

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO
DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE
IBARRA**

INDICE

	Pág.
DISPOSICIONES PERMANENTES	1
DEL INGRESO DEL PERSONAL	2
DE LA JORNADA DE TRABAJO	3
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	4
DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	5
PROHIBICIONES AL EMPLEADOR	5
OBLIBACIONES DEL TRABAJADOR	6
PROHIBICIONES AL TRABAJADOR	7
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	8
DE LOS ESTÍMULOS	9
DISPOSICIONES GENERALES	10
DISPOSICION TRANSITORIA	10

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON IBARRA

CONSIDERANDO:

- Que,** los municipios son autónomos funcional, económica y administrativamente, conforme a las disposiciones de los Artículos 152 de la Constitución Política del Estado y 17 de la Ley de Régimen Municipal;
- Que,** en cumplimiento de las disposiciones constantes en los Artículos 42 numeral 12, 45 literal e) y 64 del Código del trabajo, es necesario regular las relaciones entre el Municipio del Cantón Ibarra y sus trabajadores, con el propósito de aportar al desarrollo cantonal en un ambiente de mutua comprensión y disciplina; y
- Que,** es necesario adoptar un reglamento que viabilice la correcta aplicación de las disposiciones del Código del Trabajo.

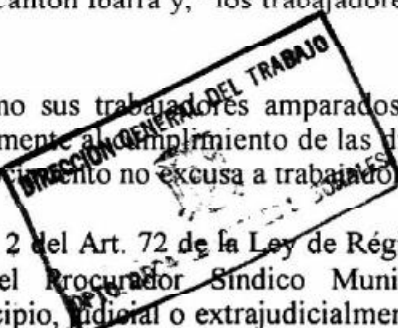
En uso de sus atribuciones que le concede los Artículos 72 numeral 34 de la Ley de Régimen Municipal y, 42 numeral 12, 45 literal e) y 64 del Código del Trabajo.

EXPIDE:

El siguiente Reglamento Interno de Trabajo del Ilustre Municipio de Ibarra.

DISPOSICIONES PERMANENTES

- Art.1** El presente reglamento regula las relaciones laborales entre el Municipio del Cantón Ibarra y sus trabajadores sujetos al Código del Trabajo y demás normas conexas. No están sujetos a las disposiciones del presente reglamento los servidores del municipio que ejerzan funciones de Dirección, Gerencia, Representación, Asesoría, Jefatura Departamental o similares y aquellos servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Art. 2** En este reglamento se utilizarán indistintamente los términos “el empleador” para referirse al Municipio del Cantón Ibarra y, “los trabajadores” al referirse a los obreros de la corporación.
- Art. 3** Tanto la parte empleadora como sus trabajadores amparados al Código del Trabajo, quedan sujetos estrictamente al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, su desconocimiento no excusa a ninguno.
- Art. 4** De conformidad con el numeral 2 del Art. 72 de la Ley de Régimen Municipal el Alcalde juntamente con el Procurador Sindico Municipal, son los representantes legales del Municipio, judicial o extrajudicialmente. En ausencia del Alcalde lo subrogará el Vicealcalde.



Art. 5 El Alcalde está facultado para impartir las instrucciones y disposiciones previstas en este reglamento al amparo de las normas establecidas en el Código del Trabajo.

DEL INGRESO DEL PERSONAL.

Art. 6 El empleador tiene facultad para contratar a nuevos trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el Municipio, previamente se efectuarán concursos internos con el objeto de promocionar a los trabajadores de la Institución.

Art. 7 El área de recursos humanos tendrá bajo su responsabilidad el reclutamiento y selección del nuevo personal con el objeto de contar con trabajadores idóneos y calificados.

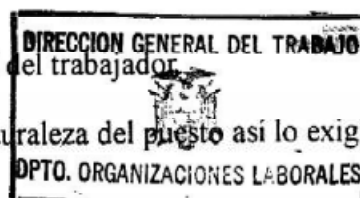
Art. 8 El contrato individual de trabajo entre el Empleador y el Trabajador se celebrará obligatoriamente por escrito y será registrado en la Inspección del Trabajo.

Art. 9 Todo trabajador que ingrese al Municipio suscribirá un contrato de trabajo a prueba por noventa días, durante este tiempo cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral en forma libre y con simple notificación escrita.

Si al término de los noventa días de prueba el empleador y el trabajador convienen en continuar con la prestación de servicios, el contrato se considerará prorrogado por el tiempo que faltare para completar el año. Al cumplirse el primer año de relaciones laborales si las partes acuerdan mantener vigente la prestación de servicios, el contrato se considerará de plazo indefinido.

Art. 10 A todo contrato de trabajo deberá adjuntarse los siguientes documentos:

- a) Copia de las cédulas de ciudadanía, de votación vigente, militar o su equivalente, carné de afiliación al IESS si es afiliado, certificado de no adeudar al municipio.
- b) Caución debidamente legalizada que asegure la existencia de los bienes entregados en custodia y declaración juramentada de bienes del interesado, en caso de que el puesto que va a ocupar así lo exigiere.
- c) Certificados y demás documentos que acrediten la profesión y el nivel de estudios.
- d) Llenar la tarjeta personal del trabajador.
- e) Los demás que por la naturaleza del puesto así lo exigiere.



Art.11 El trabajador contratado iniciará sus labores a partir de la fecha de registro de su contrato ante la autoridad de trabajo respectiva.

Art. 12 El trabajador que ingrese a la entidad a prestar sus servicios lícitos y personales se sujetará estrictamente a las disposiciones y los términos del contrato, del presente reglamento, del Código del Trabajo y de las demás normas conexas y supletorias.

En consideración a las características de la entidad y las necesidades del servicio, el empleador podrá disponer que el personal contratado al amparo de las normas del Código del Trabajo, labore en cualquiera de las secciones, planes o proyectos de la Institución, por urgencia o necesidad imperiosa y se cumpla con sus funciones inherentes a su cargo.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 13 La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no excedan de cuarenta horas semanales, conforme al mandato del Código del Trabajo. No obstante, si las circunstancias y necesidades del Municipio requieren de cambios y variaciones del horario normal el empleador procederá conforme estas exigencias previa aprobación de las partes.

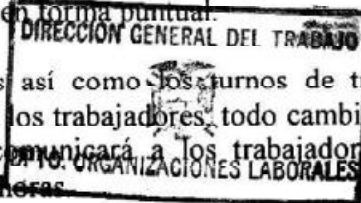
Art. 14 Lo relacionado a las jornadas especiales, nocturnas, en días de descanso obligatorio, descansos forzosos, limite de las jornadas y el pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo estipulado en el Código del Trabajo y en el Contrato Colectivo Unificado de trabajo de nuestra Institución.

Art. 15 Las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo se ejecutarán previa autorización escrita del jefe inmediato.

Art. 16 Todos los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por el empleador. La Institución controlará y exigirá su estricto cumplimiento por los medios legales correspondientes y el presente reglamento.

Art. 17 Cada jornada de trabajo se realizará en una o se dividirá en dos sesiones y, en el intermedio o entre una y otra se determinará el tiempo de receso para el almuerzo o refrigerio, receso que deberá ser acatado y cumplido por los trabajadores de forma puntual.

Art. 18 Los horarios así como los turnos de trabajo deberán exhibirse en lugares visibles para los trabajadores, todo cambio o variación que se disponga en este sentido se comunicará a los trabajadores con antelación de por lo menos veinticuatro horas.



- Art. 19** Por acuerdo de las partes se determinarán los días para que los trabajadores que hayan laborado en días de descanso obligatorio puedan hacer uso del derecho a descansar.
- Art. 20** No serán considerados trabajos suplementarios o extraordinarios los que tengan que efectuarse para compensar tiempos perdidos por culpa del trabajador.
- Art. 21** Para efectos del pago de la remuneración al trabajador no se considerará trabajo suplementario el realizado por los trabajadores que ejerzan funciones de confianza, fuera de la jornada ordinaria, conforme lo estipula el Art. 58 del Código del Trabajo.
- Art. 22** Sin excepción de persona, todo trabajador, deberá registrar la hora de entrada y salida en el respectivo instrumento de control de asistencia.

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

- Art. 23** Con sujeción al calendario establecido, todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso más un día adicional por cada año de trabajo posteriores a los cuatro primeros años de servicio a la Institución. Los días adicionales no excederán de quince y serán contabilizados en días laborables.
- Art. 24** Por necesidad de servicios el empleador podrá negar al trabajador el goce de vacaciones de un año, para necesariamente acumular en el año siguiente. Dicha decisión deberá ser notificada por escrito al trabajador.
- Art. 25** El trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, según lo dispone el Art. 75 del Código del Trabajo. Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará al empleador con treinta días de anticipación.
- Art. 26** Si el trabajador hubiere cesado en sus funciones sin haber gozado de vacaciones, percibirá en dinero la parte proporcional de conformidad con la ley.
- Art. 27** El calendario de vacaciones será elaborado por el área de recursos humanos de acuerdo a las necesidades institucionales y en coordinación con los diferentes áreas involucradas y, será aprobado por el Director Administrativo hasta el 15 de diciembre de cada año.
- Art. 28** Al personal caucionado se le concederá vacaciones previa la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos y/o bienes y, la presentación del acta de entrega-recepción legalizada con la persona que lo sustituya.
- Art. 29** La concesión de licencia y permisos se concederá conforme al Art. 42 numeral 27 del Código del Trabajo y al Art. 12 del contrato colectivo unificado de trabajo municipal vigente, previo la presentación de los justificativos pertinentes y la aprobación del Director Administrativo.

Art. 30 Los trabajadores que gozan de permisos para estudios y que no aprobaren o se retiraren del ciclo, nivel o año escolar, se le suspenderá ese derecho por un período igual para el que se le concedió el permiso. Si por cualquier motivo se suspendiere la actividad educativa en el establecimiento correspondiente, el beneficiario tiene la obligación de concurrir al trabajo, la inobservancia de esta disposición será causa de sanción.

Art. 31 La solicitud de permisos por asuntos particulares será presentada en el formulario establecido y previo al tiempo solicitado. El permiso hasta por dos días autorizará el Jefe inmediato superior y por tres días el Director departamental respectivo previo el visto bueno del Jefe inmediato del trabajador solicitante. Los permisos por asuntos particulares no excederán de quince días durante cada año.

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

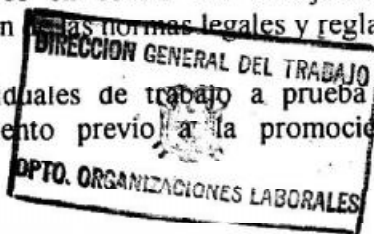
Art. 32 Son obligaciones del empleador:

- a) Pagar en forma puntual al trabajador el salario, beneficios legales y más rubros constantes en el contrato de trabajo individual, en el contrato colectivo unificado, en el Código del Trabajo y en las demás leyes y normas conexas.
- b) Instalar y adecuar las oficinas, bodegas y demás ambientes e instalaciones a fin de que presten el servicio deseado y propio para el desarrollo de las actividades municipales.
- c) Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores y disponer el trámite correspondiente.
- d) Respetar la estabilidad del trabajador eficiente, responsable y disciplinado frente a las obligaciones del Municipio.
- e) Enviar al IESS con oportunidad las planillas de aportes personales.
- f) Las demás determinadas en el Art. 42 del Código del Trabajo.

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Art. 33 Son prohibiciones al empleador:

- a) Disponer actos administrativos en contra del trabajador, abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas legales y reglamentarias.
- b) Dar lugar a contratos individuales de trabajo a prueba o indefinidos y/o ascensos, sin dar cumplimiento previo a la promoción interna de los trabajadores.

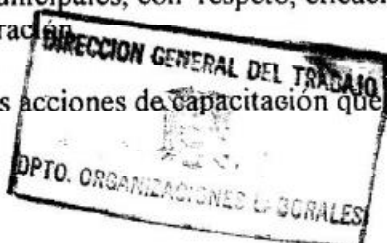


- c) Ordenar a los trabajadores ejecuten obras o actividades en beneficio de los directivos de la entidad o de particulares, en su lugar y horario de trabajo o fuera de ellos.
- d) Absolver al trabajador que haya ofendido de palabra u obra a sus compañeros, empleados y directivos municipales.
- e) Las demás constantes en el art. 44 del Código del Trabajo.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 34 Son obligaciones del trabajador:

- a) Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos.
- b) Iniciar y culminar con puntualidad las labores y actividades diarias de la Institución, acorde al horario establecido.
- c) Utilizar el uniforme o ropa de trabajo, herramientas y demás implementos durante las horas de trabajo.
- d) Mantener respeto a sus compañeros, empleados y directivos municipales.
- e) Fortalecer la armonía y unidad entre la Municipalidad y la Comunidad.
- f) Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en las leyes y reglamentos de seguridad e higiene industrial vigentes.
- g) Informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o se produzca en la Institución.
- h) Presentar los reclamos por escrito respetando el órgano regular de la entidad.
- i) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los servidores de la Institución.
- j) Evitar causar daño en los materiales, instrumentos y bienes de la entidad y, entregar a la Institución todos los enseres, útiles, documentos, valores y otros, que tuviere bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos.
- k) Efectuar el trabajo asignado y atender a los clientes internos y externos que requieran de los servicios municipales, con respeto, eficacia y considerando las normas internas de administración.
- l) Asistir obligatoriamente a las acciones de capacitación que fuere convocado.

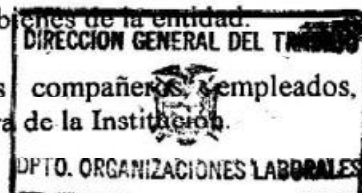


- m) Guardar la más estricta reserva de todas las informaciones o conocimientos que tuviere en su trabajo y que fueren considerados por la Institución como confidenciales.
- n) Los demás establecidos en el Art. 45 del Código del Trabajo.

PROHIBICIONES AL TRABAJADOR

Art. 35. Son prohibiciones al trabajador:

- a) Revelar secretos técnicos y toda información confidencial de la Institución.
- b) Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes e ingerirlos durante la jornada de trabajo.
- c) Alterar por cualquier medio los controles o registros de asistencia para su beneficio o de terceros.
- d) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, entre otros, de propiedad de la municipalidad para su provecho personal o de terceros, dando un uso distinto al destinado.
- e) Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo y/o durante la jornada de trabajo.
- f) Realizar propaganda política partidista en el lugar y jornada de trabajo.
- g) Abandonar el lugar de trabajo sin la autorización debida.
- h) Efectuar labores no relacionadas con sus funciones específicas durante la jornada de trabajo.
- i) Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuviere a su cargo.
- j) Efectuar actos contrarios con la moral y las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones.
- k) Realizar para beneficio personal o de terceros sorteos, colectas, juegos y cualquier clase de actividades durante la jornada de trabajo y sin la autorización debida.
- l) Abandonar vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad.
- m) Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la entidad.
- n) Ofender de palabra u obra a sus compañeros, empleados, directivos municipales y ciudadanía, dentro y fuera de la Institución.



- o) Encargar por su cuenta y riesgo a un compañero o persona extraña a la Institución el trabajo que le ha sido asignado.
- p) Desobedecer las disposiciones de sus superiores jerárquicos con relación a sus funciones en la entidad.
- q) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativas a la entidad, sus directivos, empleados y compañeros.
- r) Ingresar a las dependencias y locales de la entidad fuera de la jornada de trabajo sin la autorización debida.
- s) Solicitar, recibir o hacerse entregar dineros o propinas de los clientes internos y externos por cumplir con sus obligaciones institucionales.
- t) Ser acreedor, contratista o proveedor de la Institución en forma directa o por medio de terceros.
- u) Las demás establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo.

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 36. Los trabajadores municipales que incumplieren sus obligaciones, incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del presente reglamento, del Código del Trabajo y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la autoridad competente de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad a las normas pertinentes.

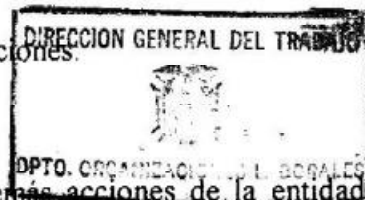
Art. 37 Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente reglamento se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa hasta por un valor máximo equivalente al 10% de la remuneración diaria del trabajador.
- d) Terminación de la relación laboral previo el proceso de visto bueno.

Art. 38 Causas para la aplicación de las sanciones.

a) Son causales de amonestación verbal:

- 1. Inobservancia en los trámites y demás acciones de la entidad y de la línea jerárquica establecida.



2. Extralimitarse en la solicitud de permisos por asuntos particulares.
3. Por descuido, ser causantes de daños menores en los instrumentos y bienes de trabajo asignados.
4. No registrar la asistencia a su lugar de trabajo de acuerdo a las normas establecidas.
5. Abusar de los teléfonos en asuntos particulares.
6. Atrasarse cinco o más veces al mes. Atraso se considera hasta quince minutos después de la hora de ingreso, superado este tiempo será falta al trabajo.
7. Distraer la atención a sus compañeros en el lugar y horas de trabajo.
8. Abandonar temporalmente su sitio de trabajo.
9. Negligencia leve en el cumplimiento del trabajo.

b) Son causales de amonestación escrita:

1. Reincidencia en las faltas previstas en el literal a) del presente artículo.
2. Actitudes de irrespeto a los compañeros, empleados y directivos municipales.
3. Asistir a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo acción de estupefacientes.

c) Son causales de multas que de acuerdo a la gravedad de la falta no excederá del 10 % de la remuneración diaria respectiva del trabajador:

1. Reincidencia en las faltas previstas en el literal b) del presente artículo.
2. No registrar personalmente el ingreso y salida del trabajo.
3. Incumplimiento del trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente.
4. Faltar a su lugar de trabajo sin razón justificada, de acuerdo al Art. 54 del Código del Trabajo.
5. Provocar desprestigio o enemistad entre el personal municipal.
6. Ser causante de altercados en el lugar de trabajo.
7. Registrar la asistencia de sus compañeros.

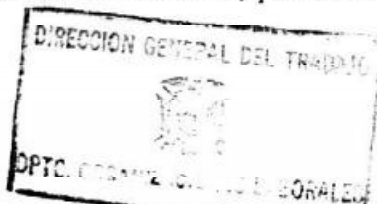
d) Son causales de la terminación de la relación laboral previo visto bueno ante la Autoridad respectiva.

– Las contempladas en el Art. 172 y 335 del Código del Trabajo.

Art. 39 Las sanciones serán impuestas por el Jefe de Personal, por oficio o a pedido del Jefe o Director respectivo.

DE LOS ESTIMULOS

Art. 40 Todo trabajador tendrá derecho a reconocimiento de estímulos en consideración al tiempo de servicios prestado a la Institución, a la conducta observada y a la eficacia en su trabajo, traducidos en mención honorífica al mérito, botones o escarapelas, estímulos pecuniarios, entre otros, de acuerdo al reglamento que para el efecto sea elaborado y aprobado.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no se encuentre previsto en el presente reglamento se considerará y regirá a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas, contrato colectivo unificado de trabajadores y demás disposiciones emanadas por las autoridades de la entidad.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde a las circunstancias institucionales.

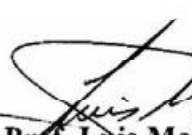
DISPOSICION TRANSITORIA

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la autoridad del trabajo competente.

Dado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal del Cantón Ibarra, a los diecisiete días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho.


Ing. Mauricio Larrea Andrade
ALCALDE DE LA CIUDAD DE IBARRA




Prof. Luis Marcillo R.
SECRETARIO DEL I. CONCEJO




CERTIFICADO DE DISCUSION: Certifico que: el presente Reglamento Interno de Trabajo fue discutido y analizado por el I. Concejo Municipal de Ibarra, en sesión Extraordinaria de fecha 17 de marzo de 1998.


Prof. Luis Marcillo R.
SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO



MINISTERIO TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS. DIRECCION GENERAL TRABAJO.
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES LABORALES.- Quito, a treinta de junio de mil
novecientos noventa y ocho.- CERTIFICO: Que, el Reglamento Interno de Trabajo del "ILUSTRE
MUNICIPIO DE IBARRA", con domicilio en Ibarra, cantón Ibarra, provincia de Imbabura,
aprobado mediante Acuerdo N° 067-DGT, de esta fecha, sin modificación alguna; fue inscrito en el
Registro: 81, Categoría de Tabulación: L, con el Código de Identificación: 75-01 _____.



Ldo. Rodrigo Calderón Tejada

JEFE DE ORGANIZACIONES LABORALES (E)



Y. C.