



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP6-2017-1559-R2-SP

CUENCA, 16 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de 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 mediante Acuerdo Ministerial N° 0110-A de 25 de junio de 2012, se realizó una Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, donde se establecen, entre otras las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, las de: "cc) Aprobar reglamentos internos de trabajo; y, gg) Resolver 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 **CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PONCE ENRÍQUEZ**, domiciliado en la provincia del Azuay, cantón Camilo Ponce Enríquez, fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

Que el analista jurídico del Ministerio del Trabajo mediante análisis contenido en el **Informe Técnico No. 075-RI-MDT-2017-VPZ**, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo **CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PONCE ENRÍQUEZ**, 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 DEL CANTÓN PONCE ENRÍQUEZ**, domiciliado en la provincia del Azuay, cantón Camilo Ponce Enríquez.

Art. 2.- Las disposiciones del Código del Trabajo, así como lo determinado 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 del Ecuador, 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 entenderán como nula.

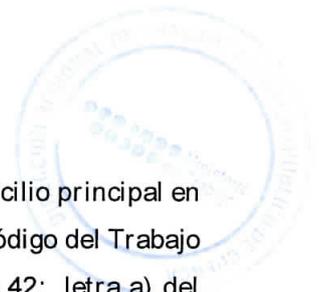
Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en un lugar del trabajo visible.

Art. 5.- 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 reglamento aprobado.


DR. FERNANDO CARVALLO CARVALLO

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CUERPO
DE BOMBEROS DEL CANTÓN PONCE ENRÍQUEZ.



El Cuerpo de Bomberos del Cantón Ponce Enríquez, legalmente constituida, con domicilio principal en el cantón Camilo Ponce Enríquez, 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 en su matriz a nivel cantonal y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la Institución.

CAPITULO I

CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1. PROPÓSITO.- El presente Reglamento tiene como objetivos principales establecer un adecuado sistema de administración del recurso humano del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ponce Enríquez a través de la creación y aplicación de disposiciones que tiendan a regular las relaciones laborales dentro de las diferentes áreas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ponce Enríquez; así como también, alcanzar el más alto grado de eficiencia, responsabilidad y superación entre sus Trabajadores.

Art. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- En este Reglamento se utilizará el término "Institución", para referirse al Cuerpo de Bomberos del Cantón Ponce Enríquez; y, la palabra "Trabajadores" la cual incluirá a empleados y obreros en general. Cuando se utilice la palabra "Autoridad Nominadora", se referirá al Primer Jefe de la Institución. El término "Reglamento" se usará para referirse al presente Reglamento Interno de Trabajo. El uso de los términos en masculino incluirá el femenino; mientras que el uso del tiempo en singular, incluirá plural o viceversa. Todas las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán obligatoriamente para todo el personal de la Institución que este sujeto al Código del Trabajo.

Art. 3. SUJECCIÓN.- Tanto la Institución como sus Trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en los Contratos Individuales de Trabajo, y demás normas legales constitucionales que en materia laboral estén vigentes en el país, las cuales se entenderán incorporadas a este Reglamento y a todos los Contratos de Trabajo celebrados entre la Institución y los Trabajadores.

002

Art. 4. PRESUNCIÓN DE CONOCIMIENTO.- Las disposiciones del presente Reglamento y de las normas legales que en materia laboral estén vigentes, se presumirán conocidas y entendidas por todos los Trabajadores que presten sus servicios en la Institución; de tal manera que su desconocimiento o falta de interpretación, no constituirán excusa o justificación alguna. Para el efecto, la Institución mantendrá en exhibición permanente y en un lugar visible dentro de sus instalaciones, copia auténtica de este Reglamento debidamente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo; sin embargo, adicionalmente la Institución entregará a cada uno de los Trabajadores una copia del mismo.

Art. 5. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.- La administración del recurso humano de la Institución es función de la Autoridad Nominadora, quien la ejercerá a través del Departamento Operativo y Talento Humano y sus organismos correspondientes, con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II.

JORNADAS Y HORARIOS LABORALES

Art. 6. JORNADAS DE TRABAJO.- Para que las actividades de la Institución se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones ni contratiempos, los Trabajadores deberán ingresar y encontrarse puntualmente en sus puestos de trabajo, de acuerdo al horario establecido en sus respectivos Contratos de Trabajo o disposiciones emanadas por la Autoridad Nominadora, y en concordancia con el Art. 47 del Código del Trabajo, salvo lo dispuesto en el Art. 65 del cuerpo mismo legal. En este sentido, la Institución, con la finalidad de obtener un mayor y eficiente rendimiento de la jornada laboral, tendrá la facultad de planificar, normar y controlar el debido cumplimiento de dicha jornada, la misma que no podrá exceder de 8 horas diarias y 40 a la semana.

Art. 7. JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA.- Previo acuerdo de la Autoridad Nominadora con los Trabajadores, siempre que las necesidades de trabajo así lo requieran, los empleados deberán laborar un horario extraordinario de trabajo, previa aprobación del Inspector del Trabajo miembros de los Cuerpos de Bomberos se sujetarán estrictamente a las órdenes, disposiciones, planes de trabajo y horarios. (Artículo 126 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país); en los Cuerpo de Bomberos el personal rentado deberán realizar una guardia no menor a 24 horas. (Artículo 130 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país). Art. 8. HORAS DE COMPENSACIÓN.- No se considerarán como horas suplementarias o extraordinarias, los

trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria de trabajo o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido por los días feriados no obligatorios, cuando así lo disponga la autoridad competente.

Art. 8. FUNCIONES DE CONFIANZA.- Sin perjuicio de lo que se estipule en los contratos individuales de trabajo, para efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, por los Trabajadores que ejerzan o tuvieren funciones de confianza y dirección o aquellos empleados que representen en cualquier forma a la Institución o hagan sus veces por las horas que excedan de la correspondiente jornada ordinaria de trabajo en la institución.

Art. 9. TURNOS.- La Institución elaborará horarios para los Trabajadores que formen parte en turnos o guardias de trabajo, los mismos que deberán ser cumplidos a cabalidad por aquellos Trabajadores escogidos para el efecto. Tanto los horarios como los turnos o guardias de trabajo estarán determinados de acuerdo a la naturaleza, necesidad y funciones de cada área o sección de la Institución, previa aprobación del Director Regional del Trabajo. Situación que deberá ser dada a conocer a los Trabajadores con la debida antelación y cumpliendo con lo que determina la ley laboral al respecto. Si un Trabajador se atrasare o faltare a su turno de trabajo sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo o cubriendo el turno o guardia inmediato anterior dará aviso inmediato del hecho, al responsable del área respectiva.

Art. 10. ABANDONO SIN AUTORIZACIÓN.- Queda terminante prohibido para el trabajador abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin la autorización previa de su superior inmediato. Asimismo, los Trabajadores designados o seleccionados para turnarse, no podrán abandonar su puesto de trabajo hasta que no llegue su respectivo reemplazo. No obstante, si el Trabajador entrante no se incorporase a su puesto de trabajo o no lo desarrollare adecuadamente, el saliente notificará esta anomalía a su superior inmediato para que resuelva lo pertinente. El Trabajador que termine su labor pondrá en conocimiento de su compañero entrante o del que lo reemplace, de cualquier novedad o instrucción que hubiere recibido de su(s) superior(es), o de cualquier particular o anomalía que hubiese notado durante el desempeño de su función.

Art. 11. ACTIVIDADES NO ASIGNADAS.- Durante la jornada de trabajo, los Trabajadores no podrán realizar actividades que no sean las inherentes a su cargo o, a su vez, ajenas a las establecidas expresamente por la Institución, a través de los Contratos de Trabajo respectivos.

Art. 12. INASISTENCIA INJUSTIFICADA.- El Trabajador está obligado a laborar la jornada completa de trabajo. El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Art. 13. PUNTUALIDAD Y CONTROL DE ASISTENCIA.- En razón de la actividad que realiza la Institución, la puntualidad es indispensable; por consiguiente, todos los Trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. No obstante de lo manifestado precedentemente, existirá un margen de tolerancia de cinco minutos de atraso; pero, en casos de reincidencia, se aplicarán multas de hasta el 10% de la remuneración, sin perjuicio de lo contemplado en el Art. 23 de este Reglamento.

CAPÍTULO III REMUNERACIONES Y REEMBOLSOS

Art. 14. PAGO DE REMUNERACIONES.- La Institución liquidará a sus Trabajadores a través de remuneraciones mensuales, los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley. Estos valores serán cancelados una vez vencido el mes correspondiente, incluyendo todos los beneficios que determina la ley laboral al respecto. El pago de la remuneración se lo realizará por medio de transferencias o acreditaciones bancarias.

Art. 15. DESCUENTOS.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la Institución podrá retener de la remuneración del Trabajador, los dividendos o cuotas que se adeuden por las causas siguientes: multas aplicadas en virtud de este Reglamento; descuentos por anticipo de sueldo; y, los demás casos que establezca la Ley.

CAPÍTULO IV
AUSENCIAS, FALTAS Y LICENCIAS

Art. 16. FALTAS, ATRASOS Y ABANDONO DEL TRABAJO.- Si el Trabajador incurriere en tres faltas o atrasos injustificados de puntualidad o de asistencia al trabajo; o, por abandono momentáneo de éste sin causa justa, dentro de un período mensual de labores, se considerará como falta grave, y será causal para dar por terminado el Contrato de Trabajo previo visto bueno, de conformidad con lo establecido en el Art. 172: numeral 1. del Código del Trabajo.

Art. 17. CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL.- En caso de que la Institución disponga de sistemas para el control de ingreso y salida de los Trabajadores, tales como: tarjetas magnéticas, identificadores de huellas digitales (Biométrico) o cualquier otra clase de registros, el Trabajador deberá asegurarse de que en cualquiera de los mecanismos mencionados queden registrados con absoluta claridad, tanto su ingreso como salida. Por tanto, las marcas o firmas defectuosas, confusas, engañosas, manchadas, extrañas, que no se deban a desperfectos de cualquiera de los dispositivos mencionados o afines, se tendrán por no hechas y se tomarán, según el caso, como falta o abandono del trabajo. La no marcación o firma en el registro de asistencia a la hora de entrada o salida por parte del Trabajador, hará presumir su inasistencia a la correspondiente jornada. La firma o marcación, dependiendo del método actual de control de asistencia que se esté utilizando, será realizado únicamente por sus titulares de manera personal e indelegable.

Art. 18. JUSTIFICACIÓN POR INASISTENCIA- El Trabajador que por motivo justificado no pudiere concurrir al desempeño de sus labores deberá comunicarlo a la brevedad posible a su inmediato superior, debiendo justificar documentadamente dicha inasistencia, en el momento que se reintegre a sus labores.

Art. 19. PERMISO DE TRABAJO.- Son permisos las autorizaciones concedidas por el superior inmediato, con conocimiento de la Autoridad Nominadora, para que el Trabajador pueda ausentarse temporalmente del lugar de trabajo. Sin embargo, si después de vencido el plazo del permiso otorgado, el Trabajador no se reintegra con causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes. Ningún Trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas laborales, sin cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Solicitar personalmente autorización para ausentarse de su lugar de trabajo, por lo menos con 48 horas de anticipación. No podrán ausentarse o faltar al trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización en la que indique el motivo y reemplazo.
2. En caso de calamidad doméstica, informará por cualquier medio a su superior inmediato.
3. Si el permiso es por enfermedad deberá ser justificado mediante certificado médico otorgado por el IESS, en plazo máximo de 72 horas.
4. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

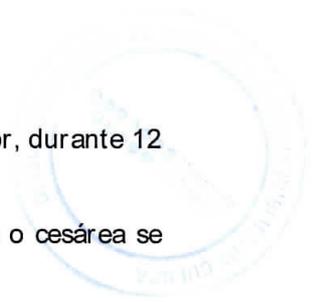
Art. 20. CASOS DE CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderán como casos de calamidad doméstica, los siguientes:

- a) Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- b) Muerte de los parientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- c) Todo hecho que requiera la presencia necesaria y urgente del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre o que afecten gravemente la propiedad o bienes; y,
- d) Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la presencia y atención del trabajador.

Art. 21. JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS.- Además de los casos contemplados en el artículo precedente, todos los permisos otorgados por cualquier otra índole o naturaleza por parte de la Institución, a través de las personas autorizadas para el efecto, deberán ser justificados y respaldados por el Trabajador con los documentos o certificados pertinentes según cada caso, a satisfacción legal de la Institución. Caso contrario, se aplicarán las sanciones respectivas.

Art. 22. LICENCIA CON SUELDO.- La Autoridad Nominadora de la Institución podrá autorizar licencia o permiso con sueldo al Trabajador, en los siguientes casos:

- a) Aquellos contemplados por el Reglamento específico del IESS, en caso de enfermedad del trabajador;



- b) Por maternidad durante 12 semanas.
- c) Por lactancia 2 horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante 12 meses posteriores al parto;
- d) Por paternidad por diez cuando el parto sea normal, por nacimiento múltiple o cesárea se prolongara por cinco días más;
- e) En caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho, o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, deberán presentar el respectivo certificado de defunción, y,
- f) Cuando el trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la Institución, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejerce, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la Institución cuente con quince o más trabajadores, y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos. En este caso, la Institución concederá al Trabajador permiso o lo declarará en comisión de servicio hasta por un año.
- g) Demás casos que determine el Código del Trabajo.

CAPÍTULO V
LUGAR DE TRABAJO

Art. 23. AMBIENTE DE TRABAJO.- La Institución se compromete en otorgar a sus Trabajadores un ambiente de trabajo sano, tranquilo, seguro, libre de discriminación y acoso. Cualquier empleado que cometa algún acto que perturbe o altere dichas condiciones, será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 24. DISCRIMINACIÓN.- Se considerará como discriminación toda manifestación o expresión tanto física como verbal, que denote insulto o desprecio hacia otra persona por razones de edad, color, nacionalidad, raza, religión, sexo o discapacidad. Asimismo, no se permitirá hacer comentarios impropios o fuera de lugar en contra del personal de trabajo o sus directivos, y que, además, traten de:

1. Crear un ambiente de trabajo tenso y ofensivo;
2. Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos,
3. Afectar el desempeño laboral del personal; e,
4. Interrumpir o desalentar las oportunidades de crecimiento del Trabajador o de la Institución.

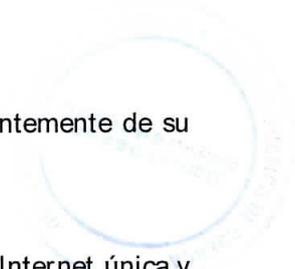
Art. 25. ACOSO SEXUAL.- La Institución prohíbe rotundamente cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo. Al respecto, vale señalar, que el acoso puede llegar a ser, inclusive, de carácter sexual, tanto físico como verbal, a través de comportamientos o expresiones que se pueden presentar mediante contactos físicos, caricias, tocamientos o peticiones realizados de manera repetitiva, inapropiada, innecesaria e injustificada, tales como:

- a. Comportamiento inadecuado dentro de las instalaciones de la Institución.
- b. Pedido de un acto sexual a cambio de una decisión o concesión laboral o personal.
- c. Cuando se intenta interferir en la actividad o desempeño de labores de un Trabajador.
- d. El forzar o presionar a un Trabajador para tener relaciones sexuales mediante el uso de chantajes, amenazas o cargo laboral.
- e. El empleo de palabras o frases obscenas o de doble sentido con tinte sexual.
- f. Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta, actividad o inclinación sexual.
- g. Colocar o colgar dentro de las instalaciones de la Institución rótulos, hojas, emails o volantes que contengan fotografías o textos ofensivos de carácter sexual.

No obstante los casos expuestos en este artículo, no se deberá interpretar como acoso sexual: los cumplidos, comentarios o comportamientos ocasionales que son socialmente aceptados.

Art. 26. RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR.- Si algún Trabajador de la Institución ha incurrido en alguno de los casos señalados en el artículo precedente, el Trabajador o la persona agraviada, tiene el derecho y el deber de presentarla respectiva queja ante su superior inmediato o al Departamento Operativo y Talento Humano, el que a su vez tomará las medidas necesarias para determinar la existencia de la infracción y, de comprobársela, se procederá a dar por terminada la relación laboral, previa solicitud de visto bueno. Por otra parte, la Institución garantizará el debido manejo de las investigaciones que se realicen por denuncias de casos de discriminación o acoso sexual, las mismas que serán manejadas con confidencialidad y objetividad, garantizando siempre la integridad del denunciante.

Art. 27. RELACIONES NO PERMITIDAS.- La Institución no tolerará relaciones sentimentales extramaritales entre los Trabajadores cuyo estado civil sea casado(a) o unido(a). En consecuencia, los Trabajadores que incurran en esta prohibición serán sancionados con la inmediata terminación de la relación laboral previo visto bueno. Asimismo, los Trabajadores de estado civil soltero están obligados



a tener el debido comportamiento y respeto para con sus compañeros, independientemente de su estado civil.

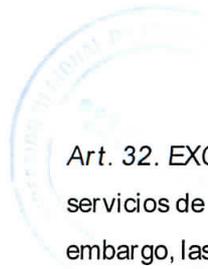
Art. 28. USO DE INTERNET Y CELULARES.- Los Trabajadores podrán hacer uso de Internet única y exclusivamente para tareas inherentes a sus funciones o labores asignadas dentro de la Institución. Por consiguiente, durante la jornada de trabajo está prohibido el uso de celulares (salvo que se trate de una emergencia) o de internet para distracción personal, tales como: conversar, leer, chatear, navegar, bajar música, ya que esto interferirá inevitablemente en el desempeño de labores. El uso de internet para uso personal se permitirá únicamente previa autorización del jefe de área o departamento correspondiente.

Art. 29. PROHIBICIÓN DE CONSUMIR DROGAS O ALCOHOL.- Está estrictamente prohibida la posesión, consumo o venta de drogas ilegales y de bebidas alcohólicas por parte de los Trabajadores dentro de las instalaciones de la Institución, sea en horas laborales o no. Todo Trabajador está en la obligación de notificar a la Institución si consume medicación que pueda afectar su comportamiento y desempeño durante su jornada de trabajo. La contravención a lo señalado en este artículo será casual para solicitar visto bueno a la autoridad competente.

CAPÍTULO VI
VACACIONES ANUALES

Art. 30. DESCANSO.- A partir del primer año cumplido de trabajo en la Institución, los Trabajadores tienen derecho a quince días ininterrumpidos de descanso al año, incluidos los días no laborables. Sin embargo, aquellos que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Institución, tendrán derecho a un día adicional de descanso por cada año que sobrepase o exceda a los cinco primeros de labores; o, en su defecto, esos días excedentes o adicionales podrán ser compensados en dinero por la Institución, según lo dispuesto en el Art. 69 del Código del Trabajo.

Art. 31. DETERMINACIÓN DE VACACIONES.- La Institución determinará la época en que cada Trabajador gozará de sus vacaciones, estableciendo para el efecto un cronograma anual, el mismo que deberá publicarse para su conocimiento, durante el mes de enero de cada año.



Art. 32. EXCEPCIÓN.- En caso de que la Institución, por razones técnicas o de confianza, necesite los servicios de un Trabajador, podrá negarle a este las vacaciones correspondientes al año de labores; sin embargo, las mismas deberán ser otorgadas de manera acumulada a las del año siguiente, en virtud de lo establecido en el Art. 74 del Código del Trabajo.

Art. 33. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.- El Trabajador tiene el derecho de no hacer uso de sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas y utilizarlas en el cuarto año.

CAPÍTULO VII
CONSULTAS Y RECLAMOS

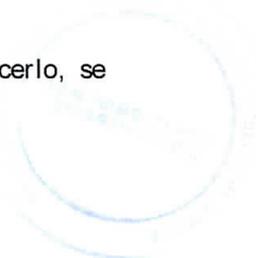
Art. 34. OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO.- Los Trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus consultas o reclamos que se deriven de las relaciones laborales. Para el efecto, dichas consultas o reclamos deberán presentarse por escrito o de forma verbal a la Autoridad Nominadora, o a su vez, a la persona que ésta designe para su conocimiento y resolución, de acuerdo a la Ley y a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO VIII
GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

Art. 35. MOVILIZACIÓN.- El Trabajador que por orden de la Institución tuviere que movilizarse fuera de su lugar habitual de trabajo, tendrá derecho a recibir los recursos necesarios para cubrir los gastos que genere dicha movilización, previa aprobación de Autoridad Nominadora.

Art. 36. SOPORTES DE GASTOS Y REEMBOLSO DE VALORES.- En relación a lo determinado en el artículo precedente, el Trabajador estará obligado a elaborar un informe de gestión, los mismos que deberán estar justificados y respaldados los gastos por facturas o notas de venta debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, a nombre del Trabajador. Una vez hecha la liquidación respectiva se procederá al reembolso de valores si fuere el caso, sea a favor de la Institución o del Trabajador.

Art. 37. SUSPENSIÓN DE VIAJE POR FUERZA MAYOR.- Si por causas de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, el Trabajador no pudiere viajar o movilizarse fuera de su lugar de labores,

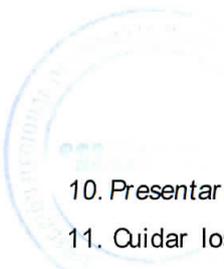


inmediatamente deberá comunicar dicha situación a la Institución. En caso de no hacerlo, se considerará como falta injustificada de asistencia al trabajo.

CAPÍTULO IX
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 38. OBLIGACIONES.- Son obligaciones de los Trabajadores, a más de las señaladas en el Art. 45 del Código del Trabajo, el Contrato de Trabajo y este Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran, y cuyo incumplimiento inobservancia será considerado como FALTA LEVE siempre y cuando no exista reincidencia en las mismas durante un periodo mensual de labor; caso contrario, se considerarán como FALTA GRAVE, dando lugar a la Institución para solicitar el correspondiente visto bueno:

1. Proporcionar a la Institución todos los datos necesarios, exactos y reales para la elaboración del Registro de Trabajadores, previsto en el Art. 42: Literal 7 del Código del Trabajo. Dicha información deberá estar respaldada documentadamente.
2. Informar a la Institución, cualquier cambio relacionado con su estado civil o domicilio, dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas de haberse realizado dicho cambio.
3. Presentarse a sus puestos de trabajo puntual y correctamente vestidos con el uniforme proporcionado por la Institución, sin cambiar o adicionar prendas que lo alteren. Asimismo, los Trabajadores se comprometen a cuidar el uniforme entregado, siendo responsables del uso que le den al mismo.
4. Cumplir con eficiencia, responsabilidad y espíritu de colaboración las labores para las cuales fue contratado o contratada.
5. Tener buena conducta en el lugar de trabajo, guardando las normas básicas de educación y ética para sí, sus compañeros y superiores.
6. Comunicarse con respeto y cortesía con sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, estudiantes, aspirantes, contribuyente, clientes, visitantes y proveedores de la Institución.
7. Realizar cabal y responsablemente las labores asignadas, no debiendo encargar ni transferir a otra persona la ejecución de dichas labores, sin la debida autorización de su superior.
8. Permanecer dentro del área de trabajo durante las horas laborales, salvo el caso de los trabajadores que, por su función, tengan que acudir a otras áreas o instalaciones.
9. Mantener siempre operativo y disponible cualquier medio de comunicación que le proporcionare la Institución, tales como radios o celulares; aún después de la jornada de trabajo.

- 
10. Presentar sus quejas o reclamos por escrito y en forma comedida al superior jerárquico.
 11. Cuidar los equipos, herramientas, útiles de trabajo y demás implementos o pertenencias de la Institución que estén a su cargo.
 12. Defender en todo momento los intereses morales, éticos y materiales de la Institución, poniendo siempre por delante el prestigio de la misma.
 13. Los Trabajadores a quienes se les hubiere asignado el cuidado y manejo de vehículos de la Institución, deberán mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y limpieza. No podrán utilizarlos para actividades particulares o ajenas a su labor. Tampoco permitirán que otras personas, sean de la Institución o no, utilicen o conduzcan tales vehículos sin autorización escrita por parte de Autoridad Nominadora.
 14. Comunicar a su jefe inmediato o a la Autoridad Nominadora, acerca de hechos o situaciones que causen o puedan causar daño a la Institución o que, de cualquier manera, afecten o impidan su normal funcionamiento.
 15. Mantener siempre limpio y ordenado el sitio o área de trabajo en donde realiza su labor, mediante la aplicación de medidas de cuidado e higiene establecidos por la Institución, necesarias para precautelar su salud y la de los demás.
 16. Cumplir con las medidas usuales de higiene, seguridad y prevención de accidentes y riesgos del trabajo, previstas por las autoridades competentes y por la misma Institución, a través del reglamento elaborado para el efecto.
 17. Asistir a los eventos o cursos de capacitación programados por la Institución, dentro de los horarios establecidos para los mismos; y,

Art. 39. PROHIBICIONES.- A más de lo establecido en el Art. 46 del Código del Trabajo, la Empleadora prohíbe terminantemente a los trabajadores:

1. No aumentar ni reducir la jornada de trabajo o suspender su servicio, sin sujetarse a lo establecido para el efecto en este Reglamento.
2. No excederse del tiempo establecido por la Institución para almorzar.
3. No ingerir alimentos ni fumar dentro de las áreas de trabajo de la Institución sino en los lugares designados para los mismos.
4. No realizar celebraciones por cumpleaños o fiestas de cualquier índole durante las horas de trabajo.
5. No dormirse durante las horas de trabajo.

- 6. No leer periódicos, revistas, libros, etc., durante las horas de trabajo, excepto si tienen directa relación con las labores asignadas dentro de la Institución.
- 7. Utilizar los teléfonos u otros medios de comunicación de propiedad de la Institución, únicamente para uso exclusivo de la misma.
- 8. No permitir que compañeros de trabajo o terceras personas utilicen bienes de la Institución para realizar actividades ajenas a las asignadas, al menos que se encuentren autorizados por su jefe inmediato para hacerlo.
- 9. No promover ni intervenir en actividades políticas, religiosas o de cualquier otra naturaleza dentro de las dependencias de la Institución.
- 10. Las demás establecidas por las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO X

SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

Art. 40. ÓRGANO SANCIONADOR.- El Departamento Operativo y Talento Humano será el encargado de imponer al Trabajador, cualquiera de las tres primeras sanciones establecidas en el artículo precedente, previa notificación escrita dirigida al sancionado.

Art. 41. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- La autoridad Nominadora de la Institución es la única persona autorizada para dar por terminada la relación laboral con cualquier Trabajador.

Art. 42. RESPONSABILIDAD POR ABUSO DE AUTORIDAD.- Serán responsables directa y personalmente los que, en abuso de su autoridad, causen daño a la Institución por la aplicación indebida de las sanciones establecidas en este Reglamento.

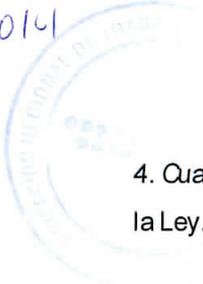
Art. 43 CLASES DE FALTAS.- Para efectos de aplicación de las sanciones establecidas en el artículo anterior, las faltas se clasificarán en:

- a. FALTAS LEVES. Podrán ser sancionadas:

Las sanciones serán:

- 1. Primera vez, amonestaciones Verbales;
- 2. Segunda vez, Amonestaciones Escritas;
- 3. Tercera vez, multa hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador;

014



4. Cuarta vez, Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Todas las faltas y sus respectivas sanciones deberán registrarse en el expediente o registro personal del Trabajador.

b. FALTAS GRAVES: Terminación del Contrato de Trabajo previo visto bueno concedido por la autoridad laboral competente.

Art. 44. CAUSAS PARA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- Es derecho privativo e irrenunciable de la Institución dar por terminada la relación laboral con uno o varios de sus trabajadores, mediante la aplicación del desahucio solicitado por el Trabajador, solicitado por el Trabajador, visto bueno y demás instituciones jurídico-administrativas contempladas en el Código del Trabajo.

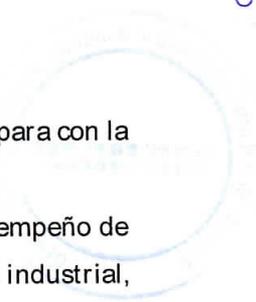
Art. 45. ACEPTACIÓN DE RENUNCIA VOLUNTARIA.- En caso de renuncia voluntaria el Trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo, hasta que la Institución no haya aceptado formalmente su renuncia. El aviso por escrito con el que una persona trabajadora le hace saber a la parte empleadora que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo, incluso por medios electrónicos. Dicha notificación se realizará con al menos quince días del cese definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 46. OBLIGACIONES.- Son obligaciones de la Institución, además de las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

a. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud. Sin embargo, para dar pleno cumplimiento de esta disposición, se contará con el respectivo Reglamento de Seguridad y Salud legalmente aprobado, legalmente aprobado.

b. Llevar un registro actualizado en el que deberán constar datos personales de los Trabajadores, tales como: nombres, edades, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el trabajo, y en general, todo



hecho relacionado con la prestación de labores y actividades por parte de los trabajadores para con la Institución.

c. Proporcionar a los Trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad industrial, en relación a lo que disponga el Reglamento mencionado en el literal a) de este artículo.

d. Tratar a los Trabajadores con el respeto y la consideración que se merecen.

e. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento, los reclamos 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 total conocimiento y fiel cumplimiento del mismo.

Art. 47. INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES LABORALES.- Se considerarán incorporadas al presente Reglamento las demás disposiciones del Código del Trabajo y leyes de Protección Social vigentes, y que, en materia laboral, se llegaren a crear en el futuro.

DISPOSICIONES GENERALES

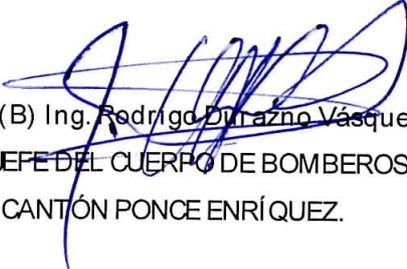
Art.- 48. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos legalmente aprobados y disposiciones a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 49. 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.- 50. 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.-51. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Ley de Defensa contra Incendio sus Reglamento y Conexa y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 52. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público


Tnte. Crnl. (B) Ing. Rodrigo Durazno Vásquez.
PRIMER JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS
DEL CANTÓN PONCE ENRÍQUEZ.

