



124

## I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

### EL I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

#### EXPIDE :

La siguiente ORDENANZA QUE REGLAMENTA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL ILUSTRE MUNICIPIO DE PUERTO QUITO Y LOS TRABAJADORES.

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Art. 1.-** En todos los artículos de este reglamento, se usarán los términos "EL MUNICIPIO", para referirse al I. Municipio de Puerto Quito y "TRABAJADORES", cuando se comprenda a obreros permanentes, temporales o en cualquier modalidad laboral, al servicio de éste.

**Art. 2.-** El Municipio tendrá en permanente exhibición por lo menos un ejemplar de este Reglamento Interno en cada una de sus dependencias, para que sirva de información a sus trabajadores.

**Art. 3.-** Tanto el Municipio como sus Trabajadores, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del Código del Trabajo, de los contratos individuales y de este Reglamento. Su desconocimiento no es excusa ni justificación de incumplimiento.

**Art. 4.-** El Alcalde o quien haga sus veces tiene las atribuciones para representar al Municipio conjuntamente con el Procurador Síndico, ejercitarán todos los derechos que las Leyes del Trabajo Vigente y las posteriores que se lleguen a expedir confieran a los patrones para de esta manera poder supervigilar la buena marcha y fiel cumplimiento de este Reglamento. Los Empleados, Directores Departamentales y los que hagan sus veces son responsables del buen funcionamiento de sus respectivas secciones e informarán por escrito al Alcalde sobre las faltas cometidas por los trabajadores de su sección.

### CAPITULO II

#### TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO.

**Art. 5.-** El personal de obreros del Municipio, tendrán la calidad de Permanentes, Temporales no estables, por Obra Cierta y Ocasionales. Son Trabajadores Permanentes los que hayan superado el plazo fijo de duración de sus contratos originales y que se encuentran ejecutando funciones de aquellas que correspondan a la actividad normal. Son Trabajadores Temporales aquellos que hayan sido contratados por escrito para suplir una necesidad adicional de personas, este tipo de personal por la naturaleza de sus contratos no estará amparada por la estabilidad ordinaria o extraordinaria y durará lo que dure la emergencia o necesidad. Los Contratos por Obra Cierta, se otorgarán necesariamente por escrito y su objeto será la ejecución de una obra específica, material o inmaterial y concluirá a la finalización



125

## I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

página dos (2)

de ella y el contratado percibirá el precio acordado por ello, en las condiciones que se hubiere previsto en el contrato. Son trabajadores ocasionales aquellos que cumplen actividades eventuales y su duración estará siempre sujeto a las conclusiones del objeto del contrato.

Expresamente se dispone que el contenido de este artículo, en los que fuere pertinente se entenderá incorporado en todos los contratos individuales que se suscriban con el Municipio.

**Art. 6.-** En sus trabajos el Municipio podrá también, cuando crea necesario, ocupar contratistas, pero tanto estos como el personal que aquellos empleen, no serán considerados trabajadores del Municipio para los efectos legales en cuanto a los derechos y obligaciones de los mismos, salvo lo previsto en la Ley. Las relaciones con los contratistas se regulan por el derecho común. Este tipo de contratos se los hará siempre por escrito, en el que constarán el número de trabajadores del contratista y la descripción de funciones de éstos. El Contratista en ningún caso podrá mantener dentro de las instalaciones del Municipio o en los sitios en los que cumple con sus operaciones más personal del que tenga autorizado.

### C A P I T U L O    I I I

#### ADMISION DE TRABAJADORES

**Art. 7.-** La admisión de nuevos trabajadores, ya sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la operación es de exclusiva potestad del Alcalde o de quien haga sus veces; y es también de exclusiva competencia del Alcalde o de quien haga sus veces, la suscripción y terminación de los contratos de trabajo. El Municipio no reconocerá la decisión al respecto de otras personas.

Para ser admitido como trabajador del Municipio se requiere:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Ser de buena conducta y tener certificación de solvencia moral y buena conducta, así como de competencia profesional;
- c) Presentar su cédula de identidad, certificado de votación, libreta militar o su equivalente y demás requisitos legales;
- d) Presentar los títulos o certificados legalmente conferidos;
- e) Obtener certificado médico de buena salud. En dicho certificado deberá constar la mención que el trabajador no adolece de enfermedades infecto contagiosas, ni el síndrome de inmunodeficiencia adquirida;
- f) Los certificados de trabajo de los anteriores empleos, con determinación de tiempos de servicio, funciones, remuneraciones y causa de la separación, así como la identificación de los lugares de trabajo; y,
- g) Cualquier otro documento o instrumento que a juicio del Municipio, considere necesario.



# I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

Página Tres (3)

Todos los documentos que se refieran a los numerales anteriores deberán ser auténticos.

Si se descubriere alteración, falsificación u obtención dolosa de los documentos presentados por el aspirante a empleado después de que éste fue admitido como tal de un trabajador que estuvo ya laborando en el Municipio, en uno y otro caso, el trabajador será separado inmediatamente del Municipio, pues este hecho se considerará como falta grave y constituirá causa suficiente para la solicitud del correspondiente visto bueno ante la Autoridad de Trabajo.

**Art. 8.-** Toda persona que solicite trabajo en el Municipio, luego de ser admitida como trabajador del Municipio, suscribirá un contrato escrito, siempre con periodo de prueba, excepto que sea temporal.

**Art. 9.-** Al ingresar al servicio, todo trabajador deberá dar por escrito su dirección domiciliaria completa y cada vez que cambie de domicilio tiene la obligación de avisar por escrito al Municipio, veinte y cuatro horas después de producido este cambio, plazo máximo. De igual manera, deberá suministrar los documentos justificativos de las cargas familiares con determinación de nombres, edades y calidades.

El hecho de presentar documentación falsa para justificar cargas familiares será considerada como falta grave y suficiente para dar por terminado el contrato, previo el visto bueno correspondiente.

**Art.10.-** Para la relación laboral, el domicilio del trabajador será el lugar donde fue contratado, el mismo que surtirá todos los efectos legales, en todo caso observará lo establecido en el Art. 579 del Código de Trabajo.

## C A P I T U L O   I V

### HORARIO Y JORNADAS DE TRABAJO

**Art. 11.-** La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias de manera que no exceda de 40 horas semanales, en horarios y turnos que le sean señalados. En los casos de labores en días de descanso y feriados, se sujetarán a lo convenido en el Contrato individual y lo dispuesto en el Código de Trabajo.

a.- La entrada será a las 07H30' de la mañana y las 13H00 en la tarde, un margen de gracia del 10 minutos semanales, es decir 2 minutos diarios, dentro de los cuales no se podrán considerar como atraso, a partir del 11 se sancionará con una multa equivalente al 10% de la remuneración diaria hasta un máximo de media hora, pasado este tiempo se descontará el valor correspondiente a medio día de trabajo, a más de lo que establece el Art. 54 del Código de Trabajo y no se permitirá su ingreso a la media jornada.

b.- El trabajador desempeñará su labor en el lugar donde se le determine dentro de la jurisdicción del Cantón.



127

## I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

### Página cuatro (4)

**Art. 12.-** Todo trabajador que deba suspender sus labores para cumplir el servicio militar obligatorio podrá, al concluir éste regresar a la misma ocupación según lo establecido en el numeral 2 del Art. 174 del Código de trabajo pero si el trabajador regresara después de treinta días de haberse licenciado perderá todo el derecho. Si el Municipio ocupase los servicios de otro para reemplazar al ausente, retirará al primero inmediatamente que regrese al segundo, sin pago de indemnización alguna, según lo establece la misma disposición legal.

**Art. 13.-** El Trabajador deberá marcar personalmente su ingreso y salida en su respectivo registro de asistencia. En ningún caso esta obligación podrá ser delegada por el trabajador. En las áreas en las que no se puedan controlar la asistencia por medio del Registro, se lo hará por reporte del Jefe de Area o sección:

- a.- Faltar al trabajo más de tres días consecutivos sin justificación es causal de visto bueno,
- b.- Llegar atrasado al lugar de trabajo por más de cinco ocasiones en el mes es causal de visto bueno.

## C A P I T U L O V

### DE LOS PERMISOS

- 1.- Los permisos para Asuntos personales serán concedidos de la siguiente manera:
  - a) Por un máximo de hasta cuatro horas será autorizado por el Jefe de Sección.
  - b) De cuatro horas en adelante hasta un día deberá ser autorizado por el Jefe de Personal.
- 2.- La falta al trabajo deberá justificarse oportunamente y satisfactoriamente en el Departamento de Personal, previo la legalización correspondiente del permiso respectivo del Jefe o Director Departamental.
- 3.- Las falta por enfermedad se justificará preferentemente mediante un certificado médico expedido por el IESS, el mismo que será verificado su autenticidad.
- 4.- La falta de trabajo por calamidad doméstica deberá justificarse ante el Jefe de Personal considerándose como tales los siguientes casos:
  - a) Enfermedad
  - b) Accidente o fallecimiento de familiares comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; y,
  - c) Siniestros que afecten a la propiedad de los bienes del Trabajador.



128

## I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

Página cinco (5)

### C A P I T U L O VI

#### REMUNERACIONES

**Art. 14.-** El Municipio remunerará a sus trabajadores de acuerdo con el sueldo, salario o jornal convenidos, en ningún caso inferior a los mínimos legales. De acuerdo a la capacidad financiera y económica del Municipio, incrementará los sueldos y salarios de los trabajadores, pero en todo caso y como principio de estos incrementos se extenderá imputables a cualquier otro incremento futuro o anterior inmediato, que sea voluntario del empleador dispuesto por el Congreso Nacional, el Presidente de la República y las Comisiones Sectoriales de salarios.

**Art. 15.-** Los salarios o remuneraciones que el Municipio paga a sus trabajadores serán pagados los últimos días de cada mes a menos que tales fechas correspondan a sábados o domingos y días festivos, en cuyo caso se pagará el día hábil posterior o anterior a esas fechas.

**Art. 16.-** Todo trabajador al momento de recibir sus haberes, está obligado a confrontar los cálculos hechos por el Municipio respecto a sueldos, salarios, sobre tiempos y a suscribir el rol de pagos correspondientes.

**Art. 17.-** Para los efectos del pago del salario o remuneración por la labor de un trabajador será necesario que su jornada de trabajo esté debidamente registrada o reportada, tanto la hora de entrada como la de salida en el registro respectivo.

**Art. 18.-** Para los efectos del pago de sobretiempos y horas extras o deducciones por no asistencia al trabajo, durante los días del mes que se está pagando, éstas serán incluidas o excluidas respectivamente en el pago mensual subsiguiente o sea con treinta días de atraso, para facilitar el control de las mismas. Los viáticos, subsistencia y gastos de movilización se pagarán conforme el Reglamento establecido para el efecto.

### C A P I T U L O VII

#### VACACIONES ANUALES

**Art. 19.-** Las fechas para las vacaciones de los trabajadores, serán fijados por el Municipio de una manera preferente de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 69 del Código de Trabajo.

**Art. 20.-** Si el Municipio necesita ocupar los servicios de un trabajador, por tratarse de labores técnicas o de confianza y para la cual sea difícil al momento de reemplazarlo, se notificará al trabajador que no podrá gozar de sus vacaciones en ese año.



## I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

página seis (6)

### C A P I T U L O VIII

#### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Art. 21.-** Las obligaciones especiales de los trabajadores del Municipio en sus respectivas funciones serán aquellas que naturalmente le corresponden en la descripción del trabajo que desempeñan.

**Art. 22.-** Son obligaciones de los trabajadores del Municipio a más de las constantes en el Art. 45 del Código de Trabajo y de las demás indicadas en la Ley de este reglamento, las siguientes:

- 1.- Cumplir con lo que dispone el Código de Trabajo, el Contrato Individual y el presente reglamento interno.
- 2.- Cumplir con el horario de trabajo establecido por el Municipio.
- 3.- Mantener la más estricta disciplina en el trabajo.
- 4.- Defender los intereses del Municipio evitando perjuicios y daños.
- 5.- Respetar a sus superiores y cultivar la más completa armonía con los demás trabajadores, ésta particularidad deberá observarse durante las horas de labores y fuera de ellas,
  - 5.1.- Respetar al público y mantener cordiales relaciones con el trabajo y atención al público.
- 6.- Observar las medidas de higiene y medidas precautelarias de la salud.
- 7.- Cumplir y sujetarse a las medidas de prevención de riesgos del trabajo que dicte y ordene el Municipio, por medio de sus autorizados o por instrucciones escritas que se coloquen en lugares adecuados y más concurridos por los trabajadores.
- 8.- Entregar al Municipio, cuando se separe el trabajador de sus labores o al salir del servicio por una u otra causa (licencia, vacaciones enfermedad, despido o desahucio) todos los implementos, útiles, enseres y materiales que se hubieran entregado al trabajador para sus labores y buen desempeño.
- 9.- Dar el aviso correspondiente dentro de las 72 horas posteriores en caso de falta de asistencia por enfermedad para la justificación, al Jefe de su sección para que este a su vez comunique al Jefe de Personal, quien podrá justificar las faltas, previa comprobación de la enfermedad mediante certificado médico extendido preferentemente por el respectivo departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un médico designado por el Municipio.
- 10.- Dar aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio puede perjudicar la marcha normal del trabajo del taller, vehículos,



130

## I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

página siete (7)

maquinaria, etc; del Municipio donde preste sus servicios contribuyendo así al buen funcionamiento de la misma.

- 11.- Suministrar a sus jefes inmediatos por escrito, personalmente o por teléfono informaciones completas y detalladas de todo daño o novedades que se produzcan en los bienes del Municipio, aún en aquellos que no se encuentran actualmente bajo su cuidado, pero de cuyo deterioro o amenaza tenga noticia.
- 12.- En caso de accidentes de trabajo, están obligados a dar parte inmediatamente a sus respectivos Jefes, éstos lo comunicarán al Jefe de Personal, quien a su vez dará aviso o parte escrito a fin de presentarlo ante la respectiva autoridad conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo.
- 13.- Los trabajadores por turno tienen la obligación de anotar en los formularios que les suministre el Municipio, los datos que le serán indicados.
- 14.- Llegar sin atraso a sus labores y no faltar a las mismas, sujetándose, en caso de hecerlo a lo dispuesto en el Art. 54 del Código de Trabajo.
- 15.- El trabajador de turno, al transmitir a su compañero sucesor le informará todas las novedades que hubieran ocurrido durante su labor. Además apuntará tales novedades en el libro correspondiente u hoja de reporte e informará acerca de las misma al trabajador encargado de llevar los libros de marcha.
- 16.- El trabajador que entre a trabajar por turno revisará inmediatamente la máquina, implementos o aparatos que tengan a su cuidado. Al encontrar una novedad que no haya sido señalada por el compañero que deja el turno, dará en el parte a su respectivo Jefe, para que este proceda en la forma más conveniente.
- 17.- Usar la ropa de trabajo que el Municipio entrega a sus trabajadores, así como las mascarillas, cascos y otros implementos que el Municipio, provee, según el trabajo que realizan para fines de seguridad.
- 18.- Someterse al control médico del profesional que designe el Municipio cuantas veces se requiera.
- 19.- Ejecutar con diligencia y eficacia los trabajos y tareas que le asignen sus superiores.

### C A P I T U L O IX

#### DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 23.-** Además de la prohibiciones establecidas para el trabajador en el Art. 46 del Código de Trabajo y las demás determinadas en las Leyes y en este reglamento, está prohibido al trabajador:



131

## I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

página ocho (8)

- 1.- Tomar bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o introducir bebidas embriagantes a cualquier dependencia del municipio, ser adicto a estupefacientes, presentarse en el trabajo bajo la acción de éstos o introducirlos a cualquier dependencia del Municipio.
- 2.- Hacer escandalos como peleas dentro de las dependencias de los talleres del Municipio o cualquier otro acto público reñido con la moral y las buenas costumbres en los lugares de trabajo y fuera de ellos.
- 3.- Portar armas de cualquier clase en los lugares de trabajo a excepción del personal que tiene autorización para el cuidado de la propiedad e instalaciones del Municipio.
- 4.- Participar en juegos de azar en los lugares de trabajo y en general en las dependencias de trabajo.
- 5.- Abandonar sus labores sin permiso previo del Jefe inmediato en caso de ausencia de aquel o encargar sus obligaciones o trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su Jefe inmediato.
- 6.- Negarse a efectuar trabajos que le hayan sido encomendados dentro del desempeño de sus obligaciones, el trabajador podrá prestar su cooperación en algún otro trabajo eventual que pudiera ofrecerse, cuando por cualquier motivo no pudiera desempeñar sus labores específicas, trabajo que deben guardar relación con el que regularmente está obligado en ejecutar.
- 7.- Usar herramientas, equipo y materiales del Municipio en trabajos particulares o disponer de éstos o productos o bienes en general del Municipio así como distraer sus horas de trabajo en ocupaciones que no sean las que le han sido confiadas.
- 8.- Poner escritos insultantes o dibujos obscenos en las paredes de las oficinas e instalaciones del Municipio, en el cuerpo de las máquinas o en cualquier dependencia de trabajo.
- 9.- Usar palabras indecorosas o ejecutar actas que están reñidos con la moral en las horas de trabajo y en general dentro de las dependencias de trabajo.
- 10.- Dormir durante las horas de trabajo.
- 11.- Suspender sus trabajos para formar grupos o tertulias con sus compañeros.
- 12.- Fumar en los lugares donde existen la orden de no hacerlo.
- 13.- Propagar rumores falsos que vengán en desprestigio del Municipio.
- 14.- Dar dinero en prestamo a sus compañeros de trabajo con fines comerciales dentro de la Institución Municipal.



132

## I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

página nueve (9)

- 15.- No sujetarse a la fecha señalada para que el trabajador haga uso de sus vacaciones.
- 16.- Trabajar dentro de la jornada de trabajo para otra entidad, Empresa o persona particular mientras esté vigente su contrato de trabajo con el Municipio, salvo que haya recibido autorización de la Municipalidad.
- 17.- Intervenir en luchas políticas o religiosas dentro de las instalaciones del Municipio.
- 18.- Endosar, entregar o vender a otra persona sea ésta del Municipio o extraña, el equipo (uniforme de trabajo).
- 19.- Suspender el trabajo que por su naturaleza no pueda interrumpirse sin antes haber entregado el servicio al reemplazante, y, en curso de que éste no se presentare oportunamente continuará laborando hasta que el Jefe respectivo llene la vacante o ausencia de este turno, si se presenta el caso de ausencia del reemplazante avisará al Jefe, quien tomará las medidas del caso.
- 20.- Sin son choferes y conductores de vehículos, desconocer de las leyes y reglamentos de tránsito y dejar de cumplir con las obligaciones de obtener su licencia anual y portar todos los documentos en orden para evitar perjuicios al Municipio por el retardo en el desempeño de las funciones o labores encomendadas a estos trabajadores.
- 21.- No cerciorarse por si mismo del perfecto funcionamiento del motor y demás accesorios del vehículo entregado, comprobando el estado de los frenos antes de salir a viaje o comenzar el trabajo que demanda el empleo de un vehículo.
- 22.- Permitir que persona alguna maneje el vehículo que está a cargo del trabajador, así como llevar carga no autorizada, salvo el caso que perciba orden del Jefe inmediato superior en cuyo caso será el responsable.
- 23.- Movilizar el vehículo sin haber recibido orden de su superior o conducir el vehículo por trayectos, vías o lugares que no sean los indicados por el Municipio.
- 24.- No dar cuenta estricta a sus superiores de toda la carga que se le encomienda para su transporte, haciéndose directamente responsable personal y pecuniariamente por todo artículo del cargamento, hasta la entrega al destinatario o bodega designada por el despachador, salvo el caso de pérdida o deterioro que se deba a fuerza mayor, hecho que deberá ser justificativo.
- 25.- Transportar a personas extrañas en los vehículos de propiedad del municipio, salvo el caso de ayuda en previsión de algún acto de fuerza mayor o por asuntos estrictamente de trabajo.



## I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

Página diez (10)

- 26.- Responderá el trabajador personalmente por los accidentes, daños y perjuicios que por su culpa debidamente comprobada se hubiera ocasionado.
- 27.- Descuidar el vehículo entregado y no dar aviso al superior de los daños que se hayan presentado en él.
- 28.- Utilizar sin permiso del Municipio máquinas, enseres, vehículos, herramientas o cualquier otra pertenencia del Municipio o de emplearlos en trabajos particulares y en actividades distintas de las propias o disponer arbitrariamente de éstos.
- 29.- Difundir entre sus compañeros o entre particulares, secretos o informaciones del Municipio.
- 30.- Involucrarse en actividades que presenten intereses contrapuestos con los del Municipio.
- 31.- Proferir acusaciones falsas en contra de las principales autoridades Municipales.

### C A P I T U L O X

#### COMPORTAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

**Art. 24.-** Si un trabajador observare una vida de embriaguez frecuente, fuese adicto a drogas o se comprobare que ha atentado gravemente contra la moral y las buenas costumbres, será despedido del trabajo previo el visto bueno legal.

**Art. 25.-** Todo trabajador que intencionalmente o por medio de descuido debidamente comprobado, ponga en evidente peligro su vida o la de otra persona, será despedido del trabajo por ésta falta grave mediante el visto bueno respectivo que se solicitará por la Municipalidad al Inspector de Trabajo.

### C A P I T U L O XI

#### SANCIONES

**Art. 26.-** De conformidad con el contenido de los artículos anteriores y en consecuencia de lo dicho, el Municipio por conducto de los funcionarios que estén debidamente autorizados, podrá imponer una o más de las siguientes sanciones al trabajador que no cumpla con sus obligaciones o no se sujete a lo prescrito en el Código de Trabajo y este Reglamento. Corresponde al Municipio determinar la sanción, pues el orden siguiente no supone prelación.

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Imponer una multa de acuerdo a la Ley, que en ningún caso será mayor al 10% de la remuneración diaria; y,
- d) Terminar con el contrato (observando el trámite previsto en el Código de Trabajo).



134

## I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

Página once (11)

**Art. 27.-** Las sanciones establecidas en el presente capítulo, se aplicará por el Jefe de personal del Municipio, quien ordenará la emisión de la amonestación, el cobro de la multa mediante retención del sueldo o salario del trabajador hasta el 10% de la remuneración diaria.

**Art. 28.-** El 100% de las multas que el Municipio imponga a sus trabajadores según este Reglamento serán descontados en el rol de pagos al final de cada mes.

### C A P I T U L O   X I I

#### RECLAMO DE LOS TRABAJADORES

**Art. 29.-** Todo trabajador que desee hacer un reclamo en relación con su labor o salario deberá hacerlo ante el Alcalde.

**Art. 30.-** El Alcalde ordenará la inmediata solución de la dificultad proveniente de las relaciones de trabajo con sus trabajadores en la forma más justa y legal, tratando siempre de mantener en todo caso las disposiciones del Código del Trabajo y las constantes en este reglamento.

### C A P I T U L O   X I I I

#### ESTADO FISICO, ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

**Art. 31.-** Cuando se comprobare que un trabajador adolece de enfermedad peligrosa para la salud de sus compañeros de labor e higiene de la actividad del Municipio, se notificará al trabajador para que proceda a su curación inmediata.

**Art. 32.-** Todo trabajador que sufiere accidentes de trabajo dará inmediatamente aviso de este hecho a su Jefe respectivo. Si no estuviere presente el Jefe respectivo de sección, el parte lo dará al empleado que haga sus veces. Estos avisarán enseguida que el accidente ha ocurrido, al Jefe de Personal del Municipio, para que lo transmita al Alcalde.

Si por índole del accidente, el trabajador que lo ha sufrido no puede presentar el inmediato informe, deberán hacerlo a las mismas personas, los compañeros de trabajo que tengan conocimiento del hecho.

**Art. 33.-** Todos los trabajadores del Municipio están obligados a respetar y cumplir las indicaciones seguridad, cuando éstas tengan por fin, evitar y prevenir accidentes o riesgos de trabajo. Se considerará falta grave la violación de ésta disposición.

### C A P I T U L O   X I V

#### HERRAMIENTAS Y MATERIALES

**Art. 34.-** Se considera que los trabajadores cuando retiran herramientas las



# I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

Página doce (12)

reciben en buen estado, al menos que haga constar lo contrario alguna novedad al momento de la entrega al funcionario responsable, si durante el trabajo una herramienta sufre algún daño debe justificarse ante el Jefe inmediato.

**Art. 35.-** Los trabajadores antes de salir del trabajo están obligados a devolver las herramientas al funcionario responsable. Este los reingresará al vale respectivo firmado por el trabajador al momento de recibir las herramientas.

**Art. 36.-** Se entenderá que el trabajador ha devuelto las herramientas en buen estado si el bodeguero, al momento de recibirlas no hubiere constatado algún daño en ellas.

**Art. 37.-** Los trabajadores a quienes el Municipio entrega herramientas para que estén bajo cuidado de ellos, firmarán un recibo por las mismas. Periódicamente el Bodeguero directa o indirectamente hará un inventario de las herramientas entregadas por este medio.

**Art. 38.-** Toda pérdida o avería de herramientas será notificada en el acto al Jefe respectivo.

**Art. 39.-** Todo trabajador está obligado a pagar el valor o a reemplazar las herramientas perdidas, por culpa debidamente comprobada más no por uso normal.

## C A P I T U L O    X V

### DISPOSICIONES FINALES

**Art. 40.-** Unicamente el Municipio representado por el Alcalde o quien haga sus veces, podrá resolver sobre contratos de trabajo, fijación de salario y condiciones de los mismos, al igual que sanciones, multas y terminación de relaciones laborales. En consecuencia cualquier otra persona que se tome tales atribuciones, será la única responsable ante el trabajador y por todas las consecuencias que emanen tales arbitrariedades en relación con el Municipio y el Trabajador.

**Art. 41.-** En caso de duda, omisión o contradicción en el presente reglamento, se atenderá a lo que señale el Código de Trabajo y sus reformas en vigencia. En todo caso de contradicción entre el Reglamento Interno y el contrato individual, prevalecerá este último.

**Art. 42.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación por el Ilustre Concejo Cantonal de Puerto Quito.



196


# I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

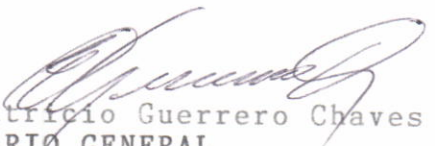
TELEFOS. 392326 - 09-447002

PICHINCHA - ECUADOR

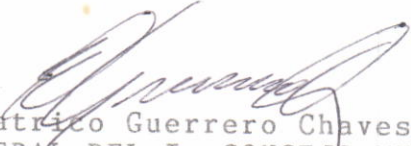
Página trece (13)

Dado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, a los siete días del mes de Enero de mil novecientos noventa y nueve.

  
Sr. Luis Morales  
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

  
Lcdo. Patricio Guerrero Chaves  
SECRETARIO GENERAL

**C E R T I F I C O :** Que el Reglamento precedente ha sido discutido y aprobado por el Concejo Municipal de Puerto Quito, en sesiones ordinarias del jueves 3 de Diciembre de 1998 y jueves 7 de Enero de 1999.- LO CERTIFICO.- Puerto Quito 9 de Enero de 1999.

  
Lcdo. Patricio Guerrero Chaves  
SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO MUNICIPAL

EJECUTESE Y PROMULGUESE.- Puerto Quito a, 16 de Enero de 1999.

  
Ignacio Bedoya Sandoval  
ALCALDE DEL CANTON PUERTO QUITO



PG./DJ.