

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL DEL RÍO HOSPIRÍO S.A.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador prevé los principios en los que se sustenta el derecho al trabajo.

Que es obligación del Empleador, conforme lo establecido en el artículo 42 numeral 12 del Código del Trabajo sujetarse al Reglamento Interno legalmente aprobado, esto en relación a lo establecido en el artículo 64 de dicho cuerpo legal titulado “Reglamento Interno” que señala que “Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones”, siendo por tanto menester emitir el presente reglamento y requerir su aprobación.

Que, el HOSPITAL requiere de normas internas que en desarrollo de las de rango legal y en armonía con los principios constitucionales permitan la gestión autónoma del talento humano a fin de procurar el cumplimiento de los objetivos empresariales con eficiencia, eficacia y calidad, expide el siguiente:

“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL DEL RIO HOSPIRIO S.A.”

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I Ámbito, Objeto y Administración

Art. 1.- Ámbito.- Hospital del Río HOSPIRÍO S.A. al que más adelante se podrá denominar como “EL HOSPITAL” u “HOSPIRIO”, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo en vigencia, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo destinado a regular las relaciones jurídicas y laborales con sus Trabajadores y Trabajadoras, a quienes en adelante se les denominará genéricamente “Trabajadores o Trabajador”, siendo por tanto las disposiciones constantes en este instrumento de obligatoria aplicación y observancia para la Empresa y sus trabajadores, a excepción de su representante legal, quien mantienen una relación de mandato y no de trabajo. De igual manera esta norma deberá ser atendida y observada por la Administración, entendiéndose como tal al representante Legal de la Empresa.

La utilización del término “trabajadores o Trabajador”, se lo realizará de manera genérica dentro del presente instrumento para todas las personas que presten sus servicios y mantengan una relación laboral con El Hospital, sin que aquello constituya discriminación por motivos de género, dado que El Hospital respeta y fomenta la equidad de género. De igual manera la expresión “trabajadores o Trabajador”, se la usa

de manera general para todos los trabajadores que mantengan una relación laboral con El Hospital, de manera independiente del tipo de función que desempeñen.

Art. 2.- Objeto. - Este Reglamento tiene por objeto establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; así como regular las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Autónoma del Talento Humano con el fin de propiciar eficiencia y eficacia para obtener, a más del desarrollo empresarial continuo, motivación y estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano.

Art. 3.- Administración del Talento Humano. - La administración del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano empresarial será de responsabilidad de la o el Gerente General y de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

Art. 4.- Inexcusabilidad. - El presente Reglamento se presume de derecho conocido por todos los Trabajadores, en consecuencia, ni el Hospital, ni el representante de ésta, ni los Trabajadores podrán alegar su desconocimiento, luego de haber cumplido con el mandato constante en el Art. 3 de este cuerpo legal y están obligados al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, Código de Trabajo y este Reglamento según corresponda. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

De acuerdo con lo prescrito en el Art. 64 del Código del Trabajo, el presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, luego de lo cual EL HOSPITAL dispondrá su inmediata exhibición, publicación y distribución de una copia impresa del presente documento a todos sus trabajadores, no pudiendo alegarse desconocimiento del mismo.

TITULO II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I Disposiciones sobre vinculación

Art. 5.- Del Ingreso. - Ningún aspirante a ser Trabajador del HOSPITAL, puede de ninguna manera alguna considerarse como tal, mientras no se celebre y suscriba el pertinente Contrato de Trabajo, o no reúna en la relación de prestación de servicios los elementos para ser considerado como tal.

Art. 6.- Tipos de Contratos. - El HOSPITAL, podrá celebrar los tipos de contratos establecidos por el Código de Trabajo, sin embargo, entre los que son de uso cotidiano son:

1. Contrato a Tiempo Indefinido;
2. Contrato a Tiempo Indefinido con Período de Prueba;

Período de prueba. – Previo al otorgamiento del Contrato Indefinido, se establecerá un plazo inicial de prueba por un período de 90 días, durante el referido período el HOSPITAL o el trabajador podrán terminar libremente el vínculo laboral con la notificación a la contraparte a través de la cual se haga conocer su decisión de concluir la relación laboral dentro del período de prueba;

3. Contratos Eventuales;
4. Contrato Parcial Permanente;

No obstante señalarse taxativamente los tipos de contratos a aplicarse, de incluirse en la normativa laboral nuevos modelos o tipos de contratación HOSPIRIO podrá, de convenir a sus intereses, contratar personal bajo cualquier modalidad que esté legalmente determinada.

Art. 7.- Selección / Contratación del Trabajador. - Para ser admitido como trabajador de EL HOSPITAL, el aspirante se sujetará al procedimiento establecido por la empresa, pudiendo de ser necesario contratarse a una empresa especializada que colabore en el proceso de selección si así considera oportuno. A efectos de la admisión de personal, EL HOSPITAL considera entre los factores de importancia los siguientes: nivel de formación profesional o técnica, actitud, cultura general, experiencia del aspirante en funciones similares o afines a las requeridas, competencias específicas, referencias personales y empresariales.

Para ser admitido como trabajador del Hospital, el aspirante se sujetará al procedimiento establecido por la empresa, respetando el principio de igualdad de trato, oportunidad y no discriminación entre hombre y mujeres en la selección, debiendo observarse las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Impulso a la Economía Violeta.

El aspirante será sometido a las pruebas teóricas, prácticas, actitudinales y psicotécnicas que se consideren necesarias.

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida actualizada, con copia de los documentos de soporte;
- Solicitud de empleo en la cual consten sus datos de identidad, filiación, dirección domiciliaria, teléfono, dirección de correo electrónico, etc.;
- Autorización expresa, en el formulario de solicitud de empleo;
- Dos fotografías tamaño carnet a colores y una en formato digital;
- Copia de su cédula de ciudadanía a colores;
- Copia del certificado de votación correspondiente al último proceso electoral;
- Copia de documentos de Relación Familiar (Conyugue e hijos);
- Croquis de ubicación del inmueble de domicilio;
- Copia de documentos que sustenten su Formación Profesional y certificación SENECYT;
- Copia de documentos que sustenten su Experiencia Profesional e historia laboral emitida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- Certificados de trabajo anteriores que detalle la dirección y teléfono de los mismos, así como la persona de contacto;
- Copia de documentos que sustenten su Capacitación;
- Exámenes médicos Pre Ocupacionales;
- Documento bancario para acreditación de rol de pagos;
- Formulario de autorización específica de uso de datos personales para calificación de carpeta y eventual prestación de servicios laborales;
- Demás documentos que el HOSPITAL crea conveniente como requerimiento.

Es obligación del aspirante entregar con veracidad y exactitud los datos solicitados y demás documentos indicados, datos que podrán ser verificados por EL HOSPITAL, pudiendo el mismo, de comprobar cualquier inexactitud o falsedad en certificados y/o datos dar por terminada la relación laboral, al tenor del mandato del numeral 2 del Art.310 del Código del Trabajo, previo al trámite de VISTO BUENO, al infundirse o inducirse la decisión de la contratación sobre la base de los mismos.

Deberá el aspirante seleccionado suscribir conjuntamente con su contrato de trabajo, un convenio de confidencialidad de uso de datos personales, dado el acceso que el mismo podría tener respecto de datos personales y sensibles de pacientes del hospital.

Art.8.- Registro de los Trabajadores. - EL HOSPITAL, en cumplimiento de la normativa pertinente llevará un registro completo de cada uno de sus trabajadores registro que será actualizado de manera permanente y deberá considerar las sanciones que se apliquen en atención al régimen disciplinario, pero así mismo los reconocimientos que se realicen por la eficiencia, la eficacia y logros institucionales.

Art.9.- Actualización. - Es obligación de los trabajadores reportar por escrito cambios referentes a cambio de estado civil, aumento o disminución de cargas familiares, dirección domiciliaria, datos necesarios para el cálculo de impuestos, parentesco con otros trabajadores, etc. Así mismo es obligación de los trabajadores presentar copia simple de la inscripción de matrimonio, declaración juramentada referente a unión de hecho que mantenga, partidas de defunción o nacimiento u otros documentos necesarios a efectos de mantener el registro de cada trabajador o para determinados trámites; el incumplimiento de esta obligación podrá ser considerada incumplimiento de obligaciones a efecto de la aplicación del régimen disciplinario considerado en el presente reglamento.

TITULO III

REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

De las Obligaciones y de las Prohibiciones para el Hospital

Art. 10.- De las Obligaciones. - Sin perjuicio de lo señalado en la Constitución, Leyes de la República y Código del Trabajo, el Hospital tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Determinar y hacer conocer a los Trabajadores, con la debida anticipación, los cambios de horario que se produzcan en las diferentes áreas, previo el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes y aprobación del Dirección Regional del Trabajo, salvo situaciones emergentes, debidamente justificadas y admitidas en el respectivo Acuerdo Ministerial;
- b. Promover y llevar a efecto eventos de capacitación para el perfeccionamiento profesional y técnico de los Trabajadores, que sean considerados necesarios por parte de la Administración;
- c. Conceder permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, así como en el Código del Trabajo y otras leyes en cuanto fueren aplicables;
- d. Proveer de equipos de seguridad, de protección personal, herramientas y bienes requeridos para la realización de los trabajos;
- e. Entregar a los trabajadores credenciales que lo identifiquen como trabajador de tal Empresa;
- f. Entregar a todos los trabajadores ejemplares actualizados de este Reglamento y más disposiciones legales que deben ser cumplidas por los Trabajadores, en el momento en el que el trabajador suscriba el contrato de trabajo o cada vez que éstos sean actualizados o reformados;
- g. Suscribir, previo consentimiento del trabajador en beneficio de los trabajadores del Hospital, convenios a efectos de adquisición de productos o prestación de servicios en distintas casas comerciales y empresas anexas al Hospital, para descuentos, consumos y créditos, mismos que serán de exclusiva responsabilidad del Trabajador, no asumiendo el Hospital ninguna responsabilidad en el pago de los mismos. El Hospital podrá en caso de considerar innecesario o de existir sobreendeudamiento suspender o eliminar estos convenios de acuerdo a lo que se considere necesario;

- h. Cumplir en lo aplicable las distintas disposiciones constantes en la Ley Orgánica para el impulso de la Economía Violeta;

Art. 11.- De las Prohibiciones. - Las prohibiciones señaladas para el Hospital serán las que se establecen en la Constitución de la República, Código del Trabajo y otras leyes o normas aplicables, así como:

- a. Obligar o realizar descuentos de la remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados por el trabajador;
- b. Negar las vacaciones programadas injustificadamente a los trabajadores;
- c. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación o las garantías constitucionales.

CAPÍTULO II

De las obligaciones y de las prohibiciones de los trabajadores

Art. 12.- De las Obligaciones. - Sin perjuicio de todas las obligaciones señaladas en la Constitución, leyes de la República, Código del Trabajo, los Trabajadores tendrán además las siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, instrumentos internacionales, leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos; y, más disposiciones aplicables en la Empresa;
- b. Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con profesionalismo, responsabilidad, eficiencia, calidez, solidaridad, y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, no pudiendo delegar las responsabilidades propias de su cargo, igual obligación corresponderá cuando se encuentre subrogando un determinado cargo;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo establecida, de conformidad con la ley y este Reglamento, debiendo registrar los ingresos y salidas de la jornada de trabajo y permisos concedidos, mediante el sistema de control de asistencia establecido por HOSPIRIO S.A.;
- d. Trabajar horas suplementarias o extraordinarias cuando así le sea requerido, en el marco de lo establecido en la Ley, cuya ejecución puede ser dispuesta por la parte empleadora;
- e. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos;
- f. Velar por la economía y recursos de la empresa y por la conservación de los documentos, útiles y materiales, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización, así como cuidar con esmero que no se desperdicien o pierdan: medicamentos, insumos médicos, suministros, etc., y devolver el sobrante no utilizado de todos ellos y los equipos médicos, herramientas, máquinas y mobiliario entregados al trabajador para el cumplimiento de sus labores, debiéndose dar aviso inmediato cuando dichos bienes sufran desperfectos;
- g. Informar y reportar por escrito al jefe inmediato, dentro del término de un día sobre la falta, sustracción, pérdida o deterioro de equipos, útiles, materiales y más bienes que estuvieren a su cargo.
- h. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de las funciones y actividades inherentes del cargo del que es titular el Trabajador o en forma transitoria del cargo que se encuentre subrogando, con la intensidad, responsabilidad, cuidado y esmero necesarios, atendiendo las normas existentes y disposiciones emitidas por sus jefes inmediatos y de manera específica cumplir con las metas de trabajo u objetivos en los términos y condiciones establecidos; y, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a los servicios de salud y empresariales de óptima calidad;

- i. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que estén o puedan causar daño a la Empresa o a los pacientes del HOSPIRIO S.A.;
- j. Informar con por lo menos un día hábil de anticipación al jefe inmediato la necesidad de permiso con cargo a vacaciones, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor;
- k. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud, oportunidad y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la empresa y utilizar los recursos entregados para el ejercicio de sus funciones con sujeción a principios de eficacia, economía y eficiencia;
- l. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- m. Permanecer en sus puestos durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras secciones o departamentos si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas;
- n. Asistir puntualmente y aprobar los cursos y capacitaciones programados y organizados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones. Los trabajadores que hubieren asistido a eventos de capacitación, tienen la obligación adicional de facilitar la capacitación de otros trabajadores que no hayan podido asistir a dichos eventos;
- o. Utilizar y portar el documento o credencial de identificación en un lugar visible; y, los uniformes o ropa de trabajo y equipos de protección personal y colectiva de acuerdo al caso; durante su jornada de trabajo, así como cuidar la integridad de los mismos conforme el cronograma de utilización de prendas de vestir;
- p. Observar las medidas de seguridad ocupacional, preventivas e higiénicas prescritas en la ley y los reglamentos correspondientes;
- q. Informar oportunamente sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, accidentes o lesiones que pongan en riesgo su salud y la de las personas que laboran en la Empresa;
- r. Reportar por escrito situaciones referentes a cambio de estado civil, aumento o disminución de cargas familiares, dirección domiciliaria, datos necesarios para el cálculo de impuestos, parentesco con otros trabajadores, así como presentar o entregar documentos que les sean requeridos.
- s. Suscribir los comprobantes de recepción de distintas comunicaciones que le sean remitidas.
- t. Administrar documentación, información, fondos, valores o especies, conforme a los procedimientos establecidos; impidiendo el uso indebido, sustracción u ocultamiento;
- u. Proporcionar la información que tenga relación con la naturaleza de su cargo que fuere solicitada por las autoridades de la Empresa, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en la Ley y Reglamentos Internos;
- v. Presentar oportunamente los informes y documentos que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios empresariales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones, así como someterse a Auditorías, fiscalizaciones, exámenes médicos siempre que no se atente contra la integridad, privacidad ni derechos fundamentales de los trabajadores o arqueos cuando así se disponga;
- w. Suscribir el inventario a través del cual se deja constancia de la entrega de bienes, materiales o dinero a un trabajador, al inicio de su gestión o cuando se le entreguen nuevos bienes, de manera especial los bodegueros, cajeros, despachadores, pagadores, recaudadores y guardianes, así como restituir los bienes entregados al separarse en forma definitiva del cargo, así como insumos, materiales, uniformes e instrumentos de seguridad industrial;
- x. Responder personal y pecuniariamente por los accidentes, daños y perjuicios que, por su acción u omisión negligente o dolosa causen al Hospital, a las personas o a los bienes de éstas, cuando se demuestre culpa del trabajador en cualquiera de sus niveles, conforme el mandato del Art. 29 del Código Civil Ecuatoriano;

- y. Tratar con cortesía y respeto a los compañeros de labor, así como a los usuarios y clientes de la Empresa;
- z. Mantener una conducta adecuada y respetuosa con los pacientes, usuarios, superiores, jefaturas, compañeros y compañeras de trabajo y más personas vinculadas con las actividades propias del Hospital o labores realizadas en una casa de salud, evitando utilizar vocabulario soez, apodos, bromas de doble sentido discriminatorias, racistas o sexistas, comportamientos y en general actos que evidencien desigualdad de género, acciones de discriminación o que afecten la cultura o imagen organizacional o evidencian una finalidad de acoso laboral;
- aa. Implementar las acciones orientadas a evitar la difusión o más uso de los secretos técnicos e información con la que cuente o a la que tenga acceso el trabajador, especialmente datos sensibles relacionados a la historia clínica de los pacientes y en general datos de carácter personal protegidos por la Ley Orgánica de Datos Personales, debiendo en caso de incumplimiento asumir las responsabilidades provenientes de un uso inadecuado, difusión o uso desautorizado de los mismos. De igual manera lo referente a información intelectual o técnica que pueda ser difundida o compartida con otras casas de salud o prestadores de servicios similares; y,
- bb. Los demás determinados en el Código del Trabajo, reglamentos internos, disposiciones expresas de las autoridades de la Empresa.

Art.13.- De las Prohibiciones Generales. - Prohíbese a los trabajadores del HOSPITAL DEL RÍO HOSPIRIO S.A., a más de lo previsto en el Código de Trabajo, otras leyes pertinentes y otras normas reglamentarias, lo siguiente:

- a. Faltar, abandonar o ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo, siempre que no constituya causal de visto bueno;
- b. Realizar cambios de turnos no autorizados, y que no estén justificados previamente con el debido documento presentado en el departamento de Gestión de Talento Humano;
- c. Abandonar su trabajo, suspender o paralizar las actividades para acudir a citas médicas u otras de cualquier naturaleza sin dar aviso con tiempo suficiente que permita a la empresa adoptar las medidas correctivas, excepto en casos imprevisibles;
- d. Abandonar el turno sin haberlo entregado al reemplazante. En caso de que no se presentare el Trabajador reemplazante se deberá informar al jefe inmediato con el fin de recibir instrucciones;
- e. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control establecido;
- f. Registrar o suplantar firmas en los registros de asistencia, capacitaciones o cualquier otro tipo de registro de control;
- g. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades particulares o extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- h. Utilizar durante la jornada de trabajo celulares para actividades personales, acceder y utilizar redes sociales, streaming o cualquier contenido digital no autorizado dentro de la misma;
- i. Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
- j. Realizar actos de comercio, rifas, recepción de cuotas, colectas, etc., salvo que alguna de estas actividades fuere autorizada expresamente por el departamento de Gestión de Talento Humano, que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- k. 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 labores de su cargo;

- l. Utilizar la imagen institucional a través de mecanismos como papel membretado, logos, sellos, así como la imagen empresarial para asuntos de carácter personal comprometiendo los intereses o buen nombre del Hospital;
- m. Pedir dinero, beneficios u otro tipo de donaciones o aceptarlos utilizando el nombre de la Empresa;
- n. Hacer uso indebido de medios de comunicación empresariales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;
- o. Ingerir alimentos sólidos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados, dentro de horarios de trabajo;
- p. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado, sin justificación debida y aceptada por el departamento de Gestión de Talento Humano o en general presentarse a su trabajo desatendiendo su apariencia personal en cuanto a presentación, limpieza, etc., de igual manera mantener el orden y aseo en sus respectivos sitios de trabajo, casilleros u oficinas inobservando la imagen corporativa, sin considerar las actividades que desempeña; especialmente la relacionada con la atención al paciente, la seguridad industrial y salud, siendo facultad del patrono el poder revisar en cualquier momento espacios asignados como cancelas, escritorios, archivadores, etc., a fin de verificar el cumplimiento de esta obligación y en general del presente Reglamento Interno de Trabajo;
- q. Solicitar a los usuarios de los servicios de la empresa, requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable, así como solicitar a clientes de la empresa préstamos, utilizando su calidad de trabajador de esta;
- r. Realizar los trabajos asumiendo riesgos innecesarios o poniendo en peligro la integridad física o salud de los pacientes los otros trabajadores, terceras personas o propiedades del Hospital; así como no observar las normas técnicas, procedimientos e instrucciones impartidas, especialmente aquellas relacionadas con la atención médica brindada, seguridad y salud ocupacional;
- s. Ingresar a las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización de sus superiores, fuera de horas laborales; así como a las áreas restringidas de la empresa;
- t. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- u. Incurrir en actos discriminatorios o realizar actos de acoso o abuso por 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, portar VIH, 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 derechos;
- v. Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones, o ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores y/o beneficios;
- w. Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;
- x. Destruir o dañar los bienes de la Empresa, siempre que no corresponda al deterioro normal de los mismos por uso y de manera especial, causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia y de seguridad;
- y. Proferir ofensas, lanzar improperios o realizar bromas inadecuadas o burlescas, principalmente aquellas en que se utilice vocabulario soez, bromas de doble sentido, discriminatorias, racistas, sexistas; comportamientos o actos que evidencien desigualdad de género, acciones de discriminación o que afecten la cultura o imagen de la Empresa o evidencien una finalidad de acoso laboral; y, en general mantener un comportamiento indebido que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo, dependientes o usuarios de la Empresa;

- z. Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertinencia, oportunidad o responsabilidad;
- aa. Ejercer actividades electorales o proselitistas de carácter político, electoral o religioso ajenas a la empresa, en las instalaciones del HOSPITAL, uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- bb. Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por trabajadores, así como cambiar o modificar sin autorización o justificación cantidades, valores, fechas y datos en general de la documentación inherente a un determinado trámite;
- cc. Percibir y/o autorizar remuneración o ingresos complementarios, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la Empresa;
- dd. Utilizar áreas hospitalarias para descansar o dormir durante su jornada laboral en cualquiera de los turnos correspondientes;
- ee. Tomar o utilizar arbitrariamente bienes de la Empresa como: equipos, herramientas, suministros, enseres, dinero, maquinaria, vehículos, materiales, contraseñas o claves, información, sistemas informáticos para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la Empresa, así como realizar o permitir copias del software utilizado en la empresa sin autorización o violando los derechos de licencia adquiridos por el Hospital. Extraer información de los sistemas informáticos del Hospital sin autorización;
- ff. Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad;
- gg. Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la Empresa, así como realizar actividades que generen ruido, escándalos y discusiones que impliquen falta de respeto a trabajadores y usuarios en las áreas hospitalarias, especialmente en la entrega de guardias y en general generar o participar en cualquier acción que pueda ocasionar molestia e incomodidad, interrumpiendo la atención con calidad o el derecho al descanso debido a los pacientes;
- hh. Hacer afirmaciones, comentarios u otras formas inexactas que afecten al prestigio y buen nombre del HOSPITAL o sus directivos y autoridades, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios;
- ii. Fumar en áreas del Hospital no autorizadas;
- jj. Introducir, repartir o ingerir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo, así como presentarse al trabajo bajo los efectos de las sustancias antes mencionadas;
- kk. Presentar documentos falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de contratos, ascensos, aumentos de remuneración y otros de naturaleza similar;
- ll. Los Trabajadores que en cumplimiento de las finalidades de su cargo deban recaudar valores, cheques u otros documentos - valores, deberán entregar de inmediato los respectivos comprobantes de recepción, cuadre de cajas; en el caso señalado anteriormente los Trabajadores deberán depositar, en forma inmediata o según lo que esté expresamente normado, los valores o documentos recibidos o mantener en custodia en lugares dotados de las respectivas seguridades, salvo situaciones debidamente justificadas;
- mm. El cobro doloso de valores indebidos o especies relacionados con un servicio prestado;
- nn. Injuriar o agredir de obra o de palabra a los demás Trabajadores del Hospital, a los pacientes o sus familiares. Emitir juicios de valor o recomendaciones a los pacientes respecto de la atención de alguno o algunos de los médicos del Hospital;

- oo. Intervenir en labores o acciones que impliquen Conflicto de intereses, debiendo excusarse de participar en las mismas;
- pp. Difundir, por cualquier medio, información personal, datos de salud o información sensible de pacientes, protegida por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales o dar a la misma un uso distinto al de la atención médica.

Art. 14.- De las Prohibiciones Específicas. - A más de las prohibiciones constantes en el artículo anterior y Código del Trabajo, para quienes son parte de distintos equipos de atención médica son prohibiciones específicas y de mayor gravedad:

- a. Desarrollar sus funciones sin observar las normas técnicas, procedimientos e instrucciones impartidas, especialmente aquellas relacionadas con la atención médica, seguridad y salud ocupacional, en el marco de la lex artis, así como negar de cualquier forma atención médica en el área de su competencia a todos y cada uno de los pacientes que requieran los servicios del Hospital, que evidencien cualquier tipo de inobservancia al deber objetivo de cuidado, especialmente en pacientes que requieran especiales cuidados por su estado de salud;
- b. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los de la Empresa, por lo tanto, en ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de la misma y menos realizar competencia desleal a la empresa
- c. Desatender a pacientes que requieran especiales cuidados por su estado de salud;
- d. Descuidar las labores relacionadas a control de síntomas, signos vitales, aplicación y administración de medicamentos, exámenes, etc., así como incumplir con las prescripciones médicas dispuestas por los médicos especialistas como solicitud de exámenes, prescripción de terapias, dietas o cualquier otro tipo de procedimiento que requiera el paciente, peor aún administrar medicación errónea poniendo en riesgo la seguridad, salud o vida del paciente;
- e. Ejecutar inadecuadamente servicios de esterilización;
- f. Desatender normas de sanidad de cualquier paciente, pero principalmente respecto de pacientes sépticos o con enfermedades infectocontagiosas. En caso de personal de nutrición y cocina, desatender la buena calidad, limpieza, asepsia, orden y oportunidad en la definición y preparación de los alimentos, así como realizar cambios no autorizados de dietas prescritas al paciente;
- g. Realizar erróneamente el llenado de la historia clínica del paciente, con datos equivocados que puedan ocasionar confusión al momento de ejecutar los procesos operativos y legales del paciente;
- h. Desatender procedimientos médicos en la atención a pacientes que puedan poner en algún riesgo su salud o vida;
- i. Realizar acciones lesivas a la dignidad personal u hostigamiento y burlas a los otros trabajadores, funcionarios, administradores y accionistas de la compañía, así como de sus clientes, por cualquier medio y con cualquier fin, especialmente aquellas orientados a insinuaciones de carácter sexual; provocar o participar en riñas, peleas o motivar situaciones que generen distanciamientos y enemistad entre los trabajadores o mal clima laboral;
- j. Divulgar o dar uso indebido a cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente; especialmente datos sensibles relacionados a la historia clínica y datos de carácter personal protegidos por la Ley Orgánica de Datos personales; así como aquella información considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica, sensible a los intereses de la Empresa, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de

- la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo con los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual;
- k. Generar actos de indisciplina o desobediencia graves de conformidad con los reglamentos internos legalmente aprobados;
 - l. Encubrir o cometer acciones u omisiones que perjudiquen a la administración o a afecten los servicios y la buena marcha de la Empresa;
 - m. Incumplir las disposiciones u órdenes legítimas de sus superiores o de personal autorizado. En caso de que dicho incumplimiento repercuta negativamente en forma significativa para los intereses de la Empresa.

CAPÍTULO III **Del Régimen Disciplinario**

Art 15.- Responsabilidad administrativa. – El trabajador que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este Reglamento, así como las leyes y normativa conexas, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 16.- Faltas Disciplinarias. - Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones del trabajador que contravengan obligaciones y prohibiciones previstos en el presente Reglamento y en el ordenamiento jurídico vigente. Serán sancionadas por el Gerente General o su delegado o la Jefatura de Gestión de Talento Humano, conforme al presente Reglamento. Las faltas se clasifican, según el grado: en graves y leves.

Art. 17.- Faltas Graves.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, el HOSPITAL separará del cargo sin derecho a indemnización alguna, previo el trámite de visto bueno sustanciado en el Ministerio de Trabajo de la Dirección Provincial del Azuay, a los trabajadores que incurran en las prohibiciones previstas en el Código del Trabajo o en las causales previstas en los artículos 172, 329, y en otros del referido Código, y en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento artículos 13 y 14, y podrán ser sancionadas de la siguiente forma:

Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de “visto bueno” ante la Autoridad del Trabajo.

La Administración de El Hospital podrá, de considerarlo adecuado y dada las situaciones particulares del caso, imponer al trabajador que ha incurrido en alguna prohibición de las señaladas, una de las sanciones consideradas por el incumplimiento de obligaciones, como un mecanismo atenuado de aplicación de régimen disciplinario y con el único objetivo de conseguir no vuelva a incurrirse en las mismas, no pudiendo considerarse una concesión que se realice en un caso determinado, como un precedente de aplicación obligatoria, dado que se lo podría realizar, como se indica considerando las situaciones particulares de cada caso.

Art. 18.- Faltas Leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Empresa.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la Empresa para velar por el orden interno, que incurran en incumplimiento de obligaciones consideradas en el presente Reglamento artículo 13 y 14, darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

Primera vez: Amonestación escrita por parte de la administración de Personal.

Segunda vez: Sanción Pecuniaria o Multa del 5% de la remuneración a ser impuesta por parte de la administración de Personal.

Tercera vez: Sanción Pecuniaria o Multa del 10% de la remuneración a ser impuesta por parte de la administración de Personal.

Cuarta vez: Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de “visto bueno” ante la Autoridad del Trabajo.

La Unidad de Gestión de Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la sanción, mediante el Informe Técnico y el Memo correspondiente. En todo caso el trabajador será notificado por escrito a efectos que ejerza su legítima defensa y presente los justificativos del caso, luego de lo cual, de mantenerse la infracción proceder con la imposición de la amonestación escrita o sanción pecuniaria o multa según corresponda, en caso de reincidencia y en la tercera constituirá sanción pecuniaria o multa, en la cuarta visto bueno; dentro del periodo de un año de cometida la falta. La imposición de la sanción pecuniaria o multa no podrá exceder del 10% de la remuneración mensual del trabajador.

La aplicación de la gradación de sanciones señalada en este artículo no requiere de la reiteración en el incumplimiento de obligaciones del mismo tipo por parte de los Trabajadores, y dependerá de la incidencia de la falta y las consecuencias de esta.

Art. 19.- Sanción de las Faltas Injustificadas. - Las faltas injustificadas, las faltas de registro de ingreso o de salida injustificadas de los trabajadores en los sistemas establecidos para el efecto y los abandonos al trabajo serán sancionados en atención a la siguiente ocurrencia:

1. Tres veces en un mismo período mensual (mes calendario):
 - a. Primera vez: Multa del 10% de la remuneración
 - b. Segunda vez: Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de “visto bueno” ante la Autoridad del Trabajo.
2. Más de tres veces en un mismo período mensual (mes calendario):
 - a. Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de “visto bueno” ante la Autoridad del Trabajo.

Art. 20.- Sanción de los Atrasos Injustificados. - Serán sancionados de la siguiente manera:

1. De tres a cinco veces en un mismo período mensual (mes calendario):
 - a. Primera vez: Multa del 10% de la remuneración.
 - b. Segunda vez: Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de “visto bueno” ante la Autoridad del Trabajo.
2. Más de cinco veces en un mismo período mensual (mes calendario):
 - a. Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de “visto bueno” ante la Autoridad del Trabajo.

Art. 21.- Competencia. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a. Las amonestaciones verbales serán impuestas por el jefe Inmediato, y no generan registro en el expediente personal del trabajador;
- b. Las amonestaciones escritas y la sanción pecuniaria o multa serán impuestas por el Gerente General o su delegado, previo informe de la Unidad de Gestión de Talento Humano; a pedido motivado del jefe inmediato, y

- c. Para los casos que implique Visto Bueno, será la autoridad competente en materia laboral, la que, mediante el trámite previsto en el Código del Trabajo, podrá conceder el visto bueno para la terminación de la relación laboral.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta. Para el cálculo de las multas se tomará en consideración la remuneración correspondiente al mes en el que se cometió la infracción.

Art. 22.- Quejas o Denuncias. - Cualquier persona, podrá presentar denuncias contra trabajadores del HOSPITAL y deberán ser presentadas por escrito y debidamente sustentadas.

Art. 23.- De la aplicación del régimen disciplinario.- El inmediato superior u otro trabajador informarán por escrito a la Unidad de Gestión de Talento Humano, el cometimiento de una o más faltas de un trabajador, agregando las pruebas de cargo cuando fuere posible; la Unidad de Gestión de Talento Humano notificará al presunto infractor, concediéndole el término de hasta cinco (5) días, dependiendo de la complejidad del caso, para que ejerza su derecho a la defensa, contestando y presentando las pruebas de descargo pertinente con lo cual se tomarán las decisiones pertinentes y aplicará o no el régimen disciplinario.

Art. 24.- De las garantías. - En los procesos sancionatorios se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para los trabajadores del HOSPITAL, por tanto, no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que tenga oportunidad de defenderse.

Art. 25.- Prescripción. – Para las faltas graves que apliquen trámite de Visto Bueno, se deben dar trámite ante la autoridad del Trabajo con máximo 30 días desde que el Patrono tiene conocimiento de su incurrancia, por lo que deberá ser puestas a conocimiento para su trámite inmediato al departamento de Gestión del Talento Humano por el jefe inmediato o la máxima autoridad de la Empresa.

CAPÍTULO IV

De las jornadas y horarios de trabajo

Art. 26.- De la Jornada. - Todos los Trabajadores de EL HOSPITAL están obligados a cumplir con una jornada ordinaria de trabajo de 40 (cuarenta) horas semanales, y 8 (ocho) horas diarias efectivas de labor, en la cual no se considerará el tiempo para alimentarse, de acuerdo con los turnos y horarios vigentes establecidos por el HOSPITAL en función de la naturaleza del puesto de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo:

Dadas las actividades permanentes que son propias del objeto social del Hospital, las jornadas de trabajo se realizarán durante los siete días a la semana, debiéndose compensar a aquellos trabajadores que laboren durante los sábados y domingos, con otros días consecutivos de descanso, durante la semana de ser posible. En casos en los que se requiera laborar durante días cívicos o festivos, se cancelará la remuneración con el recargo establecido en la Ley.

Art. 27.- Horario de trabajo. - El horario regular de trabajo para los trabajadores del HOSPITAL será fijado por el Gerente General, de acuerdo a las diferentes necesidades de la Empresa, siendo por regla general de 8 (ocho) horas efectivas de labor y 40 (cuarenta) horas semanales.

Se deberá mantener horarios por turnos de trabajo en las áreas operativas y técnicas, los trabajadores no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia,

le corresponderá al jefe inmediato superior tomar las acciones que sean del caso, a fin de evitar que se suspenda el servicio. Los trabajadores deberán acatar dichas disposiciones encaminadas a evitar la suspensión de las actividades empresariales.

La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento (25%).

Los horarios de trabajo deberán ser elaborados y presentados por el jefe inmediato de cada departamento y presentados en la Unidad de Gestión del Talento Humano o registrados en los sistemas (Software) que se determine por parte de este, para el control y cumplimiento de la jornada laboral.

El Hospital está autorizado para realizar los cambios de horarios, cuando las circunstancias del servicio así lo requieran, observando los límites de jornadas establecidos en las disposiciones legales y debiendo realizar previamente los trámites ante la autoridad competente, cuando así lo corresponda.

Art. 28.- Jornadas u Horarios Especiales. - Las jornadas u horarios especiales se podrán fijar por necesidades institucionales o disposiciones legales; para personas que pertenezcan a grupos de atención prioritaria y/o sustitutos que cumplan los porcentajes establecidos de discapacidad (más del 75%); por razones de seguridad industrial o ambientales; o, cuando existan razones extraordinarias que lo justifiquen, sin que disminuya su remuneración. Serán fijadas por el o la Gerente General, previo informe técnico y debidamente motivado por la Jefatura de Gestión de Talento Humano.

En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua de los servicios. Es importante aclarar que la forma en cómo están establecidos los horarios de trabajo rotativos obedecen a las necesidades del sector de salud, particularmente del Hospital del Río Hospirio S.A, razón por la cual los días de trabajo y días de descanso difieren de las jornadas laborales normales, por lo tanto, las labores que se desarrollaren en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno. Se reconocerán jornadas inferiores a ocho horas diarias solo en el caso de estar contempladas en tratados internacionales, leyes especiales y normas contenidas en los reglamentos del IESS sobre seguridad, salud y riesgos del trabajo.

El Hospital se reserva el derecho de fijar horarios especiales de acuerdo a las necesidades del servicio que presta o a circunstancias especiales, cumpliendo estrictamente con las disposiciones legales vigentes y trámite correspondiente, previa aprobación del ente rector.

Art. 29.- Teletrabajo. – Las personas con discapacidad grave (75% o más), o enfermedades catastróficas debidamente comprobadas; que imposibilite el cumplimiento de sus funciones de manera presencial y siempre y cuando las mismas así lo permitan, y previo informe del departamento de Gestión de Talento Humano, podrán realizar teletrabajo, el mismo que durará el tiempo que así determine su situación y la administración. Así también los cargos que por su naturaleza de trabajo puedan generar su gestión por esta modalidad.

Art. 30.- Suspensión de la Jornada de Trabajo. - La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la o el Gerente General, ya sea por fuerza mayor, caso fortuito o por disposición de autoridad competente, siempre que la prestación de los servicios no sea paralizada. La recuperación será conforme a la ley. El Gerente General podrá reglamentar la recuperación.

De interrumpirse el trabajo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, es decir situaciones accidentales ajenas a la voluntad de El Hospital o sus trabajadores, se cancelará las remuneraciones completas a los trabajadores, sin perjuicio de las siguientes disposiciones:

- a) Será derecho del Hospital recuperar el tiempo de labor perdido incrementando la jornada de trabajo hasta en tres horas diarias a la jornada normal de labor, hasta que el tiempo recuperado sea el equivalente al tiempo de labor perdido.
- b) Si los trabajadores durante el tiempo de labor perdido se hubieren mantenido en las instalaciones de la Empresa y a órdenes del empleador, éste perderá su derecho a la recuperación de las mismas, en los términos señalados en el literal anterior, salvo que asumiere el pago de horas suplementarias o extraordinarias.
- c) Para efectos de la recuperación del tiempo de trabajo perdido, el Hospital comunicará del particular a la autoridad del trabajo, haciéndole conocer del número de horas perdidas, la fecha en que ocurrió dicha situación, la razón de la pérdida del tiempo de labor y las remuneraciones pagadas, así como la forma o mecanismo de recuperación.

Art. 31.- Identificación y Registro de Asistencia. – Los trabajadores del HOSPITAL portarán obligatoriamente una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

Para el registro de asistencia los trabajadores deberán registrar su entrada para el desempeño de sus labores en el sistema de control de asistencia implementado, la Unidad de Gestión de Talento Humano es el responsable de la administración del reloj biométrico o de los sistemas establecidos para el efecto; para lo cual, emitirá un reporte de entradas, atrasos, faltas y salidas del personal a los departamentos, jefes Inmediatos, de manera mensual. En casos especiales la Jefatura de Gestión de Talento Humano podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades empresariales.

Para el control del cumplimiento de los horarios de trabajo, todos los Trabajadores están obligados a registrar las horas de entrada y salida, utilizando los sistemas de control que el Hospital establezca para el efecto, en el departamento o local de trabajo en el cual presta sus servicios, en los horarios y turnos establecidos en este instrumento previa aprobación del Dirección Regional del Trabajo, considerando la naturaleza de su actividad laboral. En el caso de faltas de registro de ingreso o de salida de un Trabajador se aplicará la gradación de sanciones establecida en este Reglamento.

Los trabajadores deberán registrar su hora de entrada y salida en el sistema de control establecido. El registro se efectuará al inicio, salida y retorno del tiempo dispuesto para el almuerzo y conclusión de labores, así como a la salida y regreso que por permiso se haya autorizado, mediante el formato de solicitud de permiso desalida, por parte de su jefe Inmediato y con el conocimiento de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

Se llevará un control de marcaciones de la asistencia de manera mensual por la Unidad de Gestión del Talento Humano, que será conocido por el jefe inmediato y el colaborador y deberá ser entregada a esta unidad con las aprobaciones y revisiones respectivas, para el trámite correspondiente, es importante resaltar que esto no impide la solicitud y trámite administrativo disciplinario de ser el caso en cumplimiento de este Reglamento.

Una vez registrada la asistencia, el Trabajador deberá iniciar sus labores, de no proceder así se considerará como abandono del trabajo. El tiempo efectivo de labor se considerará al tiempo en el cual el trabajador se halle en las instalaciones de la Empresa y/o bajo disposición del empleador, siempre y cuando se haya iniciado la ejecución de las labores propias de su cargo.

Art. 32.- Control de Permanencia. - El control de permanencia en sus puestos de los trabajadores es responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos, quienes podrá requerir cuando lo crean conveniente a la Unidad de Gestión del Talento Humano el acompañamiento para la constatación de permanencia. Además, los jefes inmediatos o delegado del área, reportarán a la Unidad de Gestión del Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante los turnos y horarios de trabajo a

través de los canales y mecanismos establecidos para el efecto.

El personal de turno no puede abandonar su trabajo en ausencia de su relevo debiendo notificar de la ausencia de éste, de manera inmediata a su jefe inmediato a efecto de implementarse las acciones a fin de evitar la suspensión de la labor desempeñada. En este caso este personal tendrá derecho al pago de valores por jornadas suplementarias por el tiempo de ausencia del relevo que le corresponda asumir, siempre que no exceda los límites legales.

La Administración de El Hospital realizará chequeos periódicos de puntualidad, asistencia y permanencia. La falta de puntualidad, ausencia al trabajo y el abandono del trabajo sin permiso ni justificación, serán sancionados de acuerdo con lo dispuesto por el Código del Trabajo y este Reglamento.

Art. 33.- Cambio de Turnos. - El personal podrá realizar cambios de turno solamente previa autorización del jefe Inmediato y jefe de Gestión del Talento Humano, cuando la complejidad de la situación lo amerite y previa presentación del formato de cambio de turno. Los cambios de turno no podrán exceder de dos turnos en el mes y su autorización estará sujeta al análisis del jefe Inmediato y jefe de Gestión del Talento Humano, se entregará el formato de solicitud de cambio de turno con mínimo 24 horas de anticipación a la fecha de cambio.

El Trabajador no podrá realizar cambios de turno entre sus compañeros sin la debida autorización, siendo esta conducta considerada prohibición sancionada conforme lo establece el presente Reglamento Interno. La responsabilidad del cambio de turno será de exclusiva competencia del jefe inmediato y jefe de Talento Humano que se encuentre asignado en el turno de acuerdo al horario.

Art. 34.- Atrasos y abandonos. - Es obligación de los Trabajadores concurrir puntualmente al cumplimiento de sus labores y no abandonarlas, sin autorización, antes de la hora establecida para conclusión de la jornada. Se considerarán atrasos cuando los trabajadores llegaren a su lugar de trabajo con uno o varios minutos posteriores al horario establecido para iniciar la jornada y del reintegro de su tiempo de almuerzo.

Los atrasos y los abandonos al trabajo antes de las horas establecidas serán sancionados conforme se establece en los artículos 19 y 20 de este reglamento y se considerarán como faltas repetidas de puntualidad para efectos de solicitar la autorización para la terminación del contrato laboral a la autoridad del trabajo, previo el trámite de visto bueno.

En los casos en que existan circunstancias que justifiquen los atrasos, abandonos o faltas de registro de ingreso o salida de los trabajadores, se presentará la justificación por escrito (con los respectivos documentos de sustento, de ser el caso), ante la Unidad de Gestión del Talento Humano. La Jefatura de dicho Departamento calificará o no la justificación.

El tiempo no trabajado correspondiente a atrasos o abandonos será descontado del rol mensual, sin perjuicio de que la Empresa pueda imponer la correspondiente sanción disciplinaria. La Unidad de Gestión del Talento Humano podrá desarrollar un Instructivo que norme todo lo referente al control de asistencia, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia General y socializado a nivel empresarial para su cumplimiento.

Art. 35.- Descuento por atrasos. - Se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual unificada para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes. El descuento de valores por atrasos no constituye la imposición de una sanción, sino la contraprestación lógica por el tiempo de prestación de servicios.

Se justificarán atrasos por fuerza mayor o caso fortuito según lo previsto en el Art. 30 del Código Civil. No se admitirá compensar los tiempos de atrasos o abandonos con tiempos de vacaciones.

Art. 36.- Ausencia por permiso médico. - Es la inasistencia por enfermedad; conlleva la obligación del trabajador, de dar aviso al jefe inmediato y la unidad de Gestión del Talento Humano, debiendo remitir o presentar el correspondiente certificado médico, otorgado por el Médico Ocupacional o Médico del IESS, en caso de existir reposo médico de veinticuatro (24) horas o más y presentado dentro del término de tres (3) días laborables, contados a partir del día siguiente de iniciada la enfermedad. De no procederse de esta manera también se considerará como falta injustificada, sujeta a las sanciones legales y reglamentarias.

De justificarse la inasistencia por causas médicas, el Hospital se reserva su derecho legal para verificar o comprobar la existencia de la enfermedad de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

Para las inasistencias de menos de una jornada se justificará mediante el sistema que la Empresa implemente.

Art. 37.- Justificación de Faltas. - Para justificar una falta a su puesto de trabajo, por asuntos relacionados a sus funciones, los trabajadores deberán, mediante el sistema informático que implemente la Empresa, justificar el mismo, señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Unidad de Gestión del Talento Humano si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo. Se exceptúan de esta disposición, cuando las actividades propias de la naturaleza de sus funciones deban realizarlas fuera de las dependencias empresariales.

Cuando se trate de ausencias relacionadas a asuntos ajenos a sus funciones, deberán presentar los documentos y/o justificativos correspondientes a la Unidad de Gestión del Talento Humano.

En ambos casos, la justificación deberá realizarse dentro del término de los tres (3) días siguientes contados desde el inicio del evento, caso contrario, la Unidad de Gestión del Talento Humano, procederá al descuento por el tiempo no laborado y a la aplicación de la sanción que corresponda, siguiendo el debido proceso.

El Trabajador que en una semana faltare a media jornada de trabajo, sin la debida justificación, tendrá derecho a sólo seis días de remuneración. El Trabajador que faltare un día de trabajo sin la debida justificación, tendrá derecho sólo a cinco días de remuneración.

Por faltas repetidas e injustificadas al trabajo o por abandono del mismo sin justificación alguna, durante un tiempo mayor a tres días consecutivos laborables dentro de un período mensual de labor, por parte del Trabajador, el Hospital tendrá el derecho a dar por terminado el contrato de trabajo, previo el “visto bueno” respectivo, de así convenir a sus intereses.

Cuando el Trabajador no pudiere concurrir al trabajo, deberá hacer conocer su inasistencia a la Jefatura de Gestión del Talento Humano y al jefe inmediato, salvo situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o calamidad doméstica debidamente justificadas. El aviso sobre la inasistencia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes contadas a partir de la media noche del día en que se produjo la falta, y el documento de justificación podrá ser presentada dentro de los tres días laborables siguientes a la falta. Fuera de este tiempo, no se aceptará excusa y El Hospital sancionará al Trabajador aplicando este reglamento y el Código del Trabajo.

Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia de los trabajadores los siguientes casos:

- a. Si el Trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su jefe inmediato y presentación previa del formato de permiso de salida firmado y entregado a la Unidad de Gestión del Talento Humano para su conocimiento.
- b. Si el Trabajador abandona sus labores y regresara únicamente a registrar su salida.
- c. Cuando no se registre deliberadamente en el sistema de control de asistencias el atraso o la salida, salvo en el caso en que cuenten con la justificación del jefe inmediato y con el conocimiento de la

Jefatura de Gestión del Talento Humano.

- d. En caso de ausentarse de su jornada laboral y no presentar al día siguiente de su integración a sus actividades normales, los sustentos de justificación respectiva al jefe inmediato y a la jefatura de Gestión del Talento Humano.
- e. Cuando no se cumpla con el horario establecido dentro de los turnos de su jornada laboral, ni se solicite el reemplazo de sus actividades a otro empleado.
- f. Cuando no exista aviso oportuno de su ausencia en su lugar de trabajo por cualquier motivo, a la gerencia correspondiente, jefe inmediato y jefatura de Gestión del Talento Humano; y no se presentará el formato de permiso de salida en la Unidad de Gestión del Talento Humano, conforme las políticas correspondientes.

Art. 38.- Horas Suplementarias. - Se consideran horas suplementarias a aquellas en las cuales los trabajadores laboren autorizada y justificadamente fuera de su jornada normal de trabajo, hasta las 24h00, durante los días hábiles; y serán pagadas de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo u otras normas aplicables para el efecto.

Art. 39.- Horas Extraordinarias. - Cuando por necesidades de trabajo debidamente justificadas y autorizadas, se requiera que el trabajador labore fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y durante los días feriados y de descanso obligatorio, se denominan horas extraordinarias y serán pagadas de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo u otras normas aplicables para el efecto.

Art. 40.- Autorización y Reporte de Horas Suplementarias y Extraordinarias. – Los trabajadores podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización del jefe inmediato o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y el departamento de Gestión del Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones, y recibirán el pago de las mismas con los recargos de ley, debiéndose para el efecto contarse obligatoriamente con los registros de asistencia al trabajo sea a través de un registro físico, electrónico o aquel que el Hospital considere pertinente.

En caso de situaciones de fuerza mayor, originados en feriados o días de descanso obligatorio, el jefe inmediato hará conocer del hecho en el primer día hábil subsiguiente.

Los trabajadores que se encuentren desarrollando funciones de confianza no percibirán el pago por horas suplementarias, extraordinarias, ni jornada nocturna, conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

No se considerará como trabajo extraordinario ni suplementario aquel que tenga que realizar el trabajador después de la jornada diaria de trabajo, como consecuencia de su propio error, negligencia o abandono del trabajo; o el que se cumpla como recuperación de horas de trabajo.

Las horas suplementarias y extraordinarias que previamente no hayan sido autorizadas por el jefe inmediato o su delegado, serán de exclusiva responsabilidad de quien las autorice o las realice, y deberá responder pecuniariamente por las mismas.

Podrán los trabajadores permanecer en las instalaciones del Hospital, fuera de su jornada laboral, con la debida autorización de su jefe inmediato y con conocimiento de la Unidad de Gestión del Talento Humano. Caso contrario presentará la justificación debida a la Unidad de Gestión del Talento Humano o a la Jefatura competente de conformidad a la Política de Permisos emitida.

CAPÍTULO V

De las vacaciones

Art. 41.- Derecho a Vacaciones. – Los trabajadores tienen derecho a hacer uso de quince (15) días calendario de vacaciones por año, transcurridos once meses continuos de labor.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por terminación de las relaciones laborales o lo correspondiente a días adicionales de vacaciones, en cuyo caso será potestad del patrono definir su utilización o reconocimiento económico.

El Hospital en atención a lo establecido en el Art.74 del Código del Trabajo podrá hacer uso de su derecho del derecho de postergar las vacaciones del trabajador de un año, para acumularlas al año siguiente, particular que será notificado al trabajador con una antelación de por lo menos un mes antes de la fecha de inicio del periodo vacacional fijado

El trabajador, de así convenir a sus intereses podrá hacer uso del derecho establecido en el Art.75 del Código del Trabajo, hasta por tres años, a fin de acumularlas al cuarto año, para lo cual deberá remitir al empleador una comunicación haciéndole conocer de esta decisión con una antelación de por lo menos un mes antes de iniciar el periodo vacacional fijado.

La limitación de los cuarenta y cinco (45) días constante en los incisos que anteceden no aplicará cuando el trabajador cuente con una negativa expresa para el ejercicio de sus vacaciones por parte del Gerente General, previo informe motivado del jefe inmediato.

Art. 42.- Calendario. - De conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo las vacaciones se sujetarán al calendario anual de vacaciones para sus trabajadores, calendario que formulará cada dependencia en coordinación con sus trabajadores y deberá ser enviada obligatoriamente hasta el treinta de noviembre de cada año, y que será consolidado por el departamento de Gestión del Talento Humano y aprobado por la o el Gerente General hasta el treinta y uno de diciembre. De no lograrse acuerdos que permitan consolidar el calendario, será facultad del patrono el definir los periodos vacacionales y proceder a la notificación a los trabajadores.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año. Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no fueron presentados hasta la fecha indicada, queda el empleador facultado para definir la fecha de dicha autorización.

Si por necesidades institucionales el trabajador, no pudiese hacer uso de sus vacaciones anuales, podrá diferirlas con autorización de su jefe inmediato o podrá acumularlas hasta por tres periodos, en cuyo caso hará uso obligatoriamente de sus vacaciones en base a una reprogramación.

Art. 43.- Documentos habilitantes. - El documento habilitante para que el trabajador, haga uso del derecho a vacaciones es la solicitud de vacaciones debidamente autorizada por el jefe inmediato o el encargado del área, en los términos previstos en el presente Reglamento y dando cumplimiento a los procesos establecidos por la Empresa.

El trabajador deberá ingresar la respectiva solicitud de vacaciones con 30 días de anticipación para programar el reemplazo respectivo y se autorizará de acuerdo al calendario establecido y disponibilidad del Hospital.

Art. 44.- Suspensión de Vacaciones. - Solo por necesidad extraordinaria debidamente motivada, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un trabajador, de manera previa al inicio de estas, una vez satisfecha la necesidad institucional o situación que motivó la suspensión, se programará el uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

En caso de enfermedad del trabajador, previo al inicio del periodo de goce de vacaciones, éste será suspendido hasta cumplir el tiempo de reposo; si la enfermedad se presenta estando en uso de las vacaciones, no se interrumpirá el mismo.

Art. 45.- Anticipo de vacaciones. - La Unidad de Gestión del Talento Humano podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada del trabajador, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento del tiempo total al que haya devengado, los que, de no ser compensados con la continuidad laboral, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de terminación de la relación laboral.

Art. 46.- Proporcionalidad en las vacaciones. - Cuando por cualquier causa los trabajadores hagan uso de sus vacaciones, por cada cinco días laborables utilizados, se sumarán dos (2) días.

El trabajador tendrá derecho a quince (15) días de vacaciones; los días adicionales de vacaciones que tenga derecho el trabajador a partir del sexto año de prestación de servicios, podrán ser cancelados, previa presentación a la unidad de Gestión del Talento Humano el formato de solicitud de pago de vacaciones. Para los días de vacaciones se considerará la semana integral de lunes a domingo de manera ininterrumpida.

CAPÍTULO VI

De la Licencias y Permisos

Art. 47.- Licencias. - Son la ausencia temporal de los trabajadores por períodos superiores a una jornada laboral, podrán ser con o sin remuneración.

Corresponde al departamento de Gestión del Talento Humano gestionar las licencias con o sin remuneración a los trabajadores, las cuales serán aprobadas por el Gerente General cuando superen los cinco días; y cuando sean inferiores a cinco días serán concedidas directamente por el jefe Inmediato, siempre que se ajuste a lo establecido en el presente Reglamento, utilizando los formularios establecidos para el efecto.

No existen otros permisos remunerados que los que expresamente se contemplan en el Código del Trabajo, otras leyes aplicables y el presente reglamento. Los Trabajadores que requieran otros permisos podrán solicitarlos con cargo a vacaciones o sin remuneración. Estos permisos serán autorizados conforme se indica más adelante y reportados a la Unidad de Gestión del Talento Humano para su respectivo control.

Art. 48.- Licencias con Remuneración. - Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad Común. - Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por seis (6) meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, el trabajador se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS; e, igual período podrá aplicarse para la rehabilitación.

En el caso del permiso por enfermedad debidamente comprobada mediante constancia médica expedida por el IESS si el permiso supera los tres días o previa revisión física de su salud realizada por el médico ocupacional o de emergencia, previa comunicación con el Médico Ocupacional. El empleado que no pueda concurrir a sus labores por haber asistido a consulta médica al IESS y se haya concedido incapacidad médica, tendrá la obligación de reportar tal circunstancia al médico ocupacional del Hospital y a la Unidad de Gestión del Talento Humano, en un periodo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la fecha en que le fue concedida; así mismo tendrá la obligación

de presentar el documento que ampare dicha incapacidad, en un término no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que haya reportado la concesión de la misma. Esta obligación podrá cumplirse por intermedio de un familiar, de ser el caso, de no presentarse en el período previsto se iniciarán las acciones legales pertinentes. La Unidad de Gestión del Talento Humano recibirá la documentación y podrá verificar los hechos que motivaron la licencia, para el registro correspondiente;

2. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado. - Hasta por (6) seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
3. Por maternidad. - Las trabajadoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce (12) semanas, tiempo que podrá extenderse por diez (10) días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS haciendo constar la fecha del parto.

De producirse el fallecimiento del niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la trabajadora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

4. Por paternidad. - El trabajador tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco (5) días más.

De producirse el fallecimiento del niño, dentro del período de la licencia por paternidad concedida, el trabajador continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste.

5. En casos de nacimiento prematuro o de cuidados especiales.- Se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más y cuando la hija o el hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

6. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad. - El padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

7. La madre y el padre adoptivos. - Tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta (30) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

8. Para atender los casos de hija o hijo hospitalizado. - Los trabajadores tendrán derecho hasta veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración, para atender los casos de hija o hijo hospitalizado con enfermedad catastrófica, o patologías degenerativas o afección grave; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, y de ser el caso el correspondiente certificado de hospitalización, que será presentado en el término de tres (3) días contados a partir del día siguiente del percance producido.

9. Por calamidad doméstica. - Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo al trabajador, que deberá ser debidamente comprobada y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Por fallecimiento. -

1. Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido y los parientes en primer grado de consanguinidad (padres e hijos) se concederá cinco (5) días;
 2. Para el caso de los parientes en primer grado de afinidad (suegras, suegros, yernos o nueras) y segundo grado de consanguinidad (hermanos, nietos, abuelos) se concederá tres (3) días; y,
 3. Para el caso de los parientes en el segundo grado de afinidad (hermanos políticos), dos (2) días.
 4. Para el caso de parientes en el tercero y cuarto grado de consanguinidad (tíos, sobrinos, bisabuelos, bisnietos y primos), un (1) día.
- b. Enfermedad o accidente grave. - Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades, que amerite hospitalización o descanso obligatorio o se trate de enfermedades catastróficas o terminales, la que será determinada por el médico tratante. La licencia se concederá de la siguiente manera:
1. Hasta cinco (5) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
 2. Hasta tres (3) días cuando se trate de padres y hermanos;
 3. Un (1) día por parientes hasta segundo grado de consanguinidad (nietos, abuelos) y primero de afinidad (suegras, suegros, yernos y nueras).
- c. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del trabajador. - Hasta tres (3) días de acuerdo con la gravedad y análisis del caso, sin embargo, esto no obliga a la empresa a otorgar el permiso correspondiente, el cual podrá ser concedido luego de la verificación por la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- d. Por matrimonio civil del trabajador. - Se concederá licencia de tres (3) días laborables en total.
- e. Trámites judiciales justificados a través de la citación emitida al trabajador por parte de las autoridades competentes, por el tiempo que dure la diligencia
10. **Incapacidad para trabajar por enfermedad debida al embarazo o al parto.** - En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa. No se pagará la remuneración por el tiempo que exceda de las doce (12) semanas fijadas en el artículo precedente.
11. **Lactancia.** - Durante los quince (15) meses a partir de que haya concluido su licencia por maternidad, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.
12. **Guardería.** - Las empresas podrá cumplir con esta obligación directamente, podrá unirse con otras empresas o contratar con terceros para prestar este servicio. Para lo cual definirá un valor máximo por hijo hasta los 3 años de edad (según lo señalado en el acuerdo ministerial vigente), será cancelado de manera mensual y una vez se presente la factura correspondiente mensual y los documentos legales del lugar de formación, considerándose los límites establecidos en la norma.

Deberá remitirse en forma semanal a la Unidad de Gestión del Talento Humano los documentos y formularios relacionados con los permisos concedidos, para el control respectivo, salvo casos plenamente justificados.

Art. 49.- Licencias sin remuneración. – Podrá otorgarse licencia sin remuneración en los siguientes casos:

1. **Para el cuidado de los hijos.** – El Trabajador, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por quince (15) meses adicionales, después del goce de la licencia remunerada por maternidad, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. El período en que el trabajador haga uso de la licencia, conforme a lo establecido en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad.

Art. 50.- Normas Generales de Aplicación en las Licencias sin Remuneración. -

1. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el trabajador tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su licencia.
2. Durante el período de la licencia sin remuneración no se generará el derecho a vacaciones en el HOSPITAL.
3. Concluida la licencia sin remuneración, será reintegrado a su cargo titular, debiendo presentar los exámenes médicos de acuerdo a lo establecido en la reglamentación sobre higiene y seguridad.

Art. 51.- Permisos. - Se entiende por permiso a la ausencia temporal del trabajador a su lugar de trabajo, para asuntos personales, por un período de tiempo no mayor a una jornada laboral, y que debe contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior; el mismo que deberá comunicar a la Unidad de Gestión del Talento Humano, para su registro y control, en los siguientes casos:

1. Permisos Sin recuperación ni descuento. -
 - a. Para atención médica. - Se concederá el tiempo necesario, dentro de la jornada de trabajo utilizando el Sistema Informático establecido por la Empresa, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto el trabajador, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud público o privado, documento que se anexará al permiso. La justificación deberá contener el tiempo de duración de la atención, de no indicarlo no podrá exceder de dos (2) horas. La Unidad de Gestión del Talento Humano considerará el tiempo de traslado desde treinta (30) hasta sesenta (60) minutos.
 - b. Para el cuidado de recién nacido. - Las trabajadoras que hagan uso de este beneficio, laborarán en jornadas diarias de seis (6) horas, durante quince (15) meses, contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, de igual manera en caso de parto múltiple. El horario será conforme a las necesidades de la trabajadora, previo trámite en la Unidad de Gestión del Talento Humano. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año, la trabajadora comunicará al departamento de Gestión del Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la trabajadora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
 - c. Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe favorable de la Unidad de Gestión del Talento Humano, y la Unidad de Seguridad y Salud los trabajadores, tendrán jornadas laborales de seis (6) horas para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida y familiares dentro del segundo grado de consanguinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y conforme lo establecido por la Ley Orgánica de Discapacidades. Deberá presentar el certificado vigente de Sustituto de persona con Discapacidad emitido por el Ministerio de Trabajo.
2. Permisos con Recuperación o Descuento. -
 - a. Permiso por asuntos particulares. - Los permisos por asuntos particulares serán autorizados por el Jefe Inmediato y únicamente por horas y hasta por cuatro (4) horas en un mes calendario y se

solicitarán previamente en el Sistema Informático establecido por la Empresa, en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de dos (2) horas continuas, el tiempo utilizado deberá ser recuperado o descontado; para lo cual el jefe inmediato informará a la Unidad de Gestión del Talento Humano, además el trabajador deberá marcar en el sistema correspondiente tanto su salida como al retorno de dicho permiso conforme la política de permisos emitida y deberá presentar el formato de permiso en el cual se establezca la forma de recuperación.

CAPÍTULO VII

Término de los Contratos de Trabajo

Art. 52.- Los Contratos Indefinidos. - Los trabajadores con este tipo de contrato cesarán en funciones por las siguientes causas:

1. Libremente durante el período de prueba;
2. Visto Bueno;
3. Por mutuo acuerdo de las partes;
4. Por muerte del trabajador;
5. Incapacidad absoluta o permanente que motive el trámite de jubilación;
6. Renuncia voluntaria o desahucio del trabajador formalmente presentada;
7. Por acogerse a la jubilación (cuando el IESS lo califica ya sea invalidez o vejez);
8. Por incapacidad temporal para el trabajo proveniente de enfermedad no profesional del trabajador cuando esta exceda de un año;
9. Por extinción de la persona jurídica.

Art. 53.- Visto bueno. - El trámite para dar por terminada unilateralmente una relación laboral con trabajadores con contrato indefinido del HOSPITAL, será el de visto bueno tramitado ante la autoridad laboral competente y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en el Código de Trabajo.

A más de las causales establecidas en el Código del Trabajo, será causal de visto bueno el cometimiento de cualquiera de las prohibiciones contempladas en el Art.13 y 14 del presente Reglamento y los reglamentos de la Empresa debidamente aprobados, así como el incumplimiento reiterativo de obligaciones.

Art. 54.- Por mutuo acuerdo de las Partes. - La Empresa, por intermedio de la o el Gerente General y el trabajador podrán acordar en forma libre y voluntaria la terminación de las relaciones laborales, mediante un documento en el cual se deje expresa constancia de tal acuerdo.

Art. 55.- Por muerte del trabajador. - Por causa de muerte del trabajador, terminará automáticamente el contrato de trabajo; presentada la partida de defunción al departamento de Gestión del Talento Humano, dentro de cuarenta y ocho (48) horas expedirá el aviso de salida y dispondrá el pago de la liquidación a los derechohabientes una vez se justifique la posesión efectiva de bienes.

Art. 56.- Incapacidad Absoluta o Permanente que motive el trámite de jubilación. - Para que opere esta forma de cesación se contará con la resolución del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) que declare o acredite que el trabajador, se encuentra en incapacidad física o mental, absoluta o permanente, en cuyo caso deberá presentarse la renuncia a efectos de acogerse a la jubilación por incapacidad.

Art. 57.- Renuncia voluntaria formalmente presentada. - Se entiende por renuncia, la voluntad del

trabajador de retirarse del HOSPITAL. La renuncia será presentada por escrito ante el Gerente General; con al menos quince (15) días de anticipación.

La renuncia voluntaria dará lugar a la liquidación de ley correspondiente.

Art. 58.- Por acogerse a la jubilación. – Los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social, podrán presentar por escrito su renuncia para acogerse a la jubilación que corresponda.

Art. 59.- Documentación para la liquidación. – El trabajador que cese en funciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad de Gestión del Talento Humano los documentos establecidos en el formulario correspondiente.

Art. 60.- De la liquidación de haberes. – Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el ex trabajador, no podrá exceder del término de quince (15) días.

En caso de fallecimiento de un trabajador, los valores monetarios que le correspondan sean por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a quien en derecho corresponda, previa la presentación de la posesión efectiva de bienes.

CAPÍTULO VIII

Indemnizaciones

Art. 61.- Límite a las Indemnizaciones. - Bajo ningún concepto se podrá reconocer o declarar como derecho adquirido, ni ordenar el pago de una indemnización por terminación de relaciones laborales, bajo la figura de despido intempestivo por un monto superior al establecido legalmente.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para los trabajadores del Hospital del Río Hospirio S.A. con vigencia a la fecha y sus Reformas. De existir normas que se contrapongan, prevalecerá el presente Reglamento.

SEGUNDA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Ministerio de Trabajo.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los diez y ocho días del mes de febrero del 2025

Ing. José Alfredo Borrero Maldonado
GERENTE GENERAL
HOSPITAL DEL RÍO HOSPIRÍO S.A.

Dr. David Mera Robalino
ABOGADO MAT. 1168 C.A.A.

Yo, _____, con número de cédula No. _____, en calidad de trabajador del **Hospital del Río Hospirio S.A.**

Recibo en este acto el Reglamento Interno de Trabajo y Administración del Talento Humano para los Trabajadores del Hospital del Río Hospirio S.A., documento que regula los derechos, deberes y responsabilidades que como empleado debo cumplir durante mi vinculación con el hospital.

Declaro haber leído, comprendido y aceptado el contenido del reglamento, el cual establece en todos sus títulos, capítulos y artículos las normativas y políticas internas que rigen el funcionamiento del hospital y la relación laboral que mantengo con la institución.

Soy consciente de que mi responsabilidad y conducta deben guiarse en todo momento por el mismo, y también soy consciente de que el incumplimiento puede implicar acciones disciplinarias e incluso mi dimisión de la empresa. En el caso de dudas a lo largo del ejercicio de mis funciones, buscaré a mi superior inmediato para discutirlos.

Este “Término de Compromiso”, firmado por mí, pasa a ser parte integrante de mi contrato de trabajo firmado.

Cuenca, _____

Nombre:

Cédula: