



# **REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA DE GUAYAQUIL.-**

## **ANTECEDENTES:**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código de Trabajo vigente, y para los efectos previstos en el numeral 12 del artículo 42, letra e) del artículo 45 y artículo 172 del mismo cuerpo de leyes, y en general para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo, se establece el siguiente Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación para la Seguridad Ciudadana de Guayaquil.

## **Capítulo 1 Generalidades**

### **Artículo 1.- TÉRMINOS**

Los términos “Corporación” y “trabajador” se usarán en adelante para denominar a la Corporación para la Seguridad Ciudadana de Guayaquil y a los trabajadores de la indicada Corporación, respectivamente.

La Corporación tiene su domicilio en la ciudad de Guayaquil, Cdla. Martha de Roldós, Calle 18F y avenida 38A. El ámbito de aplicación del presente Reglamento es interno para los trabajadores de la Corporación para la Seguridad Ciudadana de Guayaquil.

Los productos de la Corporación son un servicio dirigido a la población acantonada en la ciudad de Guayaquil

<b>Producto</b>	<b>Mercado</b>	<b>Clientes</b>
Servicio de monitoreo exterior	Población del Cantón Guayaquil	Personas naturales y jurídicas
Servicio de Video cámara de vigilancia “Ojos Águila”	Población del Cantón Guayaquil	Personas naturales y jurídicas
Sistema de Comando de Incidentes	Población del Cantón Guayaquil	Instituciones de primera respuesta y de servicios básicos

### **Artículo 2.- CONOCIMIENTO Y DIFUSION**

Tanto la Corporación, como los trabajadores se sujetarán de manera estricta al fiel cumplimiento de las disposiciones de este reglamento interno, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por todos los trabajadores, para cuyo fin la Corporación tendrá exhibido un ejemplar del presente reglamento interno del trabajo y obtendrá tantos



ejemplares como sean necesarios para el cumplimiento del mismo objetivo, sin que su desconocimiento pueda ser alegado como excusa por parte de cualquiera de los trabajadores.

### Artículo 3.- OBSERVANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de Guayaquil, es norma reguladora en las relaciones entre la Corporación y sus trabajadores, existiendo por lo mismo, la obligación de su cumplimiento y el acatamiento de todas y cada una de sus disposiciones y sin que su incumplimiento excuse a ningún trabajador.

## **Capítulo 2 De la Relación Laboral y del Ingreso del Personal**

### Artículo 4.- TRABAJADORES

El personal de la Corporación esta constituido por los trabajadores que actualmente prestan sus servicios en cualquiera de las áreas, departamentos y secciones de la Corporación, de acuerdo al organigrama respectivo, en calidad de Chofer o Auxiliar de Servicios.

### Artículo 5.- VACANTES

La Corporación se reserva la facultad exclusiva de admitir nuevos trabajadores a su servicio, así como, el de someterles previamente a la admisión, al proceso de selección respectivo realizando las pruebas teóricas, prácticas y psicotécnicas que fueren requeridas.

### Artículo 6.- FORMULARIO DE ADMISION

Para la admisión de trabajadores, la Corporación elaborará un formulario (HOJA DE DATOS) que deberá ser llenado bajo su estricta responsabilidad por la persona que aspire a ingresar a la Corporación en calidad de Chofer o Auxiliar de Servicios.

### Artículo 7.- REQUISITOS

Para ingresar como trabajador de la Corporación, el aspirante deberá cumplir los requisitos que a continuación se indican y presentar por lo menos los siguientes documentos:

- a) Cumplir con el perfil del puesto requerido de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstos en el manual de clasificación de puestos Institucional.



- b) Edad requerida por la ley para celebrar cualquiera de las clases de contratos de trabajo.
- c) Certificado de afiliación otorgado por el IESS.
- d) Certificado de instrucción académica del trabajador, el o los certificados de especialización del trabajo.
- e) Formulario (HOJA DE DATOS) lleno que le proporcionará la Corporación.

Además deberá presentar los siguientes documentos:

1. Todos los documentos que soporten la veracidad de la información contenida en su hoja de vida laboral;
2. Tres (3) fotocopias legible del certificado de votación;
3. Tres (3) fotocopias legible de la cédula de identidad y/o ciudadanía.
4. Tres (3) certificados originales de honorabilidad.
5. Tres (3) certificados de trabajo anteriores.
6. Dos (2) copias notariadas del título bachiller o Acta de Grado, y copia de título Universitario en caso de tener título.
7. Libreta militar si es el caso.
8. Certificado de pluriempleo, otorgado por el SENRES (Ministerio del Litoral).
9. Certificado de Nepotismo, otorgado por el SENRES (Ministerio del Litoral).
10. Certificado de No tener impedimento para contratar con el sector público, otorgado por el SENRES (Ministerio del Litoral).
11. Certificado de Responsabilidades Administrativas, Civiles e indicios de Responsabilidad penal, otorgado por la Contraloría General del Estado.
12. Una (1) Copia de una planilla de Servicios Básicos ya sea agua, luz ó teléfono del domicilio.
13. Declaración juramentada de bienes presentada en la Contraloría del Estado, como inicio de gestión.



#### Artículo 8.- FALSIFICACION DE INFORMACION

En caso de falsedad en las informaciones proporcionadas por el aspirante, falta de autenticidad de los documentos entregados o adulteración de los mismos, se considerará que se ha inducido a celebrar el contrato mediante certificados falsos y la Corporación, de acuerdo a lo que dispone el numeral segundo del artículo 310 del Código del Trabajo, podrá de inmediato separar al trabajador que haya incurrido en esas faltas, sin necesidad de desahucio, previo trámite de visto bueno y sin que esa separación sea considerada como despido intempestivo ni como violación de la estabilidad en el evento de que estuviere una estabilidad derivada de la ley.

#### Artículo 9.- CALIDAD DE TRABAJADOR DE LA CORPORACIÓN PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA DE GUAYAQUIL

Ninguna persona se considerará trabajador o Trabajadora de la Corporación mientras no hubiere suscrito el respectivo contrato de trabajo y no se haya cumplido con los correspondientes requisitos exigidos por la Corporación.

#### Artículo 10.- CONTRATACION Y TERMINACION DEL CONTRATO

La Corporación podrá celebrar con sus trabajadores cualesquiera de los contratos establecidos en el artículo 11 del Código del Trabajo vigente. Los contratos laborales deberán constar obligatoriamente por escrito y deberán ser registrados dentro de los treinta (30) días siguientes a su suscripción ante la Inspección del Trabajo.

Únicamente el representante legal de la Corporación o quien cuente con poder expreso para el efecto, podrá suscribir los contratos de trabajo, o darlos por terminados de acuerdo a la Ley.

En el caso de personal extranjero, si no se otorgase o renovase las visas de trabajo y demás documentación exigida de conformidad con la Ley de extranjería, su Reglamento y demás disposiciones dictadas en esta materia, supuestos éstos que no dependen ni directa ni indirectamente de la Corporación. Así como en caso de cancelación o suspensión de visas o licencias, hechos que causan la incapacidad del Trabajador para el desempeño de sus funciones, LA CORPORACIÓN PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA DE GUAYAQUIL podrá dar por terminada las relaciones laborales previo Visto Bueno, por constituir aquello, falta grave al presente Reglamento e ineptitud manifiesta para el trabajo.

No obstante de la obligación de la Corporación de mantener contratos de trabajo con su personal, la Corporación podrá suscribir cualquier contrato de índole civil y comercial, si la naturaleza de la contratación así lo amerita. En tal caso, ni los contratistas ni sus trabajadores serán considerados Trabajadores LA CORPORACIÓN PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA DE GUAYAQUIL para los efectos del Código de Trabajo, de la ley de Seguridad Social o de cualquier otra ley, reglamento o disposición emitida por



autoridad competente de cualquier naturaleza, salvo lo dispuesto en el Mandato 8 y su Reglamento. En las relaciones entre contratistas de la Corporación y sus Trabajadores, el contratista asumirá todas las obligaciones patronales que fueren del caso, salvo lo dispuesto en el Mandato 8 y su Reglamento.

#### Artículo 11.- CAMBIO DE OCUPACION OCASIONAL

No se considerará como cambio de ocupación el hecho de que un trabajador con su aceptación por escrito, sea destinado ocasionalmente a prestar servicios en otra dependencia de la Corporación, especialmente cuando se trate de suplir la ausencia de algún trabajador que haya faltado, siempre y cuando dicho cambio sea ocasional y no implique disminución de categoría y remuneración. Si no cuenta con la aceptación del trabajador se tendrá como despido intempestivo.

### **Capítulo 3 De la Jornada de Trabajo**

#### Artículo 12.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada máxima de trabajo será de ocho (8) horas por día de manera que no exceda de cuarenta (40) horas semanales.

#### Artículo 13.- HORARIOS

El horario de trabajo establecido para los trabajadores será de 8h30 a 17h30, con una hora de lunch.

#### Artículo 14.- JORNADA ADICIONAL DE TRABAJO

En atención a las necesidades específicas de la Corporación, cuando sea necesario el trabajo adicional cumpliendo con las normas legales y reglamentarias, esto es, previo acuerdo expreso de las partes, los trabajadores quedan obligados a someterse a trabajos adicionales, no pudiendo por lo mismo retirarse de su trabajo ni suspenderlo, sin haberlo concluido, teniendo en todo caso derecho al pago con los recargos legales.

#### Artículo 15.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Los trabajos en horas suplementarias o extraordinarias deberán ser autorizados previamente y por escrito por el jefe inmediato. Solo cumpliendo este requisito la Corporación pagará el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario de conformidad con las normas del Código del Trabajo.



#### Artículo 16.- REGISTROS DE ASISTENCIAS

Todo trabajador está obligado a someterse a los sistemas de registros establecidos por la Corporación para el control de la puntualidad y asistencia al trabajo.

#### Artículo 17.- OMISIÓN DE REGISTRO

La omisión en el registro de asistencia hará presumir la ausencia del trabajador en la sección correspondiente a la jornada cuya entrada o salida no se hubiere registrado, toda vez que, dicho registro de asistencia es la única prueba respecto de la presencia del trabajador en su sitio de labor, por lo que, el registro es una actividad personalísima e indelegable.

#### Artículo 18.- PUNTUALIDAD

Las faltas de puntualidad o atraso de diez minutos o más, así como, las faltas de asistencia al trabajo por más de tres días consecutivos dentro de un período mensual de labor, dará derecho a la Corporación a solicitar al Inspector del Trabajo la terminación de las relaciones laborales de acuerdo a lo que dispone el numeral primero del Art. 172 del Código del Trabajo. La Corporación impondrá una multa equivalente hasta el 10% de la remuneración diaria del trabajador por cada atraso o falta. Se exceptúa desde luego si las faltas o atrasos tienen justificación legal, entendiéndose por tal justificación, exclusivamente, la enfermedad del trabajador debidamente comprobada mediante certificado que otorgue preferentemente el Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y la calamidad doméstica que fuere debidamente comprobada a satisfacción de la Corporación.

#### Artículo 19.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO

Ningún trabajador podrá salir de su trabajo durante las horas de labor sin autorización del jefe inmediato, el mismo que, serán concedidos solamente por enfermedad del trabajador, requerimiento de autoridades judiciales exigiendo la comparecencia del trabajador, ejercicio del sufragio, asuntos relacionados a funciones del trabajador, por cuestiones de fuerza mayor y en general en los casos permitidos por la Ley, autorización que en todo caso deberá constar por escrito. En caso de que el trabajador haya otorgado información falsa con el objeto de que se otorgue la autorización, será considerado como falta no justificada y falta grave a este Reglamento.

#### Artículo 20.- MODIFICACION DEL DESCANSO OBLIGATORIO

Como por la naturaleza de las labores en las Áreas, departamentos y secciones de la Corporación, las actividades pueden llegar a desarrollarse ininterrumpidamente, inclusive



los días feriados y de descanso obligatorio, previo acuerdo expreso de las partes y con autorización del Inspector de Trabajo, los Trabajadores quedan obligados a someterse a trabajos adicionales, no pudiendo por lo mismo retirarse de su trabajo ni suspenderlo, sin haberlo concluido, para ello, se señalará de acuerdo con estas actividades, los días de descanso obligatorio que los trabajadores deben gozar dentro de cualquier día de la semana, sin necesidad de ser sábados o domingos, los cuales, serán considerados como jornada ordinaria de trabajo sin derecho a reclamo alguno. Para la determinación de los días de descanso y los turnos correspondientes se regulará por acuerdos entre las partes, previa aprobación del Director Regional de Trabajo.

#### **Capítulo 4 De las Vacaciones, Licencias y Permisos**

##### **Artículo 21.- VACACIONES**

La corporación en cumplimiento de lo previsto en el Art. 69 y siguientes del Código del Trabajo vigente, garantiza a sus trabajadores el derecho de gozar de sus vacaciones anuales, las cuales serán de quince (15) días ininterrumpidos de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios por más de cinco (5) años en la misma corporación o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un (1) día de vacaciones por cada uno de los años excedentes; sin embargo, si por razones de orden técnico o de confianza, la corporación necesita el concurso de uno o más de sus trabajadores con derecho a gozar de sus vacaciones, podrá negar a ellos las vacaciones de ese año para acumularlas en el siguiente, de acuerdo a lo que dispone el Art. 74 del Código del Trabajo.

El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres (3) años consecutivos a fin de acumularlas al cuarto año.

##### **Artículo 22.- CALENDARIO DE VACACIONES**

El derecho a gozar de las vacaciones anuales, lo ejercerán los trabajadores de acuerdo al calendario que la Corporación elaborará anualmente, el mismo que lo hará conocer a cada trabajador con tres meses de anticipación por lo menos a la fecha de iniciación de dichas vacaciones.

##### **Artículo 23.- LICENCIAS Y PERMISOS**

La corporación concederá a sus trabajadores el goce de licencias y permisos en los casos previstos en la ley y siguiendo el procedimiento respectivo. Si el trabajador hace uso indebido de una licencia o permiso, incurre en falta grave a este reglamento, que por lo mismo, constituye causal suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo previo el trámite del visto bueno.



#### Artículo 24.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES

En casos especiales debidamente justificados, el Director de Área o quien haga sus veces podrá solicitar al Director Ejecutivo que conceda permisos con cargo a vacaciones.

### **Capítulo 5 De las Remuneraciones y Períodos de Pago**

#### Artículo 25.- PAGO DE REMUNERACIONES

Las remuneraciones de los trabajadores serán pagadas en el lugar de trabajo o depositadas directamente en la cuenta corriente o de ahorro que éstos determinen o señalen, debiéndose dejar constancia de dicho pago en los recibos y roles de pago individuales, lo que servirá como prueba plena de la liquidación y pago de estas obligaciones.

De las remuneraciones se deducirán las sumas correspondientes a los aportes al IESS, beneficios de empresa y otros dispuestos por Ley.

La Corporación efectuará los pagos por mensualidades vencidas de labor.

#### Artículo 26.- VERIFICACION DE LA REMUNERACION

Al momento de recibir su remuneración, todo Trabajador está obligado a comprobar la exactitud de los cálculos realizados para determinar el monto de la remuneración y la exactitud de la suma recibida en dinero. En caso de inconformidad, dejará constancia del hecho en el recibo que firmará; en caso contrario, se presumirá correcta la liquidación y perfeccionado el pago.

#### Artículo 27.- LIQUIDACION DE LA RELACION LABORAL

Cuando un trabajador termine la relación laboral por cualquier motivo y les corresponda recibir el pago de cualquier derecho, al liquidar su cuenta ante el Inspector de Trabajo y antes de recibir el valor que le corresponda, se le descontará los valores que se encuentre adeudando a la Corporación por anticipos, y otras deudas que el trabajador por cualquier otro concepto tenga con la Corporación y que hayan sido aceptados expresamente por este.

#### Artículo 28.- PÉRDIDA DE LA REMUNERACIÓN

El trabajador que faltare injustificadamente a su trabajo perderá la remuneración correspondiente de conformidad con lo previsto en el Art. 54 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar de conformidad con a ley y el presente Reglamento.





## **Capítulo 6 De las obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores**

### **Artículo 29.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajador, las determinadas por la ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán como faltas leves, cuando no haya reincidencia.

- a) Cumplir fielmente las órdenes emanadas para el trabajo por la Corporación a través de sus representantes.
- b) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
- c) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética con los compañeros de trabajo y con sus superiores.
- d) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, labores, funciones y obligaciones propias de su cargo y las establecidas en ese instrumento, el reglamento interno de trabajo y el horario establecido.
- e) Desempeñar con conocimiento, eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes encomendadas por la Corporación a través de su representante o de la persona encargada de su Departamento.
- f) Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por la Corporación, en forma permanente mientras preste sus servicios.
- g) Defender los intereses morales y materiales de la Corporación, de los usuarios, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la corporación.
- h) Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la Corporación que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.
- i) Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde se realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado que permitan la conservación de la salud.
- j) Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescritos por las autoridades del ramo y las que ordene la Corporación.
- k) Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborales, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas.
- l) Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, con la correspondiente justificación cuando fuere el caso.
- m) Tratar al público en general y en especial a los usuarios de la Corporación, con la cortesía que el caso requiera, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la corporación y de todos los trabajadores de la



misma; si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un usuario o proveedor; el trabajador antes de contradecir llevara el caso inmediatamente al superior a fin de que lo resuelva.

- n) Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la Corporación o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
- o) Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior. Si la pérdida, desperfecto o daños se debiera a actos dolosos o culposos graves del colaborador, debidamente comprobados, se considerara aquello como falta grave sujeto a lo previsto en el artículo siguiente.

### Artículo 30.- PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, cuyas violaciones con excepción de la del literal e) constituirán indisciplina o desobediencia grave a este reglamento interno, constituirá igualmente desobediencia o falta grave al Reglamento Interno de Trabajo que dará derecho a la Corporación a solicitar el visto bueno de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo, el hecho de que un trabajador esté incurso en alguna de las siguientes prohibiciones:

1. Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
2. Ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo, y aún fuera de la jornada de trabajo siempre que el trabajador se encuentre en el predio de la Corporación.
3. Introducir a las instalaciones o vehículos de Corporación o el área de trabajo bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas.
4. Promover disturbios, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
5. Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo.
6. Golpear, injuriar gravemente a los usuarios, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
7. Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la Corporación, de los compañeros de trabajo o de los usuarios; o ponerlos en grave riesgo, siempre que esté debidamente comprobado.
8. Hacer afirmaciones o propalar rumores falsos que vayan en detrimento de la corporación o de alguno de sus personeros, o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la Corporación y sus usuarios.
9. Dejar de someterse al control diario de asistencia o borrar y alterar esos registros de verificación del tiempo trabajado.
10. Marcar el registro de control de asistencia de otro trabajador aun cuando lo esté remplazando.
11. Demorar reiteradamente la iniciación de sus labores después de haber registrado la asistencia, o desatender o abandonar el sitio de trabajo o suspender la ejecución de la labor sin la autorización del jefe respectivo.



12. Alterar los turnos de trabajo, aprobados por el Director Regional de Trabajo o delegar la ejecución de sus tareas sin autorización del jefe inmediato.
13. Participar en cualquier forma de suspensión arbitraria de trabajo salvo los casos de huelga, o negarse sin causa legal a la realización de las labores ordinarias.
14. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás.
15. Emplear sin autorización de la Corporación, útiles, herramientas y otros bienes de propiedad de la misma, destinarlos a usos distintos de los que les son naturales, o disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la Corporación en usos de interés particular que no son de la corporación.
16. Exigir a los usuarios de la corporación la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
17. Firmar a nombre de la Corporación sin autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la Corporación o sus papeles, sellos o logotipos.
18. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude o que constituyan acciones sancionadas por la ley.
19. Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otro documento confidencial de la Corporación, salvo que aquella le haya autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
20. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Corporación, que hubiere llegado a su conocimiento.
21. Tener otro empleo en otras instituciones públicas, o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que realicen labores del mismo giro con la corporación.
22. Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Corporación según el cargo que desempeñe, trabajos de otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
23. Incumplir con los reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional elaborados por la Corporación y con las políticas de seguridad de la información y manejo de medios electrónicos y correspondencia, legalmente aprobados.

## **Capítulo 7 Obligaciones y Prohibiciones de la Corporación**

Artículo 31.- SON OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN LAS SIGUIENTES:

A) **OBLIGACIONES DE LA CORPORACION:** Son obligaciones de la corporación, aparte de las establecidas en el artículo 42 del Código de Trabajo, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la Corporación.



3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como, ropa de trabajo apropiada e implementos de seguridad industrial.
4. Tratar a los trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
5. Atender, dentro de las previsiones de la ley y de este reglamento los reclamos de los trabajadores.
6. Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del código de trabajo y del presente reglamento.

#### B) PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN

1. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.
2. Exigir a los trabajadores que compren sus artículos de consumo en tiendas y lugares determinados.
3. Exigir a aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier motivo.
4. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
5. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
6. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
7. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

### **Capítulo 8 Operación de Vehículos Automotores**

#### Artículo 32.- CONDUCTORES

Están autorizados a conducir vehículos de la Corporación los trabajadores que posean licencia de manejo válida para conducir vehículos en sus distintas clases y categorías y aquellos asignatarios de un vehículo bajo la Política de Vehículos vigente.

#### Artículo 33.- MANTENIMIENTO VEHICULAR:

Toda persona que tenga a su cargo un vehículo, deberá cumplir la Política de Vehículos de la Corporación y seguir las prácticas de manejo defensivo. Es su obligación revisar periódicamente el estado del vehículo antes de usarlo (aceite, motor, llantas, frenos, embrague, luces, herramientas, etc.). Además, deberá cuidar que se haga el mantenimiento periódico y oportuno al vehículo y reportar las novedades. El incumplimiento de esta disposición se la tendrá como Falta Grave.

#### Artículo 34.- AVISO:



Cuando un vehículo no se halle en perfecto estado de funcionamiento, es obligación del trabajador que lo maneja, dar aviso al Jefe de Control de Bienes, quien prohibirá su uso y solicitará que el vehículo, sea enviado lo antes posible a reparación.

#### Artículo 35.- RESPONSABILIDAD PERSONAL DE LOS CONDUCTORES:

Los conductores son personalmente responsables por las contravenciones y accidentes de tránsito, en los que sean declarados culpables, ya sea por desconocimiento o violación de la Ley de Tránsito, siempre que esté debidamente comprobado.

### **Capítulo 9 Responsabilidad de los Auxiliares de Servicios**

#### Artículo 36. RESPONSABILIDAD AUXILIAR DE SERVICIOS

1. Realizar encargos y recados de carácter oficial.
2. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia.
3. Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como presencialmente.
4. Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
5. Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
6. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones de la Corporación, utilizando para ello los medios adecuados.
7. Realizar fotocopias y otras reproducciones.
8. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.



## **Capítulo 10 De las Sanciones y su Procedimiento**

### **Artículo 37.- TIPO DE SANCIONES**

En caso de infracción a las normas constantes en el Código del Trabajo, en el presente Reglamento Interno y en los Contratos Individuales de Trabajo, se establecen dos clases de sanciones:

- a) Sanciones por faltas leves
- b) Sanciones por faltas graves.

### **Artículo 38.- FALTAS GRAVES**

Las faltas graves, incluyendo las previstas en el Reglamento Interno darán lugar a que la Corporación solicite el visto bueno ante uno de los señores inspectores de trabajo para dar por terminada la relación laboral, previa al trámite legal correspondiente.

### **Artículo 39.- FALTAS LEVES**

Las faltas leves, es decir el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Art. 30 de este Reglamento Interno, según su intensidad o frecuencia, serán sancionadas con amonestación privada o pública o con multa que no podrá exceder del 10% de la remuneración mensual y que será retenida por la compañía al momento de pagar el sueldo que perciba el trabajador multado; sanciones éstas que serán impuestas por el Director Ejecutivo, según su criterio.

### **Artículo 40.- ACUMULACIÓN DE LLAMADOS DE ATENCIÓN**

Adicionalmente, la acumulación de más de tres (3) faltas leves en un mismo período mensual de labor, será considerada como una falta grave que dará origen para que la Corporación pueda solicitar el visto bueno de conformidad con la ley.

### **Artículo 41.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

Corresponde al Director Ejecutivo, la imposición de sanciones a los trabajadores que incurran en faltas de conformidad con este Reglamento; para lo cual se contará con los informes y/o reportes de los Directores de área y de los jefes o supervisores; según el caso.

## **Capítulo 11 Disposiciones finales**

### **Artículo 42.- RECLAMO DE APLICACIÓN DE NORMAS**

El trabajador que creyere que tiene derecho para presentar un reclamo sobre la aplicación de las normas legales y de las constantes en este Reglamento Interno acudirá a su jefe



inmediato con el reclamo y presentará la justificación correspondiente, para agotar todos los medios que permitan llegar a un acuerdo amistoso que evite litigios y favorezca la comprensión y armonía entre la Corporación y sus trabajadores.

#### Artículo 43.- RESPONSABILIDAD DE BIENES DE LA CORPORACIÓN

Los trabajadores de la Corporación son responsables por la pérdida, deterioro o daño que sufrieren los bienes de la Corporación, que legalmente se llegare a comprobar, salvo que provengan de fuerza mayor o caso fortuito. Por lo mismo, la Corporación tiene derecho a cobrar los faltantes de dinero o daños materiales, deduciéndolos de las remuneraciones de los trabajadores responsables, siempre que esté debidamente comprobado y no exceda el 10% de la remuneración mensual del trabajador, sin perjuicio de la acción civil o penal a que hubiere lugar.

#### Artículo 44.- REGLAMENTOS Y POLITICAS

Para el mejor funcionamiento de su estructura organizacional, la Corporación de acuerdo a la normativa vigente tomará las medidas necesarias a fin de dar cumplimiento a todas las Leyes, Reglamentos y resoluciones que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### Artículo 45.- NORMAS SUPLETORIAS

En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, la Corporación y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en las Leyes y Reglamentos pertinentes y en los contratos individuales de Trabajo.

#### Artículo 46.- VIGENCIA

Estas reformas al Reglamento Interno de Trabajo entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del señor Director Regional de Trabajo de Guayaquil.

Ab. Roberto Ricaurte Bumachar  
**Director Ejecutivo**  
**CORPORACION PARA LA**  
**SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DE GUAYAQUIL**