

CUERPO DE BOMBEROS DE SALINAS



REGLAMENTO INTERNO 2018



CONTENIDO

Introducción

Generalidades

Capítulo I

Capítulo II

Capítulo III

Capítulo IV

Capítulo V

Capítulo VI

Capítulo VII

Capítulo VIII

Capítulo IX

Capítulo X

INTRODUCCIÓN

I

En cumplimiento a lo dispuesto a las Leyes Laborales en vigencia y para los efectos previstos en dichos cuerpos, el Cuerpo de Bomberos de Salinas, dicta el presente Reglamento Interno, cuyas disposiciones son obligatorias, tanto para la Institución como para los trabajadores.

Este Reglamento regirá para la Institución, sus Compañías que se encuentran establecidas y que se llegaren a establecer dentro del radio de jurisdicción del titular de la identidad antes mencionada.

II

Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos.

III

Este Reglamento tiene un conjunto orgánico de Normas Internas más esenciales para el buen funcionamiento y marcha del trabajo. Es obligación del personal, por lo tanto su fiel y exacto cumplimiento, con este fin y para que sea fácilmente consultado permanecerá a la vista del personal en un lugar

designado para el efecto; así como se entregará un ejemplar a los trabajadores.

IV

El presente Reglamento se presume de derecho, conocido por todos los representantes del Empleador (Primer Jefe), en todo lo referente a las relaciones jurídicas y de trabajo existentes entre aquel y sus trabajadores. En consecuencia, ni el empleador ni sus trabajadores, podrán alegar el desconocimiento.

V

De acuerdo a lo prescrito en la Ley, el presente Reglamento entrará en vigencia, una vez que sea legalmente aprobado por la Sub dirección del Trabajo las reformas que se hagan posteriormente, para tener efecto tendrán que ser igualmente aprobados.

GENERALIDADES

I

El Cuerpo de Bomberos de Salinas, tiene el imperativo legal de prestar auxilio y servicio de socorro a la ciudadanía en general, en caso de flagelos, desastres y siniestros.

Es fundamental ganar día a día la confianza de sus miembros y de su comunidad, conservarla para lo que se requiere ofrecer en todo momento un servicio eficiente y de alta confiabilidad; este último solo es posible mediante la colaboración amplia y cordial, a la vez que oportuna de todo el personal, en los centros de trabajo de la Institución (Cuarteles).

II

El Sueldo es la contraprestación del servicio cumplido, para tener el trabajador derecho a la remuneración primero deber haber cumplido las labores que está obligado a realizar.

CAPÍTULO I

ALCANCE Y FUNCIONES

Art. 1.- Rectoría Nacional y Gestión Local.- El servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios es parte del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, cuya rectoría es ejercida por la autoridad nacional competente en materia de gestión de riesgos. La gestión del servicio contra incendios en cada territorio cantonal corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, en articulación con las políticas, normas y disposiciones que emita el ente rector nacional, la ley que regula la organización territorial, autonomía y descentralización y lo establecido por el Consejo Nacional de Competencias.

Art. 2.- Funciones.- Los Cuerpos de Bomberos en las circunscripciones territoriales cantonales y metropolitanas tienen las siguientes funciones:

1. Ejecutar los servicios de prevención, protección y extinción de incendios, así como socorrer en desastres naturales y emergencias, además de realizar acciones de salvamento;
2. Actuar, según los protocolos establecidos para el efecto, en forma coordinada con los diferentes órganos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
3. Estructurar y ejecutar campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias, orientadas a la reducción de riesgos, en coordinación con el ente rector nacional;
4. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y emergencias, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos o municipales y con el ente rector nacional de gestión de riesgos;

5. Incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para la prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos; y,
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO II

DE LA ASISTENCIA Y DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

DE LOS TRABAJADORES

Art. 3- Siendo la puntualidad del personal absolutamente necesario, el empleador (Primer Jefe) exigirá a todos sus trabajadores, sin distinción de personas, la incorporación a sus puestos de trabajo exactamente a la hora fijada para sus respectivas labores.

Art. 4- Los trabajadores podrán cambiarse de turno 3 veces al Mes, previo un escrito y cuando el caso sea justificado.

Art. 5- El personal que deberá estar en sus puestos de trabajo e iniciarán su labor y permanecerá en él, hasta la hora de salida.

El horario para todo el Personal de la Institución será el siguiente;

- Área Operativa de 08H00 a 08H00,
- Área Administrativa de 08H00 a 16H30

Art. 6- La labor de un trabajador termina a la hora fijada en los horarios pertinentes, excepto cuando el caso requiera mayor o menor pertenencia en el centro de trabajo, debidamente justificado y legalizado. En caso de emergencia será obligatoria su pertenencia en el lugar del siniestro.

Art. 7- Los horarios de trabajo serán de 24 horas fijando horarios especiales, de acuerdo a las prescripciones pertinentes, de igual forma que la Institución creyere necesaria podrá disponer que labore jornada única.

Art. 8- Para el control de cumplimiento de los horarios de trabajo, los trabajadores estarán obligados a registrar las horas de entrada y salida de los lugares de trabajo, utilizando los sistemas que la Institución establezca para el efecto.

Para efectos de verificación de faltas y atrasos se deberá firmar el reporte por persona para así controlar el cumplimiento del mismo.

Art. 9- La suplantación de firmas en los registros de asistencia, o la alteración de cualquier forma de los mismos para favorecerse a otra persona, será considerada para los efectos legales como desobediencia grave en este Reglamento.

Art. 10- Una vez registrada la asistencia del trabajador deberá ingresar a su lugar de trabajo para el cumplimiento de sus obligaciones, de no hacerlo se considerara para los efectos establecidos en el artículo anterior como alteración del sistema de control del registro de asistencia.

Art. 11- Cuando los atrasos o abandonos del trabajo antes de las horas establecidas se produjeran en un número superior a tres en un mes, se considerara como falta repetidas de puntualidad para efectos de visto bueno de este causal.

Art. 12- Sera obligación de los trabajadores que no pueden concurrir al trabajo, comunicar este particular a la Primera Jefatura y a su Jefe de Talento Humano, solicitando con anticipación el permiso correspondiente e indicando el motivo legalmente justificado, solicitud esta que deberá presentarse con la debida autorización.

Art. 13- Todos los permisos para no asistir al trabajo se tramitarán con la autorización de Talento Humano, siempre y cuando cuenten con Vacaciones sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

Art. 14- Los permisos por asunto personales se descontarán de las vacaciones anuales, siempre que cuenten con las mismas.

Art. 15- Los cambios de guardia se tramitan previa autorización de Talento Humano, podrán realizarlo 3 veces al mes; responsabilizándose de conversar directamente con el rentado que cubrirá su cambio.

CAPITULO III

OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 16- Son Obligaciones generales de los trabajadores de la Institución las siguientes:

- a) Ejecutar el Trabajo en los términos del Contrato con la intensidad, el cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar ordenados.
- b) Cuidar de su propia seguridad en el trabajo, así como de sus compañeros y del establecimiento, tomando u ordenando que tomen las medidas necesarias para la prevención de los riesgos de trabajo.
- c) Defender los intereses de la Institución, evitándole daños y perjuicios.
- d) Guardar escrupulosamente las informaciones confidenciales, técnicas y administrativas de la Institución.
- e) Atender al público que requiera de cualquiera de los servicios de la Institución, con la mayor educación, cortesía y diligencia.
- f) Portar el carnet de identificación de la Institución, para lo cual estos documentos se entregarán oportunamente a sus trabajadores, por la misma.

- g) Usar los materiales, herramientas y útiles de la Institución con economía y buen juicio, evitando todo uso indebido.
- h) Responder personal y pecuniariamente por las pérdidas o deterioros originados por su negligencia debidamente comprobada en el uso o cuidado de tales materiales, herramientas o útiles en general de los bienes de la Institución.
- i) Informar sin demora y por escrito al Jefe inmediato sobre las pérdidas, deterioros o daños de las herramientas, útiles, materiales o bienes que estuvieren al servicio o a cargo de las dependencias en que labora el trabajador; el escrito deberá ser presentado en un tiempo límite de 48 Horas.
- j) Dar aviso al jefe inmediato dentro de las 24 horas en caso de faltar al trabajo por causa médica y tendrán un tiempo estimado de 3 días para la entrega de la documentación. Si al 4to día no presentare ningún documento se descontara el día de trabajo.
- k) Entregar al correspondiente funcionario de Bodega al separarse del servicio, todos los objetos útiles, enseres, equipos, etc. Y en caso de salir de vacaciones proporcionar toda la información relativa su cargo necesario para la continuación normal y ética de su labor.
- l) Respetar a sus superiores tratar con corrección y urbanidad a sus compañeros, actuar siempre con espíritu de colaboración con todos ellos, a fin de conseguir el más provechoso cumplimiento de los trabajos y objetivos de la Institución.
- m) Procurar constantemente su superación personal tanto en su calidad de trabajador de la Institución como en la de miembro de la sociedad.
- n) Observar buena conducta dentro y fuera de la Institución.
- o) Liquidar todas sus cuentas pendientes con el estado, el personal no deberá contar con deudas en Instituciones Públicas.

- p) Cumplir con las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento; así como las ordenes que verbalmente o por escrito impartirán los superiores,

Art. 17.- El trabajador que no acatare las órdenes de trabajo emanadas de los superiores, será amonestado en primera instancia y en caso de reincidencia sancionado con una multa hasta el 8% de su remuneración. Si se produjere un nuevo caso de desobediencia en un periodo mensual, será causal para el trámite legal correspondiente.

Todas Amonestación se registran con Copia a su expediente personal.

Art. 18.- Las ofensas de palabra u de obra inferidas por un trabajador a otro, serán sancionados con multas hasta del 8% de la remuneración y la amonestación por escrito, previo informe del jefe inmediato. Si dichas Ofensas fueron inferidas al primer jefe o a su representante, u oficiales, constituirán causal de terminación de contrato de trabajo, previo el trámite correspondiente.

CAPITULO IV

DERECHO DE LOS TRABAJADORES

Art. 19- Son Derechos de los trabajadores de la Institución las siguientes:

- a) Trabajo digno y honesto
- b) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución.
- c) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de todas sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en la Ley, Código y disposiciones de la Institución.

CAPITULO V

CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO

Art. 20.- Todo trabajador estará obligado a cumplir de buena fe y con eficiencia en las labores materiales de contrato de trabajo.

Cualquier disminución comprobada o intencional del rendimiento efectivo, constituye una falta, la que dará motivo a una amonestación escrita cuya copia incluirá en el expediente personal respectivo;

En Caso de reincidencia el Primer Jefe podrá separar al trabajador sujetándose a trámite legal pertinente.

Art. 21.- Es obligación de los trabajadores cumplir órdenes, normas e instrucciones dadas por sus superiores, durante las horas de trabajo siempre que no atenten a la moral y a buenas costumbres.

Art. 22.- Durante el trabajo, el personal tiene la obligación de dedicar toda su actividad al servicio de la Institución y por consiguiente, estará prohibido de ocuparse de asuntos personales;

Todo el personal debe mostrarse siempre atento, cortés y educado. Por lo que queda estrictamente prohibido discutir con los superiores.

Art. 23.- Nadie puede introducir en la Institución ni Compañías armas de ningún tipo.

Art. 24.- Esta determinadamente prohibido presentarse al trabajo en estado embriaguez o pos alcohólico, así como también fumar e ingerir bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes durante las horas de trabajo en las dependencias, oficinas y sitios de trabajo de la Institución. La inobservancia de este precepto será causal suficiente para la terminación del contrato de trabajo con el infractor previo al trámite de rigor.

Art. 25.- Conforme a la Ley, los trabajadores serán los responsables del perjuicio que causen a la institución. Proceder en contra las instrucciones recibidas, es un acto que lesiona los intereses de la Institución.

Art. 26.- Está Prohibido también utilizar en trabajos extraños a los de la Institución y sin permiso del Primer Jefe, las maquinas, herramientas, materiales, etc., de propiedad de la Institución o emplearlos en usos distintos de aquel, al que por su naturaleza están destinados o movilizarlos arbitrariamente o disponer de ellos. La inobservancia de esta prohibición será considerada como falta grave al presente reglamento para los efectos del trámite pertinente.

Art. 27.- Se prohíbe la utilización de teléfonos celulares en horas laborales ya que dicho aparatos electrónico puede causarle algún accidente.

Art. 28.- Se prohíbe la utilización de los vehículos de la institución en asuntos que no se relacionen con el trabajo sin la debida autorización escrita, la transgresión de estas prohibiciones serán consideradas como faltas graves.

Art. 29.- Quienes por dolo o negligencia causaren daños o perjuicios a la Institución, estarán obligados a pagar la indemnización correspondiente, sin perjuicio de que entable en su contra las acciones civiles, penales o laborales a que haya dado lugar.

Art. 30.- Los daños causados a los bienes de la Institución serán descontados de acuerdo al caso que se presente, ya sea arreglo o reposición total del bien previo a un informe emitido por la persona encargada del área donde se desempeña.

Art. 31.- Todo objeto herramientas, cascos, chaquetones, extintores, equipos, etc., aunque parezcan cosas sin valor, tales como material usado, o mal logrado, es de propiedad de la Institución y el personal no puede disponer de él, cualquier excepción deberá ser aprobada por el primer jefe o su delegado.

Art. 32.- Está prohibido al trabajador encomendar a cualquier otra persona el trabajo que tuviere a su cargo y a su responsabilidad.

Art. 33.- Todo el personal deberá cuidar su aseo y limpieza de su vestimenta, el deterioro de la ropa de trabajo entregada por la Institución y destruido por el trabajador, ya sea por negligencia o mal uso indebidamente comprobado, será de su responsabilidad.

Art. 34.- El primer jefe o su jefe inmediato podrá revisar el personal a sus órdenes, exigiendo aseo y buena presentación, así como limpieza y orden de las herramientas y utensilios de trabajo que estuvieren a su cargo.

Art. 35.- No están permitidas las riñas y las disputas en la Institución, cualquiera de estos hechos será considerado como falta grave y darán motivo para tramitar la solicitud con el fin de realizar el trámite legal.

Art. 36.- Todo el personal está obligado a participar de las emergencias que se susciten en el Cantón considerando su magnitud y su distancia; si fuera el caso en la provincia siempre y cuando la Institución sea apoyo de otra.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art 37.- Con el objeto de precautelar la disciplina y correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores se establecen las siguientes sanciones

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria menor;
- d) Sanción pecuniaria mayor;
- e) Suspensión de funciones; y,
- f) Destitución. Cuando como consecuencia de una falta administrativa se produzcan daños materiales a los bienes de la institución, será obligatoria la reparación de los mismos a costa del infractor.

En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en la ley.

Art 38.- Amonestación verbal y escrita.- Amonestación verbal y escrita es el acto administrativo por medio del cual un superior jerárquico llama la atención a un servidor o servidora a su cargo, por haber cometido cualquiera de las faltas leves previstas. La amonestación verbal, constará en la respectiva hoja de vida del personal.

Será reflejada en un documento en donde indicará fecha, hora y motivo del llamado de atención verbal que se le está realizando; quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se

dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Art 39.- La amonestación escrita se impone a la servidora o servidor por el cometimiento de la segunda falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la primera falta.

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

Art 40.- Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como faltas graves.

Art 41.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el jefe de Talento Humano, de oficio o a pedido del Primer Jefe o Tesorería previo a un escrito; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Primer jefe o jefe de Talento Humano no merezca el trámite legal pertinente, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 8% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria o multa no podrá superar el 8% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite legal pertinente.

- **Sanción Pecuniaria Menor.-** La sanción pecuniaria menor es la imposición económica equivalente al cuatro por ciento (4%) de la remuneración mensual del servidor público por el cometimiento de

una tercera falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir del cometimiento de la primera falta.

- **Sanción Pecuniaria Mayor.-** La sanción pecuniaria mayor es la imposición económica del ocho por ciento (8%) de la remuneración mensual, por el cometimiento de una falta grave; o por la reincidencia de tres o más faltas leves en un periodo no superior a trescientos sesenta y cinco días, contados desde el cometimiento de la primera falta.

Art 42.- Las multas pecuniarias serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

- a) Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la Institución, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
- b) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
- c) Ejercer actividades ajenas a la Institución durante la jornada laboral;
- d) Realizar reclamos infundados o mal intencionados;

Art 43.- Todo tipo de Sanción se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, cuan esto signifique un incumplimiento de la obligación o prohibiciones establecida en este reglamento o en la Ley. Todo tipo de amonestación quedara registrada en el expediente personal del trabajador.

Art 44.- Destino de las sanciones pecuniarias.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a las y los servidores de las entidades de seguridad por faltas disciplinarias, se depositarán en

la cuenta única de la institución a la que pertenece la o el servidor. Los fondos percibidos por este concepto serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación del personal de la respectiva entidad.

Art 45.- Suspensión de Funciones.- La suspensión de funciones es la separación temporal de la o el servidor, por un plazo de hasta treinta días, sin goce de remuneración, por la reiteración de dos faltas graves en un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados desde la fecha del cometimiento de la primera falta.

Durante el lapso de suspensión no podrá ejercer actividades atribuibles a su cargo y su función, ni podrá hacer uso de los bienes institucionales.

Art 46.- Destitución.- La destitución es el acto administrativo mediante el cual las servidoras o servidores son cesados definitivamente del servicio o de la entidad de la que dependan orgánicamente por haber cometido una falta administrativa muy grave o por la reincidencia de dos faltas graves en un período de trescientos sesenta y cinco días contados desde el cometimiento de la primera falta, o por otras causas señaladas en la ley que regula el servicio público y demás leyes vigentes que incluyan causales de destitución.

Art 47.- Tipos de faltas. - Las faltas administrativas disciplinarias se clasifican en:

- Faltas leves;
- Faltas graves; y,
- Faltas muy graves.

DE LAS FALTAS LEVES

Art 48.- Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos señalados a continuación:

1. Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
2. No cumplir con los horarios de trabajo o ausentarse del puesto hasta por veinticuatro horas de forma injustificada, siempre que no afecte al servicio;
3. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
4. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo, cuando ello no afecte al servicio;
5. No observar el cuidado en su lugar de trabajo, de los equipos o instrumentos a su cargo;
6. Portar el uniforme o equipamiento institucional en actos ajenos al servicio y que afecten la imagen institucional;
7. Inobservar las normas institucionales de respeto a los símbolos patrios y de comportamiento en eventos cívicos institucionales;
8. Inobservar o hacer caso omiso a las normas de seguridad y señales informativas al interior de las instalaciones institucionales;
9. Atender al público incumpliendo con los parámetros de calidad determinados por la institución;
10. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, que no afecten al servicio;
11. No utilizar la baliza u otro dispositivo de alerta similar cuando sea exigido por la Institución o hacer mal uso de la misma;
12. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Institución.
13. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno

14. No llevar un registro de calibración o mantenimiento de los equipos asignados o no dar a conocer con la debida anticipación los pedidos para que estos se realicen, siempre y cuando no afecte al servicio;
15. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
16. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
17. Agredir verbalmente a las y los miembros de la misma institución o a los usuarios del servicio;
18. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas o inobservar el procedimiento establecido cuando ello no afecte al servicio o al orden institucional; y,
19. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art 49.- Son Faltas graves el incumplimiento de lo señalado en los artículos señalados a continuación:

1. Ausentarse injustificadamente de su trabajo por dos días consecutivos o no presentarse en el plazo correspondiente luego de cumplir una comisión, consigna, disposición, licencia o permiso; sin causa justificada;
2. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Institución.
3. Obligar a permanecer en forma arbitraria a él o la servidora en funciones, en un día de descanso obligatorio o en periodo de vacaciones, salvo por necesidad institucional;
4. Evadir los actos propios del servicio de forma injustificada;
5. Disponer al personal a su cargo la realización de tareas ajenas a sus funciones, salvo los casos de necesidad institucional debidamente justificados;

6. Incumplir disposiciones o procedimientos a los que está obligado, en el plazo dispuesto, sin causa justificada y que afecte al servicio;
7. No respetar las licencias o permisos que conforme a la Constitución de la República, Leyes y reglamentos institucionales se otorguen a las o los servidores por temas relativos a gravidez, maternidad, paternidad, lactancia, enfermedad o calamidad doméstica;
8. Impedir el reclamo o impugnación verbal o escrita a que tienen derecho los servidores;
9. No informar al órgano competente la comisión de una falta administrativa disciplinaria de la que tenga conocimiento; aplicar una sanción distinta a la que amerita el acto de indisciplina; o modificar una sanción debidamente establecida;
10. Omitir el registro de las novedades y hechos pertinentes al servicio;
11. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas o inobservar el procedimiento establecido, cuando ello afecte al servicio o al orden institucional;
12. No explicar o defender un análisis, informe o criterio técnico pericial en las audiencias convocadas o notificadas; o no presentar con el debido tiempo de anticipación las solicitudes de ampliación de plazos para hacerlo, sin justificación;
13. Ingresar o permitir el ingreso de personas a áreas restringidas de la institución, sin previa autorización;
14. Dañar los bienes, equipamiento, medios electrónicos o informáticos de la Institución; o permitir su uso indebido;
15. Uso indebido del equipamiento de dotación, insumos o reactivos asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas, conforme a lo exigido por la institución y sus reglamentos;

- 16.No entregar los bienes que le fueren proporcionados a la o el servidor para el cumplimiento de las labores institucionales, cuando tenga la obligación de hacerlo; o no informar al órgano correspondiente en forma inmediata la pérdida, destrucción o sustracción de los mismos;
- 17.Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- 18.Reprobar por negligencia cursos de capacitación en el país o en el exterior pagados con recursos públicos.
- 19.Copiar en los exámenes o pruebas que se encuentren rindiendo, en cursos de ascenso o capacitación, o presentar trabajos plagiados;
- 20.Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, cuando afecten al servicio;
- 21.Incumplir con los procedimientos establecidos en la ley y reglamentos para el manejo de los indicios o evidencias, bienes incautados o cualquier otro elemento que pueda considerarse prueba, y estén bajo su responsabilidad;
- 22.Destruir, sustraer, alterar, omitir o revelar información pertinente a la gestión pericial o cadena de custodia que esté bajo su responsabilidad, incumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto;
- 23.Emitir información o informes infundados, relativos a la institución o su servicio, que perjudique las operaciones previstas en el ordenamiento jurídico, o que contravenga las directrices institucionales de comunicación;
- 24.Revelar a personas extrañas datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Institución.
- 25.Inutilizar o dañar, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Institución como la de sus compañías, así como vehículos de la misma

26. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes dentro de la institución o mientras se encuentre cumpliendo funciones en el servicio;
27. Alterar el orden público y disciplina dentro de su jornada laboral o mientras porte el uniforme de la institución;
28. Actuar en forma abusiva, arbitraria o violenta de manera verbal o psicológica contra los compañeros o compañeras, subalternos o subalternas, aspirantes o usuarios del servicio;
29. Si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo
30. Sustraerse o intentar sustraerse de las Instalaciones, bodega, y oficina dinero, materiales, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien
31. Discriminar a cualquier persona por motivos de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, enfermedad catastrófica, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; y,
32. Intimar de manera sexual en el interior de la unidad, instalaciones, oficinas, destacamentos y más dependencias de la institución.

DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Art 50.- Son Faltas muy graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo:

1. Ausentarse injustificadamente de su trabajo por tres o más días consecutivos;
2. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización, ocasionando un perjuicio grave al servicio, o a la integridad física o psicológica de las personas;
3. Negarse a prestar auxilio cuando sea requerido o tenga la obligación legal de hacerlo;
4. Obstaculizar o emitir órdenes contrarias sin fundamento, a un servidor o servidora que se encuentre en estricto cumplimiento de su servicio afectando el cumplimiento del mismo;
5. No iniciar el procedimiento disciplinario en el tiempo previsto, para sancionar faltas disciplinarias, con el fin de favorecer a un tercero o evitar su sanción;
6. Ocasionar intencionalmente daño o destrucción a los bienes de la institución;
7. Disponer, con conocimiento, la utilización de equipamiento de dotación y demás materiales que se encuentren en mal estado o caducados, cuando se busque afectar la capacidad y/o eficacia del servicio;
8. Ocasionar por negligencia, la pérdida, destrucción o sustracción de evidencias o información, relacionada con sus labores técnicas;
9. Demorar injustificadamente la entrega de los bienes incautados o elementos de prueba que estén bajo su responsabilidad de acuerdo a las normas de la cadena de custodia;
10. Revelar por cualquier medio información o documentación clasificada o reservada que haya llegado a su conocimiento por la prestación del servicio o el desempeño de su cargo o función;
11. Emitir informes o criterios técnicos infundados, tendenciosos, maliciosos o con error esencial, técnicamente comprobado;

12. Destruir, sustraer, vulnerar o alterar intencionalmente información o documentación relativos a hechos o asuntos relacionados con el régimen interno o de los archivos institucionales en general;
13. No rendir cuentas sin causa justificada en los plazos legales y reglamentarios sobre aspectos financieros, en actos del servicio o por ocasión del mismo;
14. Incorporarse o permanecer en la carrera mediante el uso de documentos falsos o adulterados, o faltar a la verdad en declaraciones juramentadas, sin perjuicio de que constituya delito;
15. No informar al órgano competente la comisión de delitos o actos de corrupción institucional;
16. Obtener beneficios personales o para terceros, recibir o solicitar dádivas o recompensas por actividades inherentes al servicio; o gestionar por fuera del procedimiento regular, la obtención de beneficios personales de carácter profesional en cargos, destinaciones y funciones;
17. Usar distintivos o atribuirse funciones no inherentes a las establecidas para su cargo, o usar el nombre de una autoridad arbitrariamente;
18. Abusar de la jerarquía, grado, función, nivel o prerrogativas del servidor o servidora, con el fin de incumplir obligaciones económicas o legales; causar perjuicio o grave daño a un tercero; o incidir por cualquier medio en el proceso de admisión de aspirantes a servidores institucionales;
19. Actuar en forma abusiva, arbitraria o violenta de forma física contra los superiores, compañeros o compañeras, subalternos o subalternas, aspirantes o usuarios del servicio; y,
20. Agredir, hostigar o acosar sexualmente o pedir favores sexuales, valiéndose de su cargo, mando o jerarquía en el servicio

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art. 51.- Las vacaciones serán proporcionadas de la siguiente manera:

- Código del Trabajo Art 69.- 15 días (Personal Operativo)
- Ley Orgánica del Sector Publico Art 29.- 30 días (Personal Administrativo)

Y serán definidas de común acuerdo entre el jefe de Talento Humano y el Primer Jefe.

Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por el Primer Jefe y el Jefe de Talento Humano.

Art. 52.- Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

DE LAS LICENCIAS

Art. 53.- Sin perjuicio de las establecidas en la Ley, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del jefe Inmediato para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad 12 Semanas; las cuales serán escogidas de la siguiente manera (Dos Semanas anteriores y diez semanas posteriores al parto, de acuerdo a la Ley).
La salida por motivo de Maternidad será opcional y podrán escogerla de acuerdo al médico de cabecera.
- b) Por motivos de paternidad (Diez días para Parto Normal y Quince días por Cesárea) a partir del día del parto.
- c) Por matrimonio (Tres días).
- d) Por calamidad doméstica tendrán 8 días y deberá ser comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores o por enfermedad grave de un familiar hasta el 2do Grado de Consanguinidad y Afinidad.
- e) Por Fallecimiento de un familiar hasta el 2do Grado de Consanguinidad y Afinidad, tendrán hasta 3 días; y deberá presentar el certificado de defunción para los trámites pertinentes.
- f) Cualquier otra licencia prevista en las Leyes.

La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art 54.- Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, los cuales serán descontados de sus vacaciones Anuales; hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo o hasta 1 día, previa autorización del jefe de talento humano o de la persona autorizada para el efecto.

- a) Los permisos médicos debidamente justificados mediante la presentación del Certificado otorgado por un Facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de este, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de Salud Pública.

El certificado Médico deberá ser Avalado por el IESS.

CAPÍTULO VII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art 55.- Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Institución se orientará por las disposiciones o normas establecidas en la ley, relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Institución en concordancia con la ley.

La Institución pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencias a una cuenta bancaria, proporcionada por el trabajador.

La Institución efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;

- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Prestamos Institucionales
- g) Descuentos a terceros, autorizados por consumos del trabajador, cancelados por medio del Rol mensual, como Juan Marcet, Óptica Los Andes, Compra lo Nuestro, etc.

Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta y se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Institución, como préstamos Institucionales y demás detallados en el artículo anterior.

CAPITULO VIII

DE LOS CONTRATOS

Art 55.- Los contratos celebrados con la Institución serán los siguientes:

- a) **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

- b) PERIODO DE PRUEBA.- El periodo de prueba ser de 90 días, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones máximas fijadas en la Ley.
- c) TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, la Institución celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO IX

VIATICOS Y MOVILIZACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Art 56.- Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

A continuación se detalla el tipo de Pago que se deberá realizar:

- a) Del Viatico.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

- a) De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Art 57.- Control y liquidación.- La unidad financiera realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como de la movilización.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada

CAPÍTULO X

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art 58.- Los trabajadores del Cuerpo de Bomberos de Salinas cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas, estipuladas en la Ley:

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

El trabajador que termine su relación contractual con el Cuerpo de Bomberos de Salinas por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en la Ley, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales en los términos establecidos.

DISPOSICIÓN FINAL

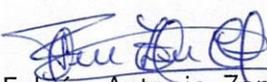
UNICA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, así como también se publicará en la Gaceta Oficial Institucional y en el dominio web www.salinas.gob.ec.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los seis días del mes de julio de dos mil dieciocho.


Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALINAS
Salinas
ALCALDIA
ALCALDIA


Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



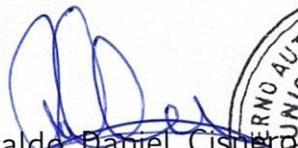
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALINAS
Salinas
ALCALDIA
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: Que el presente REGLAMENTO INTERNO, fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones ordinarias celebradas el uno de junio y seis de julio de dos mil dieciocho, en primera y segunda instancia, respectivamente.


Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los seis días del mes de julio de dos mil dieciocho, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO el presente REGLAMENTO INTERNO.

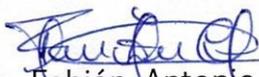

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALINAS
Salinas
ALCALDIA
ALCALDIA

Sancionó el presente REGLAMENTO INTERNO, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los seis días del mes de julio de dos mil dieciocho.

Lo Certifico.


Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

