

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA**



El Cuerpo de Bomberos de Gualaquiza, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Gualaquiza, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno de trabajo y con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores del Cuerpo de Bomberos de Gualaquiza.

**CAPÍTULO I**

**OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

**Art.- 1. OBJETO GENERAL.-** El Cuerpo de Bomberos de Gualaquiza, tiene como objetivo principal Defender a las Personas y a las Propiedades Contra el Fuego; Socorrer en Catástrofes o Siniestros, y efectuar acciones de Salvamento de conformidad con las disposiciones de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

**Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA, y SUS TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

**CAPÍTULO II**

**VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Art.- 3. VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

**Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Institución dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Institución, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

**Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para el CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA.



### CAPÍTULO III

#### DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la Institución, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subroga, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Institución, serán firmadas por el Representante legal.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera trabajadores del CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Institución es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la Institución podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Institución, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del trabajador"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:



- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y, licencia de manejo.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) respecto de cambios sobre la información consignada en la Institución, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

## CAPÍTULO V

### DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.**- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y registrados debidamente en el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo "SAITE", en un plazo máximo de treinta días, como lo dispone el Ministerio de Trabajo.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.**- Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Institución, se suscribirá un contrato indefinido de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.



**Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Institución celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## CAPÍTULO VI

### JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art.- 17.** De conformidad con la ley, la jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Institución, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la Institución.

**Art.- 18.** éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo del Ministerio de Trabajo.

**Art.- 19.** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Institución. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces.

**Art.- 20.** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

**Art.- 21.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH). Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).

La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

**Art.- 22.** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Institución serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Institución.



Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH). El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los trabajadores que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de



atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Institución, y este deberá ser notificado por escrito a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).

Art.- 32. Si la necesidad de la Institución lo amerita, la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) podrá cambiar el horario de salida al almuerzo, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o unidad no sea abandonado.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

#### DE LAS VACACIONES

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por el Jefe y la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

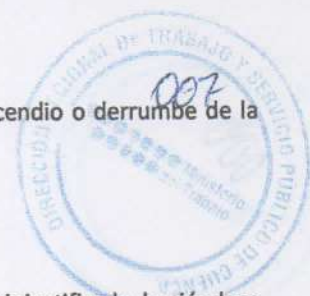
#### DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato y de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Institución, dentro del horario de labores y de acuerdo al Plan de Capacitación Anual

- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.



Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito

#### DE LOS PERMISOS

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor no contemplados en el Código del Trabajo, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).

### CAPÍTULO IX

#### DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Institución se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el Jefe que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para la Institución.

Art.- 40. La Institución pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. La Institución efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales, pensiones alimenticias.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento, sin que excedan del 10% de la remuneración mensual
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Institución, como préstamos de la Institución debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.



## CAPÍTULO X

### ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 43. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 44. Todos los trabajadores de la Institución precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la institución, como en el suyo personal.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 45. La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).

## CAPÍTULO XII

### TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 46. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH). Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 47. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la institución y Ministerio de Trabajo.

Art.- 48. La institución y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la institución.

## CAPITULO XIII

### LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 49. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La Institución se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.



Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 50. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 51. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 52. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 53. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Institución, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

#### CAPÍTULO XIV

#### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

##### DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 54. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Cuerpo de Bomberos de Gualaquiza, las del Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son faltas leves el incumplimiento de las siguientes:

1. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
2. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la institución y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
3. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos y particulares.



4. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
5. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
6. Velar por los intereses del CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la institución, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
7. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la institución, sea este de propiedad del CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
8. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la institución.
9. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de personas particulares sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con la institución. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
10. Abstenerse de realizar competencia profesional con la institución o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
11. Registrar su ingreso a la institución en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
12. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la institución.
13. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la institución.
14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA, para tal efecto la institución reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, dentro del horario de labores y de acuerdo al Plan de Capacitación Anual
16. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios del Servicio Público de la Institución, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o usuarios del Servicio Público, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.

20. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la institución.
21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en las labores de emergencia y otros que requiera la institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución.
23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores.
25. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Institución en las fechas establecidas por la misma.
27. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Institución.

#### DE LOS DERECHOS

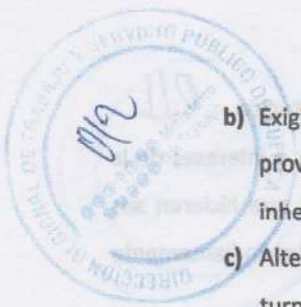
Art.- 55. Serán derechos de los trabajadores del CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes

#### DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 56. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, el incumplimiento de estas prohibiciones se sanciona como falta grave las siguientes:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de la Institución. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.



- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- d) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- e) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- f) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o usuarios del Servicio Público, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo, debidamente comprobado.
- g) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).
- h) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- i) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- j) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados por el Jefe o por el Responsable de Sistemas.
- k) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Institución, redacción, diseño de textos, datos y resultados contables y financieros de la Institución; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Institución.
- l) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Institución, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de la Unidad Financiera que dará información únicamente a sus superiores.
- m) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los usuarios del Servicio Público a la Institución.
- n) Todo personal que maneje fondos de la Institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Institución previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- o) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución o usuarios del Servicio Público, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- p) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Institución sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- q) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Institución y de cualquiera de los usuarios del Servicio Público o proveedores.

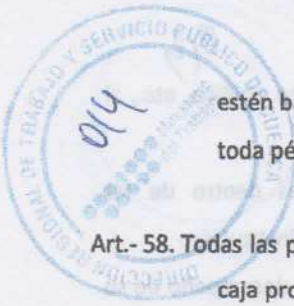


- r) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución, debidamente comprobado.
- s) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Institución y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución.
- t) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Institución o en el desempeño de su trabajo.
- u) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- v) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- w) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- x) Fumar en el interior de la empresa.
- y) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Institución y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- z) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Institución.
- aa) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
- bb) Ingresar a las dependencias de la Institución material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- cc) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
- dd) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- ee) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- ff) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la Institución.
- gg) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir y formar grupos.
- hh) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización del Jefe.
- ii) Utilizar en beneficio propio los bienes de la Institución incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

**CAPÍTULO XVI**

**DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA INSTITUCIÓN**

Art.- 57. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Institución; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que



estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Art.- 58.** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Institución; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## CAPÍTULO XVII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art.- 59.** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

**Art.- 60.** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

**Art.- 61.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Institución, se aplicará una de las siguientes sanciones faltas leves:

- a) Primera vez - amonestación Verbal;
- b) Segunda vez - Amonestación Escrita;
- c) Tercera vez Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Mas de tres faltas dentro de un periodo mensual se solicitara visto bueno.

### DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

**Art.- 62.** La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo mensual, serán consideradas como falta grave.

**Art.- 63.** La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH); se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar

el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.



Art.- 64. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA INSTITUCION, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA INSTITUCION propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA INSTITUCION durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Institución;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA INSTITUCIÓN prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH);

#### DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 65. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

#### DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 66. Se consideraran como faltas leves todas las trasgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores según lo dispuesto en el Código del Trabajo, y de manera específica, a la prescrita en el Art. 45 de dicho cuerpo de leyes;

Son además faltas leves:

- a) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- b) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Institución.
- c) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- d) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos, sin que atente a la integridad y privacidad.
- f) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- i) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

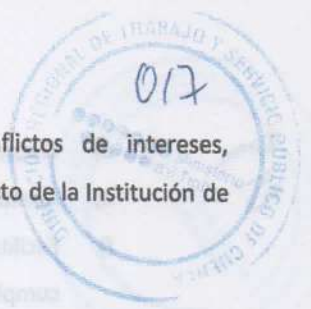


- j) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración mensual.

#### DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 67. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento así como de las prohibiciones del Trabajador prescritas en el artículo 46 del Código del Trabajo, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Institución, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Institución.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Institución sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de procesos de la Institución, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien, debidamente comprobado.
- g) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- h) Inutilizar o dañar útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos y vehículos de la Institución o usuarios del Sector Público.
- i) Revelar a personas extrañas a la Institución datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Institución, e información del usuario del Servicio Público.
- j) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- k) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia, debidamente comprobado;
- l) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores debidamente comprobado.
- m) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- n) Incumplimiento de los indicadores de gestión establecidas por la Institución;
- o) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.



- p) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Institución de los ejecutivos y de cualquier trabajador debidamente comprobado.
- q) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- r) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- s) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

### CAPÍTULO XVIII

#### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 68. Los trabajadores del CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la institución o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 69. El trabajador que termine su relación contractual con el CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

### CAPITULO XIX

#### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCIÓN

Art.- 70. Son obligaciones de la Institución, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.



- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 71. Son prohibiciones de la Institución, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

## CAPITULO XX

### SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 72 Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 73. Los trabajadores tienen derecho a estar informados en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art. 74. La Institución aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Institución las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art. 75. En todo momento la Institución impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus funcionarios o trabajadores.

Art. 76. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo. Art. 77. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público del Ministerio de Trabajo.

Tcrrnl. Toño Quezada Galindo

**PRIMER JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA**



**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA**

**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP6-2017-1623-R2-ES**

**CUENCA, 17 de mayo de 2017**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 64 del Código del Trabajo establece: *"Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...)".*

Que el Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0052 vigente desde el 1ro de abril de 2017, reformó el ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, estableciéndose como atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público entre otras, las de: *"v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia; y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)".*

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA**, domiciliado en el cantón Gualaquiza, provincia de Morona Santiago, fue presentado por medio de su representante legal para su aprobación.

Que el analista jurídico del Ministerio del Trabajo mediante análisis contenido en el **Informe Técnico No. 313-RI-MDT-2017-ES**, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA**, por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA**, domiciliado en el cantón Gualaquiza, provincia de Morona Santiago.

**Art. 2.-** Las disposiciones del Código del Trabajo, así como las estipulaciones contenidas en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

**Art. 3.-** Todo lo que se contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales del Ecuador se entenderá como nulo.

**Art. 4.-** La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

**Art. 5.-** Se deja constancia que la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

  
**DR. FERNANDO CARVALLO CARVALLO**

**DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA**