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los trabajadores. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, se concederá licencia con sueldo hasta por tres días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del trabajador o trabajadora. Para el resto de parientes contemplados en este artículo, se concederá la licencia hasta por un día y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará como permiso sin sueldo o con cargo a vacaciones siempre y cuando el derecho a estas se hubiese generado.

Art. 33.- LICENCIA CON SUELDO.- El Alcalde de la Municipalidad deberá autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

- En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad profesional, enfermedad general y accidente de trabajo.
- Por maternidad durante 12 semanas, de las cuales 2 deben tomarse antes del parto.
- Por lactancia 2 horas diarias durante 9 meses posteriores al parto. La trabajadora acordará con el Alcalde las horas en las que va a hacer uso de este beneficio.
- Por calamidad doméstica debidamente justificada.
- Por en los demás casos previstos en la Ley y en este reglamento.

Art. 34.- LICENCIA SIN SUELDO.- Es aquel que el trabajador solicita permiso para satisfacer necesidades personales, y no podrán solicitar más de 60 días al año. Para que opere un



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

permiso sin sueldo de hasta dos días es necesario la firma recomendatoria del Director Departamental y la firma del Alcalde, si faltase la firma del Alcalde en el permiso se entenderá negado, en cambio si el permiso fuese firmado solo por el Alcalde tendrá efectos de concedido aunque opere en contra el criterio del Director Departamental. Todo permiso de tres días en adelante lo concederá exclusivamente el Alcalde.

Art. 35.- DEL CONTROL.- La Municipalidad instalará un sistema de control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores. Todos los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. Se concede a los trabajadores un margen de tolerancia de 10 minutos de atraso por semana. En caso de rebasar este margen de tolerancia permitido, se procederá al descuento, y se tomará la acción disciplinaria correspondiente.

El registro de asistencia se lo hará 4 veces al día, tanto en las entradas y salidas. Con la excepción de las que indique la municipalidad por así convenir a ésta. El trabajador que por cada vez que no marca será descontado 2 horas de trabajo, excepto aquellos que por razón de servicio tengan que trasladarse a otro lugar que imposibilite marcar. Con la presentación de la comisión de servicios quedará justificado.

Art. 36.- HORAS DE COMPENSACIÓN.- No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido por aquellos días feriados no obligatorios como por ejemplo el carnaval, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

Art. 37.- PAGO DE REMUNERACIONES.- El salario mensual unificado, se cancelará por mensualidades vencidas, incluyendo todos los beneficios que corresponda por Ley. El trabajo efectuado los sábados, domingos, días feriados, horas suplementarias y extras se pagarán previo informe favorable del Alcalde o del Director Departamental a la Jefatura de Recursos Humanos, así mismo se considerará los descuentos respectivos. El pago se lo realizará a través del Sistema de Pago Interbancario, o el que la ley fije. El décimo tercer y décimo cuarto sueldo, serán cancelados en las fechas y valores previstos en la Ley.

El cálculo de los pagos estará a cargo de la Jefatura de Contabilidad, que cancelará previo autorización del Director Financiero, en base al informe remitido por la Jefatura de Recursos Humanos, quién hará constar todos los detalles del pago de los trabajadores.

CAPITULO VII LUGAR DE TRABAJO

Art. 38. LUGAR DE TRABAJO.- La Municipalidad a través de sus autoridades se compromete a velar por un ambiente de trabajo libre de discriminación. Cualquier autoridad, funcionario, empleado o trabajador que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento y de conformidad con la Ley.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

Art. 39. AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE DISCRIMINACIÓN.- Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, afiliación política, situación económica, pasado judicial, nacionalidad, edad, discapacidad y que se trate de:

1. Tener el propósito de crear un lugar de trabajo desagradable;
2. Tener el propósito de interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
3. Afectar el desempeño laboral; y,
4. Afectar en las oportunidades de crecimiento del trabajador.
5. Hacer comentarios ofensivos en el trabajo, ya sean escritos o verbales,
6. Demostrar estereotipos, tratos y hechos negativos,
7. Otras violaciones de las garantías constitucionales.

El trabajador goza del derecho a denunciar ante las autoridades Municipales, u organismos competentes según el caso.

CAPITULO VIII VACACIONES ANUALES

Art. 40.- A partir del primer año cumplido de trabajo en la Municipalidad, el trabajador tiene derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador, según el Art. 69 del Código del Trabajo. Quienes trabajen menos de un año, tendrán el derecho a la parte proporcional a gozar de sus vacaciones o el pago en caso de terminación de contrato.

Art. 41.- La Municipalidad establecerá un calendario anual de vacaciones para sus trabajadores, la planificación corresponde a los Directores Departamentales que tengan bajo su dirección trabajadores. El calendario contendrá las fechas probables para el goce de las vacaciones y se autorizará según este lo prescriba.

Art. 42.- La determinación del número de días a que tiene derecho cada trabajador le corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos, quien llevará un registro, y dará a conocer a cada Director para su goce.

Art. 43.- En caso de funciones técnicas o de confianza puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo.

Art. 44.- El trabajador tiene el derecho de acumular sus vacaciones hasta por tres años a fin de gozarlas en el cuarto año.

CAPITULO IX RECLAMOS Y CONSULTAS



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

Art. 45.- Las autoridades inmersas en este Reglamento tiene la obligación de atender los reclamos de los trabajadores, y dar las respectivas soluciones efectivas sobre sus planteamientos.

Art. 46.- Las consultas deben presentarse al Jefe de Recursos Humanos o al Procurador Sindico municipal, quien atenderá cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno y de acuerdo al Código del Trabajo.

CAPITULO X

SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Art. 47. Los trabajadores que contravinieren las disposiciones constantes en el Código del Trabajo o las del presente Reglamento, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida y la correspondiente la sanción aquí establecida.

Art. 48.- Las faltas cometidas por los trabajadores, se aplicará una de las sanciones detalladas de acuerdo a su gravedad, más no al orden escrito, y tenemos:

- a. Amonestación verbal. Por el cometimiento de una falta leve.
- b. Amonestación escrita. Por el cometimiento de las determinadas como tales o la reincidencia en una falta leve dentro de un periodo de tiempo de tres meses calendarios,
- c. Multa del 5 % del salario mensual unificado que percibe el infractor, por la reincidencia de una amonestación escrita dentro de un periodo de tiempo de seis meses calendario, o por el cometimiento de las determinadas como tales faltas.
- d. Multa del 10 % del salario mensual unificado del infractor, por el cometimiento de las infracciones determinadas como tales, o por el hecho de reincidir dentro de un periodo de nueve meses calendario en el cometimiento faltas sancionadas con multas con el 5 % del salario mensual unificado que percibe el infractor.
- e. Visto bueno, quienes cometan faltas graves establecidas como tales en este reglamento, quienes contravengan una de las causales prescritas en el art. 172 del Código del Trabajo, y los reincidentes en la infracciones pecuniarias sancionadas con el 10 % del salario mensual unificado del infractor, dentro de un periodo de un año calendario.

Art. 49.- APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

1. Es objeto de amonestación verbal violar cualquiera de los literales de los artículos siguientes: art. 21 literales b, t, w, x; art. 23 literales o, s.
2. Es objeto de amonestación escrita violar cualquiera de los literales de los artículos siguientes: Art. 21 literales: c, i, j, l, m, q, v; Art. 22 literal k; Art. 23 literales: m, q, r; art. 24 literales f, g.
3. Se aplicará sanción pecuniaria del 5% del salario mensual unificado del infractor si se violan cualquiera de los literales siguientes: Art. 21 literales a, d, e, f, g, h, k, n, o, p, r, s, u,

[Firma]

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

- y, z; Art. 22 literales desde el "a" hasta el "h"; Art. 23 literales c, d, e, g, h, i, k, l, n, p; art. 24 literales d, e.
4. Se aplicará sanción pecuniaria del 10 % del salario mensual unificado del infractor, cuando se contravenga los siguientes artículos: art. 23 literales a, b, f, j; art. 24 literales b, h, i; y cuando reincidan en la sanción pecuniaria del 5 % del salario mensual unificado dentro de seis meses calendario.
 5. Faltas grave: son aquellas que por indisciplina o desobediencia grave al reglamento da lugar a causal de visto bueno de acuerdo con el art. 172 numeral 2. Del Código del Trabajo. Según el presente reglamento se considera falta grave el literal "a" y "c" del art. 24 del reglamento interno; así como la reincidencia dentro de un año de la sanción pecuniaria del 10 % del salario mensual unificada del infractor.

Art. 50.- APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

1. Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por el Jefe de Recursos Humanos previo informe del Jefe inmediato del infractor, o cuando se verifique o presencie estos hechos.
2. Las sanciones pecuniarias serán impuestas por el Alcalde previo informe del Jefe inmediato del infractor, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, previa comprobación de los hechos imputados.
3. El Visto Bueno será tramitado a través de Asesoría Jurídica de conformidad con el art. 621 del Código del Trabajo

El trabajador infractor tendrá un plazo de dos días laborables, para contestar por escrito, y presentar las pruebas que creyera conveniente para descargar los hechos imputados, en el caso de los numerales 1 y 2 de este artículo.

Art. 51.- Si un trabajador en un solo acto o en unidad de tiempo y lugar, cometiere varias infracciones conexas de distinta gravedad, se le aplicará la sanción más rigurosa.

Art. 52.- La Dirección Departamental que conozca de las violaciones al presente reglamento por parte de los trabajadores que laboran bajo su departamento, informará por escrito al Alcalde o a la Jefatura de Recurso Humanos, según la falta cometida.

Art. 53.- Valoración de pruebas: La Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con el procurador sindico municipal, luego de recibido los justificativos respectivos por parte del trabajador, valorará cada una de ellas con estricto apego al Reglamento Interno, en caso de encontrarse culpables, procederá a sancionar.

Art. 54.- En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido legalmente aceptada su renuncia por el Alcalde.

CAPITULO XI. DE LOS VIÁTICOS.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES

Art. 55.- Sólo con orden legalmente escrita, y previa aceptación del trabajador, este podrá trasladarse a laborar en un lugar distinto al de su residencia; y será en el formulario que determine la Municipalidad, en el que indique: la fecha de salida, lugar donde va a desarrollar su trabajo, el tiempo o números de días y labores a cumplir.

Art. 56.- Cuando un trabajador por razones de servicio, le ordenaran que se traslade a trabajar en un lugar distinto al de su residencia, la Municipalidad cancelará al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento, y alimentación.

Art. 57.- Las autoridades inmersas en este reglamento, no podrán autorizar a laborar a los trabajadores a favor de personas particulares, u obligarles a concurrir a lugares distintos a la de sus obras, salvo el caso de labores sociales o de emergencia, caso contrario serán personalmente responsables de los perjuicios causados a la Municipalidad, a los trabajadores y a terceros. En consecuencia no se cancelarán los valores de comisiones, ni sueldos a los trabajadores, que por disposiciones superiores contravenga lo prescrito en este artículo.

Art. 58.- Al cumplimiento de su comisión y dentro del término de 2 días, el trabajador está obligado a presentar su informe por escrito en el formulario que se dio la orden, en el cual informará sobre el normal cumplimiento o no de su trabajo y de todas la novedades suscitadas.

DISPOSICIÓN FINALES.

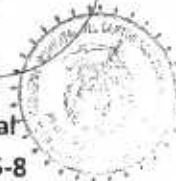
PRIMERA.-El presente Reglamento Interno entrará en vigencia luego de haber sido aprobado por la Dirección del Trabajo del Austro.

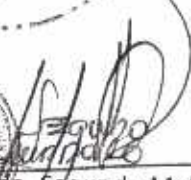
SEGUNDA.- A partir de la aprobación del este Reglamento por la Dirección del Trabajo del Austro, derogase el Reglamento Interno de los Trabajadores del Gobierno Municipal del Cantón San Juan Bosco, aprobado el siete de mayo del año mil novecientos noventa y ocho.


Arq. Cristian Saquicela Galarza
Alcalde del Gobierno Municipal del
Cantón San Juan Bosco




Dr. Ricardo Alarcón Vélez
Procurador Síndico Municipal
Mat. CAA 2764 - Foro: 01-2005-8




Egidio Segundo Maldonado
Jefe de Recursos Humanos



DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE CUENCA

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de, **"GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO"** fue presentado para aprobación por el Dr. Ricardo Alarcón, abogado patrocinador.

Que, el proyecto propuesto no contraviene disposición constitucional alguna; y

En uso de la facultad establecida en el Art. 64 del Código de Trabajo

RESUELVE:

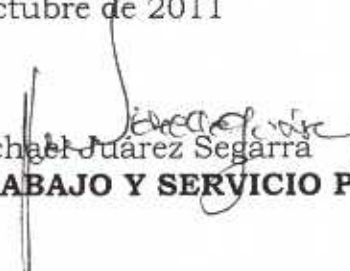
Art. 1.- Con el número **436-DRTA-2011** aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de, **"GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO"** cuya actividad es, labores realizadas por municipios.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo de la referida institución, con domicilio en el Cantón San Juan Bosco, Provincia de Morona Santiago, todas las disposiciones legales contenidas en el Código de Trabajo y demás normas jurídicas aplicables, las que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art.3.- El presente Acuerdo junto con el Reglamento Interno deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles de sus instalaciones a fin de que sean observados por todos los trabajadores.

Art. 4.- Regístrese en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca.

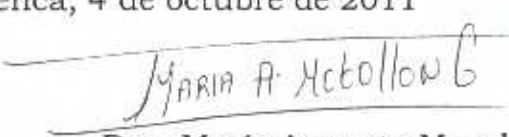
COMUNIQUESE.- Cuenca, 4 de octubre de 2011


Dra. Michael Juárez Segarra

DIRECTORA REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE CUENCA



Lo Certifico.- Cuenca, 4 de octubre de 2011


Dra. María Augusta Mogollón

SECRETARIA REGIONAL DE TRABAJO DEL AUSTRO (E)