

RESOLUCIÓN No. 001678-MRL-DRT-AJL-2012

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO.-

Guayaquil, 11 de Junio 2012, a las 11h40; **VISTOS.- PRIMERO.-** el 03 de Abril del 2012, **INGRESO**, la petición de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO**, El Art. 64 del Código del Trabajo, en su inciso primero dispone: “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; facultando al Director Regional del Trabajo, aprobar o negar los reglamentos internos de trabajo. **TERCERO.-** Con los antecedentes expuestos, siendo competente el suscrito, Director Regional del Trabajo de Guayaquil, Abg. Raúl Espinoza Rodríguez, **RESUELVE:** Aprobar el reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO**, con las siguientes modificaciones: En el ART. 1, suprimir “servidores o servidoras públicos” por “Trabajadoras y Trabajadores”; En el ART. 5, en el literal d) suprimir “y la libreta militar obligatoria o su equivalente” y “certificado de antecedentes penales” y Suprimir el literal f); Suprimir todo el ART. 8; En el ART. 15, agregar “La Jornada de trabajo será de 8 horas diarias 40 semanales de lunes a viernes y “Los cambios de horarios y turnos rotativos serán debidamente aprobados y autorizados por el Director Regional del Trabajo”; En el ART. 36, suprimir la palabra “diaria”; En el ART. 55, suprimir “Ministerio de Trabajo” por “Ministerio de Relaciones Laborales”; En el ART. 56, agregar “Previo consentimiento de los trabajadores”; al final agregar un capitulo que dirá “**DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.-** las obligaciones del Empleador están descritas en el Art.42 del Código del Trabajo, las mismas que deberán ser implementadas en la relación con los trabajadores y otro **CAPÍTULO**, que dirá “**DE LAS PROHIBICIONES AL EMPLEADOR.-** Al empleador le está prohibido ejecutar todas y cada una de las prohibiciones que consten enumeradas en el Art.44 del Código del Trabajo.- **CÚMPLASE Y EXHIBASE.**”



Abg. Raúl Espinoza Rodríguez
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO

Certifico: Que el Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO**, con domicilio en la provincia de Guayas, cantón Milagro, queda registrado el libro respectivo, archivándose el original del mismo y entregándose copias de conformidad con la ley.- Guayaquil, 11 de Junio del 2012.



Abg. Abigail Villagomez Vizcaino
SECRETARIA REGIONAL DEL TRABAJO



RESOLUCIÓN No. 001678-MRL-DRT-AJL-2012

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO.-

Guayaquil, 11 de Junio 2012, a las 11h40; **VISTOS.- PRIMERO.-** el 03 de Abril del 2012, **INGRESO**, la petición de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO**, El Art. 64 del Código del Trabajo, en su inciso primero dispone: “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; facultando al Director Regional del Trabajo, aprobar o negar los reglamentos internos de trabajo. **TERCERO.-** Con los antecedentes expuestos, siendo competente el suscrito, Director Regional del Trabajo de Guayaquil, Abg. Raúl Espinoza Rodríguez, **RESUELVE:** Aprobar el reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO**, con las siguientes modificaciones: En el ART. 1, suprimir “servidores o servidoras públicos” por “Trabajadoras y Trabajadores”; En el ART. 5, en el literal d) suprimir “y la libreta militar obligatoria o su equivalente” y “certificado de antecedentes penales” y Suprimir el literal f); Suprimir todo el ART. 8; En el ART. 15, agregar “La Jornada de trabajo será de 8 horas diarias 40 semanales de lunes a viernes y “Los cambios de horarios y turnos rotativos serán debidamente aprobados y autorizados por el Director Regional del Trabajo”; En el ART. 36, suprimir la palabra “diaria”; En el ART. 55, suprimir “Ministerio de Trabajo” por “Ministerio de Relaciones Laborales”; En el ART. 56, agregar “Previo consentimiento de los trabajadores”; al final agregar un capitulo que dirá “**DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.-** las obligaciones del Empleador están descritas en el Art.42 del Código del Trabajo, las mismas que deberán ser implementadas en la relación con los trabajadores y otro **CAPÍTULO**, que dirá “**DE LAS PROHIBICIONES AL EMPLEADOR.-** Al empleador le está prohibido ejecutar todas y cada una de las prohibiciones que consten enumeradas en el Art.44 del Código del Trabajo.- **CÚMPLASE Y EXHIBASE.**”


Abg. Raúl Espinoza Rodríguez
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO

Certifico: Que el Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO**, con domicilio en la provincia de Guayas, cantón Milagro, queda registrado el libro respectivo, archivándose el original del mismo y entregándose copias de conformidad con la ley.- Guayaquil, 11 de Junio del 2012.


Abg. Abigail Villagomez Vizcaíno
SECRETARIA REGIONAL DEL TRABAJO



Nº 1778



UNIDAD FINANCIERA
Quayquil - Ecuador
Av. Olmedo 109 al E. Alfaro y Malecón 042,322047

Ministerio de Relaciones Laborales
Regional 2,
Litoral y Galápagos

RUC: 096858469000
FACTURA
S. 001-001- 0012027
AUT. SRI, 1110628302

Fecha de Emisión: 3/04/2012
Nombre del Solicitante: Empresa Palanca ejemplo de miembros de Palanca
Ciudad: Caas uyquil R.U.C./C.I.N° 0968591390001 EP-CRM

RECIBO POR RECAUDACIÓN DE TASAS
Acuerdo N° 00157 del 27 de Abril del 2004

CODIGO	SERVICIO	VALOR U.S.		CODIGO	SERVICIO	VALOR U.S.	
1	Certificación para ciudadanos extranjeros que no requieran de aprobación legal de actividad laboral por ostentar representación legal.	\$ 60,00	<input type="checkbox"/>	6	Calificación y autorización de cursos de FEDESOME C.	\$ 20,00	<input type="checkbox"/>
2	Cuinet Ocupacional para ciudadanos extranjeros para desarrollar actividades con dependencia laboral y su renovación.	\$ 60,00	<input type="checkbox"/>	7	Refrendación y canje de Títulos de FEDESOME C. N° _____ Valor Unitario \$ 2,00 Valor Total	\$	<input type="checkbox"/>
3	Tarifa para titulación en los Centros de Formación Artesanal Particular y/o por propios derechos.	\$ 8,00	<input type="checkbox"/>	8	Aprobación original y/o Reformas de Reglamentos Internos de Trabajo.	\$ 30,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Autorización de funcionamiento, cambio de propietario, razón social, domicilio, ampliación y/o cambio de tarifa, honorarios de Centros de Formación Artesanal Particular	\$ 50,00	<input type="checkbox"/>	9	Aprobación original y/o Reformas de Reglamentos de Seguridad e Higiene del Trabajo.	\$ 20,00	<input type="checkbox"/>
5	Refrendación de títulos Artesanales y de capacitación y Formación Profesional. N° _____ Valor Unitario \$ 1,00	\$	<input type="checkbox"/>	10	Certificación por hoja N° _____ Valor Unitario \$ 0,10 Valor Total	\$	<input type="checkbox"/>

Subtotal: 300
 I.V.A. 0%:
 I.V.A. %:
 TOTAL \$: 300

ADMINISTRACIÓN DE CAJA



Cuadro Medico Diana Leizar * Imprenta "On Line" * RUC 091823444001 * Aut. S.R.I. 7001
10 H. 100X3 del 11:01 al 12:00 * Elab. 23/Enero/2012 * Car. 23/Enero/2013

Copia Rosada: Solicitud y Crédito Tributario



**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJADORAS Y
TRABAJADORES DE LA
EMPRESA PÚBLICA CUERPO DE
BOMBEROS DE MILAGRO**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO

Cumpliendo con lo dispuesto en el inciso segundo del Art.16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y a fin de que surtan los efectos legales los artículos 42, numeral 12; Art. 172 numeral 2 y más disposiciones establecidas en el Código de Trabajo vigente, Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio y las Leyes que regulan la Administración Pública de la empresa, para mejorar el cumplimiento de las obligaciones originadas en la relación laboral, la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro EPCBM, expide el presente reglamento interno de trabajo que se aplicará una vez que se encuentre legalmente aprobado.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

Art. 1.- El presente reglamento regula las relaciones laborales entre la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro y trabajadores. Para efectos de identificación esta empresa a lo largo del presente reglamento se denominará indistintamente la empresa y en lo que respecta a sus trabajadoras y trabajadores, se denominarán los servidores o servidoras públicos.

Art. 2.- Son trabajadoras y trabajadores de la empresa EPCBM todas las personas que presten servicios personales a esta, bajo relación de dependencia en virtud de contratos de trabajo y que perciben remuneración directamente de la empresa, ya sea en su domicilio principal o en sus compañías.

Art. 3.- Para la debida información de las trabajadoras y trabajadores de la empresa EPCBM mantendrá en permanente exhibición, en lugares adecuados, un ejemplar de este reglamento aprobado legalmente por sus miembros, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada trabajadora y trabajador.

Art. 4.- Tanto la empresa EPCBM, como sus trabajadoras y trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, cuyo desconocimiento no podrá ser alegado como excusa en caso alguno por la trabajadora o el trabajador.

CAPITULO II

INGRESO A SERVICIO PÚBLICO DE TRABAJADORES

Art. 5.- Para ser servidor público de la empresa EPCBM, debe cumplirse con los siguientes requisitos:



DATOS PERSONALES

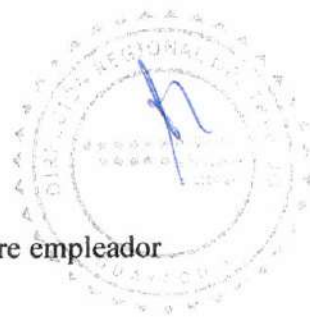
- a) Tener título académico a fin al cargo que va a desempeñar.
- b) Ser plenamente capaz de contratar en materia laboral de conformidad a lo que establece el Código de Trabajo; esto, ser mayor de edad, poseer certificado de solvencia moral y buena conducta.
- a) Cumplir con las normas y procedimientos de selección que se establezca.
- b) Presentar los certificados de trabajo de los lugares donde haya prestado sus servicios con la exposición de la clase de trabajos ejecutados, tiempo de servicio y la remuneración recibida y además dos certificados de honorabilidad que acrediten su solvencia moral
- c) Proporcionar por escrito al empleador su dirección domiciliaria, debiendo comunicar de inmediato y por escrito, cualquier cambio relativo a su domicilio. El incumplimiento de estas comunicaciones será considerado como falta. Además proporcionará los siguientes datos: Nombres y Apellidos de la trabajadora o el trabajador, de sus padres, de sus hijos, de su cónyuge o conviviente, edad, procedencia, lugar de nacimiento, si estuvo o no afiliado al IESS, fecha de ingreso y salida de trabajo del trabajo anterior y dos fotos tamaño carnet.
- d) Presentar la cédula de identidad, certificado de la última votación y la libreta militar obligatoria o su equivalente, libreta de afiliación al IESS y certificado de antecedentes penales.
- e) Ninguna trabajadora o trabajador será contratado sin previa aprobación del chequeo médico de admisión, debiendo presentar también el certificado de salud ocupacional otorgado por el Ministerio de Salud.
- f) Rendir garantía legal y suficiente a satisfacción de la empresa EPCBM, cuando se trate de trabajadores que tenga que manejar fondos, de la empresa o tener en custodia bienes de la empresa.
- g) La empresa no asume responsabilidad de ninguna naturaleza si una trabajadora o trabajador hace una declaración falsa respecto a lo prescrito en el presente reglamento o presente documento o tenga errores o que no sean auténticos.

CAPITULO III

Art. 6.- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido y ocasional;
- d) A prueba;

Art. 7.- Contratos expreso y tácito.- El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito.



A falta de estipulación expresa, se considera tácita toda relación de trabajo entre empleador y trabajador.

Art. 8.- Estabilidad mínima y excepciones.- Establécese un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con la empresa o empleador en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de este reglamento estables o permanentes.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior:

- a) Los contratos ocasionales
- b) Los contratos a prueba.
- c) Los demás que determine la ley.

Art. 9.- Contrato a prueba.- En todo contrato de aquellos a los que se refiere el inciso primero del artículo anterior, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes.

Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente el contrato.

El empleador no podrá mantener simultáneamente trabajadores con contrato a prueba por un número que exceda al quince por ciento del total de sus trabajadores.

La violación de esta disposición dará lugar a las sanciones previstas en este Código, sin perjuicio de que el excedente de trabajadoras y trabajadoras del porcentaje arriba indicado, pasen a ser trabajadores permanentes, en orden de antigüedad en el ingreso a labores.

Art. 10- Contratos ocasionales.- Son contratos ocasionales, aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año.

Art. 11.- Contrato escrito.- El contrato escrito puede celebrarse por instrumento público o por instrumento privado.

Art. 12.- Contrato escrito obligatorio.- Se celebrarán por escrito los siguientes contratos:

- a) Los que versen sobre trabajos que requieran conocimientos técnicos o de un arte, o de una profesión determinada;
- d) Los a prueba;
- g) Los ocasionales;
- i) Los que se estipulan por uno o más años;
- l) En general, los demás que se determine en la ley.



Art. 13.- Autoridad competente y registro.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción. En esta clase de contratos se observará lo dispuesto en este reglamento interno.

CAPITULO IV

CLASE DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

Art. 14.- MODALIDADES DE DESIGNACION Y CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO.

1.- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO para las trabajadoras y trabajadores suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en el código de trabajo y en el presente Reglamento Interno de la empresa.

2.- LOS BOMBEROS RENTADOS estarán sujetos al amparo de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, en el presente Reglamento Interno de la empresa.

CAPITULO V

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 15.- La empresa EPCBM establece sus labores diarias en jornadas acordes con sus necesidades de trabajo;

- a) Para las trabajadoras y trabajadores administrativos de oficina, las labores se inician a las 08h00 y terminarán a las 17h00 concediéndose una hora para el almuerzo al medio día (entre las 12am hasta las 13h00) según las necesidades de trabajo. Con lo que completa las ocho horas diarias efectivas de trabajo.
- b) Bomberos contratados hacen las guardias y deben cumplir lo dispuesto en las normas que rigen la empresa.

Art.- 16 Control de Trabajo

1.- La falta de puntualidad al trabajo por la trabajadora o el trabajador por más de cinco veces en un mes será causa suficiente para dar por terminada la relación previo visto bueno, pues se considera como falta grave.

2.- Si la trabajadora o el trabajador incurriera en falta de asistencia injustificada por más de tres días consecutivos o no consecutivos dentro de treinta días, dará derecho a que la empresa EPCBM de por terminado el contrato de trabajo previo el visto bueno, pues se considera como falta grave.



3.- Para abandonar los sitios de trabajo por situaciones tales como: servicio médico, servicio social, casos de calamidad doméstica, y en todos los casos en que se solicite permisos ocasionales para abandonar el sitio de trabajo deberá llenarse el formulario existente para el efecto, el mismo que debe tener la autorización del jefe inmediato y el visto bueno de la Jefatura respectiva y el no cumplimiento se considera una falta leve y su reincidencia será considerada una falta grave.

4.- Cuando por cualquier circunstancia no es posible la utilización de las tarjetas de control de asistencia, la empresa empleará para los efectos señalados en este capítulo, listados de control de asistencia.

5.- El control de asistencia y permanencia de las trabajadoras y trabajadores de la empresa será ejercido por la Jefatura Administrativa de Talento Humano, los Jefes inmediatos tienen la obligación de reportar cualquier novedad con el personal a su cargo al referido departamento, el mismo día de ocurrir el hecho.

6.- Cuando la trabajadora o el trabajador faltare en un día de labores completo, comunicará por sí mismo o por intermedio de un familiar los motivos de la ausencia, a fin de justificaria. La empresa se reservara el derecho de investigar la veracidad del justificado.

7.- Cuando la trabajadora o trabajador faltare a media jornada injustificadamente, se le descontara el sueldo o salario de un día; si faltare un día injustificadamente se descontara dos días y así sucesivamente, conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

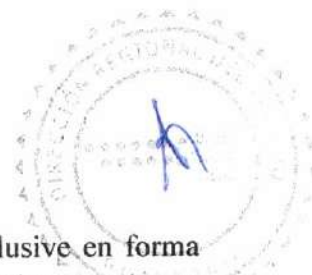
8.- Las trabajadoras y los trabajadores se sujetarán estrictamente al horario de trabajo asignado, el que podrá ser modificado por la empresa según sus necesidades y de conformidad con la ley. Las trabajadoras y trabajadores deben someterse al horario señalado en los artículos anteriores o al que determine la gerencia general.

9.- Para efectos de la jornada que cumplen las trabajadoras y los trabajadores, deberá tenerse en cuenta siempre que la empresa por razones de carácter técnico y por la naturaleza de sus actividades no puede interrumpir su labor bajo ningún concepto y por consiguiente podrá establecer varios turnos con jornada completa de trabajo cada una.

10.- Para horas fijadas en el horario de trabajo inician y dan término a la labor efectiva. En consecuencia, a la hora de inicio de la trabajadora y el trabajador deberá estar en su puesto de trabajo laborando, lo mismo se aplicara a la hora fijada para la terminación de la jornada.

11.-Queda prohibido a las trabajadoras y los trabajadores permanecer en el lugar de trabajo, fuera de su respectivo horario, a no ser que tenga autorización del jefe inmediato y/o director de área.

12.- Debido a la naturaleza de la actividad de la empresa, para efectos de experiencia y capacitación de las trabajadoras y trabajadores, en atención de las necesidades de esta y de conformidad con los términos de los contratos individuales que cada trabajadora y trabajador celebre con la empresa, las trabajadoras y trabajadores administrativos y operativos eventualmente podrán desempeñar actividades diferentes a la de su labor



normal, sin que por ello tengan derecho de efectuar reclamo alguno. Inclusive en forma rotativa las trabajadoras y los trabajadores podrán desempeñar diferentes puestos o funciones, sin que ello implique disminución en su remuneración o categoría, ni tampoco despido intempestivo.

13.- No se considerarán trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias, la que tuvieren que realizar los trabajadores, como consecuencia de sus propios errores o negligencias, descuidos o abandonos de sus labores. Si el trabajo se interrumpe por motivos ajenos a la voluntad del empleador y de las trabajadoras y de los trabajadores, el empleador puede recuperar las horas perdidas conforme a lo determinado en el Código de Trabajo.

Tampoco se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de las jornadas ordinarias, por las trabajadoras y por los trabajadores que tuvieren funciones de confianza y dirección, de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo.

CAPITULO VI

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO 1

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art 17.- Deberes de las trabajadoras y de los trabajadores de la empresa EPCBM.-

Son deberes de las trabajadoras y de los trabajadores:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de este reglamento interno;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. La trabajadora y el trabajador podrán negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;



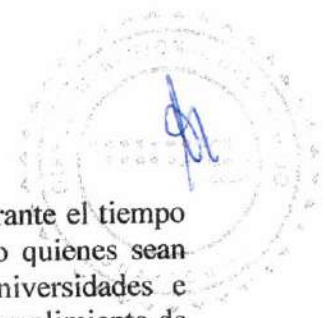
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 18.- Derechos de las trabajadoras y trabajadores de la empresa EPCBM.- Son derechos irrenunciables de las trabajadoras y trabajadores de la empresa EPCBM:

- a) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la trabajadora y trabajador, son irrenunciables;
- b) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- c) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- d) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- e) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en el Código de Trabajo;
- f) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- g) Gozar de las protecciones y garantías en los casos que la trabajadora o el trabajador denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- h) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- i) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- j) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- k) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- l) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- m) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- n) Los demás que establezca la Constitución y la ley y este reglamento.

Art. 19.- Prohibiciones a las trabajadoras y trabajadores de la empresa EPCBM.- Prohíbese a las trabajadoras y trabajadores de la empresa EPCBM lo siguiente:

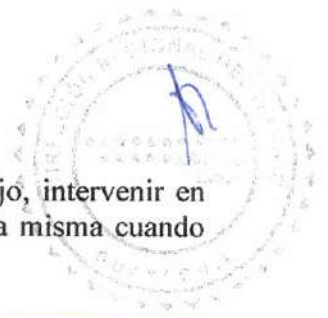
- 1) Abandonar injustificadamente su trabajo;



- 2) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- 3) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- 4) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por las trabajadoras o los trabajadores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- 5) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- 6) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- 7) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- 8) Paralizar a cualquier título los servicios públicos de bomberos;
- 9) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que la trabajadora o el trabajador de la empresa, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- 10) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para la trabajadora o el trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para la empresa en las que la trabajadora o el trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- 11) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- 12) Percibir remuneración o ingresos complementarios, en razón del contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna.



- 13) Negar las vacaciones injustificadamente a los trabajadores o a los trabajadores; y
- 14) La trabajadora o el trabajador se presentara en todo momento siempre aseado con porte gallardo para dar a conocer su buena instrucción y cuidado, manteniendo su uniforme con buena presentación y cuidado. El incumplimiento de esta normativa será considerada como falta grave.
- 15) Suspender las labores o abandonar su sitio de trabajo sin autorización del jefe inmediato, aún para dirigirse a otra Sección o Dependencia de su lugar de trabajo, a menos que cumpla una comisión, tanto más grave será esta falta si lo hace con destino al bar u otra parte donde no exista relación con sus labores.
- 16) Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido asignado salvo que lo haga con el consentimiento expreso del jefe inmediato y/o Gerente General.
- 17) Negarse a trabajar en labores, funciones u horarios que le sean determinados. La trabajadora o el trabajador está obligado además de prestar su cooperación en algún otro trabajo similar al habitual cuando por cualquier motivo no pudiere desempeñar sus funciones específicas o a juicios de la empresa debiere desempeñar otra labor.
- 18) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o consumirlos antes o durante la jornada de trabajo.
- 19) Ingresar con objetos que no sean destinados a la realización de sus labores, como bolsas, maletas, cuchillas, barajas, etc.
- 20) Portar armas de cualquier clase dentro de los recintos de la empresa o en los transportes salvo los casos que su actividad lo exija, caso en el cual portara la debida autorización.
- 21) Formar grupos, interrumpiendo a los demás en sus labores, o para realizar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa.
- 22) Alterar, borrar o rectificar los controles de asistencia ya sean asignadas a su trabajo o al de cualquier otro compañero. Igual prohibición corre para los formularios de permisos, vacaciones, alimentación, etc.
- 23) Propagar rumores falsos o escribir leyendas ofensivas en detrimentos de la dignidad de la empresa, de sus ejecutivos y de sus compañeros.
- 24) Hacer préstamos entre los trabajadores, de la compañía considerándose falta grave cuando tales actos impliquen extorsión, abuso de confianza, usura, fraude o cualquier hecho que perturbe la disciplina de los trabajadores en cualquier forma.
- 25) Realizar o ejecutar en los lugares de trabajo o dependencias de la empresa cualquier clase de juego de suerte o azar, ventas, colectas, rifas o cualquier clase de comercio.



26) Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo, intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de la misma cuando este en su representación.

27) Llevar fuera de la empresa máquinas, equipos, útiles de oficina, utensilios, herramientas, productos o darles uso distinto de lo establecido sin autorización escrita del jefe inmediato o director del área. El incumpliendo de esta disposición se considera como falta grave y la empresa podrá dar por terminado la relación laboral con la trabajadora o el trabajador.

28) Apropiarse o disponer en forma indebida de productos, herramientas, materias primas o cualquier bien de la empresa, aunque estos sean considerados inservibles.

29) Desempeñar durante las horas de trabajo, funciones ajenas a su labor o realizar labores extrañas a la empresa y ordenar que así lo hagan los trabajadores que estén bajo su dependencia.

30) Substraerse de la empresa documentación de carácter financiero administrativo, laboral, etc., y/o divulgar los procedimientos y fórmulas que emplea la misma para el servicio que brindan así como cualquier información técnica, de producción contable, laboral, etc., y en general todo tipo de asuntos relacionados con la organización, funcionamientos, producción y actividades de la empresa.

31) Trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización por escrito u orden superior.

32) Recibir o hacer llamadas telefónicas o visitas durante horas de trabajo excepto casos de emergencias.

33) Dormir durante las horas de trabajo.

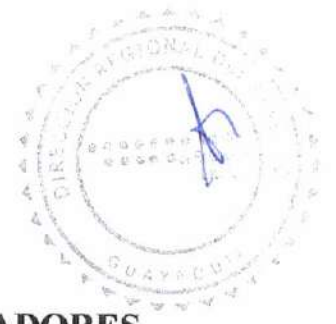
34) Usar palabras indecorosas o ejecutar actos que estén reñidos con la moral y las buenas costumbres, en las dependencias de la propiedad de la empresa.

35) Retardar el respectivo ingreso a sus respectivos puestos de trabajo, después de haber marcado la tarjeta de registro o de regreso del almuerzo.

36) Portar radio o cualquier otro aparato que pueda distraer al trabajador.

37) Mal manejo de la información y herramientas de trabajo (msn, facebook, o cualquier red social y celular)

38) Las demás establecidas por la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Publicas, Código de Trabajo vigente, Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio y las Leyes que regulan la Administración las leyes.



CAPITULO VII

OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

Art. 20.- Además de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Publicas, Código de Trabajo, Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio y las leyes que rigen la administración pública, Las trabajadoras y trabajadores de la empresa tienen las siguientes obligaciones:

- 1) Desempeñar sus actividades con intensidad, cuidado y esmero cumplir con las labores que le sean asignados por la empresa.
- 2) Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en el lugar de trabajo para el buen desempeño de sus funciones.
- 3) Observar buena conducta en los lugares y horas de trabajo en general durante su permanencia en las dependencias de la empresa.
- 4) Respetar y obedecer a sus superiores y mantener completa armonía con los compañeros de trabajo, respetando el organigrama establecido aprobado por el Directorio.
- 5) Sujetarse a las medidas de prevención y riesgo de trabajo que establecen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, las normas del presente reglamento y lo que la empresa haga conocer mediante circulares, rótulos, folletos, etc., y abstenerse a todo en cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, de sus superiores, así como de las instalaciones, oficinas y demás lugares de trabajo.
- 6) Cumplir con las disposiciones de carácter higiénico y otras medidas preventivas de salud que fueren establecidas por la empresa.
- 7) Defender los intereses de la empresa evitando que sufran daño o perjuicio los bienes de ella, para lo cual están obligados a cuidar los enseres, utensilios, maquinarias, vehículos y equipos de trabajo en general que estuvieren a su cargo, respondiendo pecuniariamente por los daños y perjuicios que ocasionaren por su negligencia, imprudencia, impericia e inobservancia la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de trabajo, Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, las leyes que rigen la administración pública y al presente reglamento interno de la empresa, por actitudes intencionales y dolorosas o bien por abandono.
- 8) Manejar los equipos de acuerdo a los procedimientos y fórmulas oficiales determinadas por la empresa. Si se determina responsabilidad directa de una trabajadora o trabajador por incumplimiento de los procedimientos mencionados. Este deberá responder en proporción al daño causado.



9) Cuando tengan que formular consultas, solicitudes o reclamos lo deberán hacer acudiendo primero a su jefe inmediato, respetando el órgano regula y si es necesario posteriormente a las máximas autoridades de la empresa.

10) Entregar a la empresa en el momento de separarse del servicio o salir de vacaciones o licencia temporal, en buen estado todos los útiles, enseres, implementos, vehículos, y equipos de trabajo en general que les hubieren sido proporcionados para el desarrollo de sus actividades, salvo por el natural deterioro de su uso.

11) Ejecutar, de acuerdo con las instrucciones establecidas en los horarios, todos los trabajos que fueren ordenados en forma verbal o escrita, en acorde con la moral y buenas costumbres.

12) Están obligados a guardar absoluto secreto sobre las normas y procedimientos que son propias de la actividad de la empresa.

13) Presentarse en el lugar de trabajo en óptimas condiciones, lo que significa no acudir bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes peor aún consumirlos dentro de la empresa.

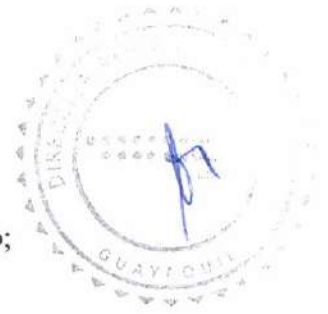
14) Dar información completa y detallada de todo daño o novedad que se produzca en los bienes de la empresa, aun en aquellas que nos se encuentren bajo su cuidado, por escrito, telefónicamente o personalmente, a sus jefes inmediatos, Gerente General.

CAPITULO VIII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 21.- Causas para la terminación del contrato individual.- El contrato individual de trabajo termina:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
 1. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
 2. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;



3. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código;
4. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y,
9. Por desahucio.

Art. 22.- Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a este Reglamento Interno legalmente aprobado;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta de la trabajadora y el trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad de la trabajadora y trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

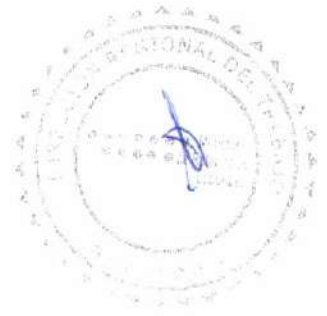
CAPITULO IX

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 23.- Las remuneraciones de las trabajadoras y trabajadores de la empresa EPCBM, se contemplaran como un porcentaje de la remuneración mensual unificadas de la máxima autoridad, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por la empresa para cada grupo ocupacional.

Equidad Remunerativa que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: Funciones, profesionalización capacitación, responsabilidad y experiencia.

La remuneración mensual de todo el personal rentado será pagada quincenalmente.



CAPITULO X

DE LAS VACACIONES

Art. 24.- La empresa EPCBM concederá el goce de las vacaciones a las trabajadoras y a los trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto por el Código de Trabajo.

Art. 25.- A fin de que no interrumpan las labores de la empresa se hará un calendario anual de vacaciones para todas las trabajadoras y trabajadores.

Art. 26.- La empresa podrá posponer las vacaciones de las trabajadoras y trabajadores de la empresa y proporcionarla en forma conveniente y escalonada, para que no se interrumpan los trabajos regulares de la empresa.

Art. 27.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para la que es difícil reemplazar a la trabajadora y al trabajador por poco tiempo, la empresa podrá negar las vacaciones hasta por un año, para acumularlas necesariamente hasta el año siguiente, de acuerdo al Código de Trabajo.

Art. 28.- La trabajadora o el trabajador podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta por dos años consecutivos.

CAPITULO XI

DE LOS PERMISOS

Art. 29.- La empresa podrá autorizar a las trabajadoras y a los trabajadores ausentarse temporalmente de sus puestos de trabajo, cuando estos lo soliciten en el formulario que proporcionará para estos efectos, previa determinación de la necesidad de la trabajadora o el trabajador para ausentarse.

Art. 30.- Clases de permisos:

Con sueldo.

Para ser atendido por los facultativos médicos del IESS. Para lo cual deberá presentar el respectivo certificado médico y comunicar del particular dentro de los tres primeros días de enfermedad.

Las trabajadoras y trabajadores que incurrieren en presentar documentos públicos de justificación de asistencias médica contrarios a la verdad serán considerados como falta grave y serán sancionados de acuerdo a las leyes que regulan la administración de la empresa a este Reglamento Interno.

Para que las trabajadoras y trabajadores ejerzan el sufragio en las elecciones populares, permiso que no podrá exceder de cuatro horas, si es local, a diferencia de lo interprovincial en cuyo caso se determinara las horas de permiso.



Cuando tenga que ausentarse para realizar diligencias propias de la empresa, debidamente autorizadas.

En caso de fallecimiento de su cónyuge o parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, licencia que se concederá hasta por tres días, en caso de ser segundo grado de consanguinidad la empresa concederá permiso de hasta un día.

El Permiso por paternidad se registrá de acuerdo a las leyes que regulan la Administración Pública.

Concedidos a juicios del empleador y por causas debidamente justificadas por la trabajadora o el trabajador como son asuntos personales o familiares relacionados con calamidad doméstica.

Sin sueldo

La trabajadora o el trabajador que faltare sin permiso previo, deberá avisar a cualquier de los funcionarios encargados, telefónicamente o por medio de terceras personas dentro de las 24 horas. Para el caso de la enfermedad no profesional, la notificación se hará dentro de los tres primeros días del inicio de la enfermedad.

Los permisos en general, remunerados o no, solicitados por las trabajadoras y trabajadores deben hacerse por escrito, y deben ser remitidos al departamento de Personal a más tardar en 72 horas de su inasistencia, para la aprobación respectiva. En el escrito deberá constar la autorización del jefe inmediato y el visto bueno del Gerente General.

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Art. 31.- La trasgresión por parte de las trabajadoras y trabajadores a las presentes disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, en la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, en el Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, las Leyes que Regulan la Administración Pública de la Empresa, y en este reglamento interno de la empresa se graduará de la siguiente manera:

Art. 32.- Los jefes inmediatos y/o supervisores de las trabajadoras y trabajadores reportaran a las jefaturas correspondientes, las faltas cometidas por las trabajadoras y trabajadores, para estos a su vez poner en conocimiento de la unidad del Personal o Presidente, Gerente General.

Art. 33.- La únicas personas autorizada para aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento es: el Gerente General, consecuentemente cuando se produzca una infracción que no fuere presenciada por el funcionario referido, la persona que tenga



conocimiento de ello deberá reportar dicha falta al jefe inmediato o Gerente General o a cualquier de los ejecutivos mencionados para la aplicación de las sanciones que corresponda a través del Departamento de personal.

La empresa llevara una hoja de vida de todo su personal, así como también un registro de comportamiento.

Art. 34.- Para su aplicación las sanciones provienen de dos tipos de faltas: faltas leves y faltas graves.

Art. 35.- Son faltas leves todas las trasgresiones que no sea calificadas como graves por el presente reglamento interno y todas aquellas que no acarreen la separación justificada del trabajo de acuerdo con las diferentes normas del Código Laboral, y el presente Reglamento Interno, el cometimiento de dos faltas leves en un mes serán considerados como falta grave

Art. 36.- Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal y/o escrita y/o sanción pecuniaria con una multa que en ningún caso puede exceder del 10% de la remuneración diaria del trabajador.

La cuantía de la sanción pecuniaria dentro de los límites señalados será fijada en consideración a la naturaleza de la infracción cometida. El hecho de cometer por segunda vez una falta leve, se tomara como falta grave.

Art. 37.- Toda sanción de falta leve será comunicada a la trabajadora y al trabajador por escrito, con copia al Gerente General, al Departamento de Personal, y, de considerarse pertinente a las Autoridades del Trabajo competente.

Art. 38.- Serán considerados como falta graves.- Los actos de indisciplina o desobediencia graves que estén previstos en el Art. 172 del Código de Trabajo, y todas aquellas que han sido especificadas como tales en el Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, y en este Reglamento interno.

Art. 39.- Las faltas graves se sancionaran de acuerdo a la Ley dejándose constancia por escrito mediante expediente administrativo de la trabajadora o trabajador.

Art. 40.- Las trabajadoras y trabajadores responderán por pérdida, deterioro, destrucción, daños y perjuicios que causan a los bienes, maquinarias, vehículos, herramientas, equipo de trabajo, ropas de trabajo, equipos de oficina y documentos en general de la empresa que estuvieren a su cargo en razón de las funciones propias de cada trabajadora o trabajador de aquellas que se les hubiere encomendado cuando se produzcan por negligencia, impericia, imprudencias, abusos, actos dolosos e inobservancia a la ley Orgánica de Empresa Publicas, Código de Trabajo, a la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, al Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, a las Leyes que Regulan la Administración Pública y en este Reglamento Interno.



Art. 41.- Además de lo señalado en este capítulo, la empresa podrá imponer las sanciones prevista en el Código de Trabajo, aquellas determinadas en las diferentes disposiciones del presente Reglamento Interno y las que se establezcan en los diferentes contratos de trabajo que se celebre con cada trabajador.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 42.- MEDIDAS FRENTE A HECHO DELICTIVOS: Cuando haya recaído sobre una trabajadora o un trabajador Auto de Llamamiento a Plenario o Sentencia Condenatoria procesado por la comisión de un delito, podrá darse por terminada la relación laboral de conformidad a lo que establece el Código de Trabajo según corresponda.

Art. 43.- MEDIDAS DE RECLAMACION.- Todo trabajadora o trabajador por sí mismo, tiene derecho a elevar consulta o reclamación en su caso, será presentada siguiendo el orden regular, esto es, al jefe inmediato, al director de área, jefe de personal y este de creerlo conveniente al gerente o quien haga sus veces, el que atenderá aceptando o negando la petición.

Art. 44.- Para el caso de comprobarse que una trabajadora o trabajador está adoleciendo de una enfermedad contagiosa y por lo tanto con peligro de afectar en la salud a sus compañeros, será destinado a hacerse tratar debidamente y hasta lograr su recuperación, siempre al amparo de la Ley de Seguridad Social IESS.

CAPITULO XIV

PREVENCION DE HERRAMIENTAS Y BIENES

Art. 45.- Las trabajadoras y trabajadores de la empresa tienen la obligación de entregar las herramientas e implementos de trabajo, después de la jornada de labor a la persona o departamento encargado de llevar el control de estas.

Art. 46.- Se entenderá que la trabajadora o el trabajador han devuelto las herramientas e implementos en buen estado, si el bodeguero o encargado no hiciere constar daños o novedades en su parte diario de las veinte y cuatro horas.

Art. 47.- Las trabajadoras y los trabajadores de turno retiraran las herramientas de trabajo de sus compañeros que han cumplido el turno anterior, las que deberán encontrarse en perfectas condiciones. Cualquier novedad en las mismas, se comunicara en cuanto se pueda en el menor tiempo posible al encargado del control de ellas.

Art. 48.- En algunos casos la empresa entregará herramientas e implementos inventariados, para que solo las utilice la trabajadora o el trabajador para cierta labor permanente y dentro de las instalaciones de la empresa.

Art. 49.- Todo trabajadora y trabajador está obligado a sustituir o a pagar las herramientas o implementos perdidos o deteriorados por su culpa.



Art. 50.- Al terminar la relación laboral y antes de recibir su liquidación de conformidad con el código de Trabajo, el trabajador deberá entregar por inventario todo el material de equipos, máquinas y demás utensilios que hayan estado a su cargo.

Art. 51.- En todos los casos de perjuicios económicos que haya sufrido la empresa por las contravenciones a este reglamento y a las leyes que regulan la administración pública por la comisión de infracciones y faltas establecidas en el mismo, la empresa tendrá derecho a ser restituida en la forma que se acuerde con la trabajadora o el trabajador sin perjuicios de que la empresa ejercite la acciones civiles o penales que procedan según corresponda.

Art. 52.- Las disposiciones, ordenes y regulaciones temporales que se dicten internamente con aprobación de la Gerencia General, quedarán temporalmente agregadas al presente reglamento en cuanto no se oponga al mismo.

Art. 53.- Todo aquello que no estuviera previsto en el presente reglamento, será resuelto por las disposiciones establecidas en la ley Orgánica de Empresa Publicas, Código de Trabajo, en la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, en el Reglamento Orgánico Operativo y de disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país de la Ley de Defensa Contra Incendio, en las Leyes que Regulan la Administración Pública

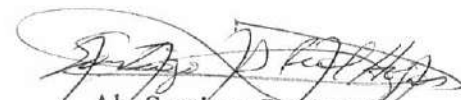
CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Art. 54.- La empresa EPCBM podrá reglamentar otros aspectos de la relación laboral y otros servicios específicos dictando las disposiciones correspondientes, las que no podrán oponerse a ley Orgánica de Empresa Publicas, Ordenanza de creación y funcionamiento de la EPCBM, y las Leyes que regulan la administración pública y al Código de Trabajo ni a las normas del presente Reglamento Interno.

Art. 55.- El presente reglamento interno de trabajo de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte del Ministerio de Trabajo.

Art. 56.- El presente reglamento tiene una duración permanente y podrá ser revisado o modificado por la máxima autoridad de la empresa.


Ab. Santiago Real Hojas
Gerente General