

 <p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA</p>	Hospital General Santo Domingo	Estado:
	Unidad Administrativa de Talento Humano	Revisión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HGSD-UATH-2021-086	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL GENERAL SANTO DOMINGO.

EL HOSPITAL GENERAL SANTO DOMINGO, en cumplimiento con lo prescrito en el artículo 64 del Código del Trabajo y para los efectos previstos en el numeral 12 del art. 42 y el literal e) del art. 45 del mismo cuerpo legal, con el fin de normar las relaciones de trabajo con sus trabajadores, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores del Hospital.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-** El Hospital General Santo Domingo, tiene como objetivo principal la prestación de servicios de salud con calidad y calidez en el ambiente de la asistencia especializada, a través de su cartera de servicios cumpliendo con responsabilidad de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación de la salud integral, docencia e investigación, conforme a las políticas del Ministerio de Salud Pública y el trabajo en red en el marco de la justicia y equidad social.

Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre El Hospital General Santo Domingo y sus trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



Art.- 3. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** El Hospital General Santo Domingo dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la página web institucional y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. **ÓRDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el orgánico estructural del Hospital General Santo Domingo, los trabajadores deben respeto a sus jefes inmediatos, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán sujetarse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean estas verbales de acuerdo a las funciones del trabajador y por escrito que reciban de sus jefes inmediatos y/o Dirección.

Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los empleadores y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para el Hospital General Santo Domingo.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es el Director de Hospital, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección del mismo y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover a los trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, entre otros, debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones, llamados de atención y los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente



el Hospital General Santo Domingo, serán firmadas por el Representante legal o su delegado.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera trabajadores del Hospital General Santo Domingo a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos del Hospital, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de esta casa de salud.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Hospital es de exclusiva potestad de la Dirección del Hospital o su delegado.

Como parte del proceso de selección, el Hospital podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente del Hospital, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "Ficha de Datos Personales"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada/ Formato MSP
- b) Ficha de Datos Personales



- c) Declaración de Domicilio con Planilla Actualizada de Servicio Básico.
- d) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- e) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia de manejo cuando corresponda.
- f) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- g) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- h) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- i) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- j) Certificados de trabajo y honorabilidad.
- k) Copias simples a color del título de segundo y/o tercer nivel con el registro del Ministerio de Educación y Senescyt respectivamente.
- l) Certificado de antecedentes penales.
- m) Reporte de tiempo de servicio por empleador y Mecanizado de Aportaciones al IESS.
- n) Certificado Bancario de Cuenta Activa
- o) Solicitud de Acumulación o mensualización de decimos.
- p) Certificado de Responsabilidades de la CGE
- q) Certificado de Salud otorgado por el Medico Ocupacional.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en el Hospital, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

Todo trabajador que ingrese al Ministerio de Salud Pública o cualquier dependencia que conforme la Estructura Orgánica del mismo, previo a ejercer sus funciones, deberá entregar su declaración juramentada de bienes, certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público u otra documentación exigida en las instituciones del sector público.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno



ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores del Hospital, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes o implementos del Hospital, deberá firmar el acta de entrega – recepción que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al Hospital al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el Hospital verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en el SUT, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez al Hospital, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y periodo de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo, Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, el Hospital celebrará la modalidad de contrato de trabajo que estime necesario, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA



Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores del Hospital en los lugares de trabajo asignados, asimismo se respetará lo estipulado en la cláusula decima novena del Contrato Colectivo de Trabajo.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA.

Art.- 18. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia en el reloj biométrico ubicado en las instalaciones del Hospital, así como en los demás sistemas de control que sean implementados por esta casa de salud. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Unidad de Gestión de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art.- 19. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del Hospital durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su jefe inmediato mediante el formulario físico de “control de permiso”. La no presentación del permiso a la Unidad de Gestión de Talento Humano por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 20. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar vía telefónica o por escrito a su jefe inmediato. Superada la causa de su ausencia y máximo dentro de los 3 días posteriores, deberá presentar los justificativos que correspondan ante su jefe inmediato.

La Unidad de Gestión de Talento Humano procederá a elaborar la respectiva acción de personal de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley vigente y este reglamento.

Art.- 21. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato.

Art.- 22. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 23. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley vigente.

Art.- 24. Ningún trabajador podrá laborar horas extraordinarias, suplementarias y/o nocturnas sin autorización expresa por escrito del empleador o su delegado; la ejecución de trabajos en horas suplementarias o extraordinarias, sin la



correspondiente autorización, no serán reconocidas por el Ministerio de Salud Pública o cualquier dependencia que conforman su estructura y sus organismos dependientes y/o adscritos.

Art.- 25. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el Hospital.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 26. El Hospital llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo de acuerdo a sus funciones.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art.- 27. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de la Unidad de Gestión de Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 28. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Unidad de Gestión de Talento Humano, su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato.

Art.- 29. La Unidad de Gestión de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema biométrico, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Art.- 30. Expresamente se determina que existirán 30 minutos de receso o de descanso para el almuerzo, aclarando que este receso no es parte de la jornada de trabajo y de igual manera la organización de este lapso será responsabilidad de la unidad de Gestión de Talento Humano de cada una de las dependencias de la Institución, quienes tendrán en cuenta la atención permanente a los usuarios, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.



CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

- Art.- 31. De acuerdo a la cláusula octava del Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de treinta días de vacaciones obligatorios, mismos que no pueden ser compensados por dinero, en el caso de los trabajadores que laboren en Laboratorios, Quirófanos, Terapia Intensiva y Emergencia, gozarán de 20 días de vacaciones cada seis meses.
- Art.- 32. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos y validada por la Unidad de Gestión de Talento Humano, conforme el cronograma anual de vacaciones.
- Art.- 33. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
 - El trabajador mediante sistema de gestión documental Quipux, remitirá a su jefe inmediato con mínimo 72 horas de anticipación, la solicitud de días de vacaciones programadas. El jefe inmediato dentro de las 24 horas siguientes revisará que las vacaciones se encuentren programadas dentro del cronograma anual y remitirá la autorización a la UATH y/o negará la solicitud.

DE LAS LICENCIAS

- Art.- 34. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito a su jefe inmediato, y aprobadas por La Unidad de Gestión de Talento Humano o por la persona autorizada para concederlas.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:



- a. Por motivos de maternidad.- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará dentro de los 3 días posteriores al parto, presentando mediante sistema de gestión documental quipux y de manera física, el certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha del parto con la validación del IESS.
- b. Por motivos de paternidad.- tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más. La ausencia al trabajo se justificará al día siguiente de haberse producido el nacimiento presentando por sistema de gestión documental quipux y de manera física, el certificado de nacido vivo.
- c. Licencia por Adopción.- Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.
- d. Licencia para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa.- La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
- e. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- f. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por el Hospital.
- g. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente a la integridad, propiedad o bienes de los trabajadores.



h. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo y Contrato Colectivo.

Art.- 35. La falta de justificación en el lapso de 72 horas posterior a su ausencia, podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

Excepto por enfermedad no profesional que deberá comunicar este particular, por escrito, al empleador y a la inspección del trabajo respectiva, dentro de los tres primeros días de la enfermedad. Si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad.

Las faltas originadas por prisión del trabajador en los centros de rehabilitación, centros penitenciarios, basado en orden judicial o por haber cometido alguna contravención, no se podrán considerar como justificadas.

DE LOS PERMISOS

Art.- 36. Para Atención Médica

Los trabajadores solicitarán este permiso en forma previa, lo cual lo podrán hacer a través del medio físico (formulario de permiso) o electrónico para el efecto. Una vez autorizado por el jefe inmediato, podrán hacer uso por el tiempo legal de dos horas, y la justificará en el término de tres días posteriores al reintegro a sus funciones con la certificación de asistencia a la cita médica.

Art.- 37. Particular con Cargo a Vacaciones

La o el trabajador (a) que solicite permisos por horas imputables a vacaciones deberá utilizar el formulario físico para el efecto. Las solicitudes de permiso con cargo a vacaciones deberán ser autorizadas por el Jefe Inmediato de forma previa a la ausencia.

En caso de fuerza mayor o emergencia, al no llenar el permiso físico, la o le servidor notificará vía telefónica o por cualquier otro medio al Jefe Inmediato y la justificará en el término de tres días posteriores al reintegro a sus funciones.

En caso de requerir permiso por día o días con cargo a vacaciones, el trabajador solicitante con mínimo 48 horas de anticipación, deberá dirigirse mediante el Sistema Documental Quipux a su Jefe Inmediato Superior, y éste a su vez reportará la respectiva autorización a la Unidad de Administración del Talento Humano.



Doce (12) meses posteriores al parto, la madre tendrá un permiso de dos horas diarias por lactancia, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

Art.- 38. Calamidad Doméstica

La o el trabajador tendrá derecho a permiso por calamidad doméstica y observando lo siguiente:

a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el trabajador hasta por 8 días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el trabajador, se concederá 3 días que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

a.2.- Por fallecimiento de los suegros cuñados o nietos de la o el trabajador se concederá 2 días. que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto

a.3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos. cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el trabajador se concederá 8 días que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico. dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto:

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

a. 4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de la o el trabajador se concederá hasta 2 días



que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto:

a.5 Por siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el trabajador, entendiéndose como tales: robo de bienes y enceres del hogar, incendio, catástrofes naturales, y delitos contra integrantes del núcleo familiar de la o el trabajador se concederá 8 días los cuales deberán ser verificados por las Unidades de Administración de Talento Humano y quien emitirá un informe al respecto. Así también la o el trabajador deberá presentar a la UATI I. la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto y los documentos que justifiquen los hechos según el caso.

b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentren señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el 2do grado de consanguinidad y 2do de afinidad de la o el trabajador por dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo tres días. que se justificará con la presentación de la correspondiente acta de defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto: y en caso de requerir tiempo adicional se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

El documento podrá ser presentado por el trabajador o trabajadora, sus familiares o terceros.

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERIODOS DE PAGO

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, el Hospital se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el Código de Trabajo y Contrato Colectivo relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para este Hospital.

Art.- 40. El Hospital pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de cada trabajador.

Art.- 41. El Hospital efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;



- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se realizará la respectiva liquidación; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al Hospital debidamente justificados.

CAPÍTULO IX

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 43. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso.

Art.- 44. Todos los trabajadores del Hospital precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio del Hospital como en el suyo personal.

CAPÍTULO X

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 45. La Unidad de Gestión de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Unidad de Gestión de talento humano.

CAPITULO XI

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 46. Lugar De Trabajo Libre de Acoso.- EL Hospital se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.



Entiéndase como acoso laboral todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su 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, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 47. EL Hospital estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- 1.- Comportamiento sexual inadecuado.
- 2.- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- 3.- Pedido a favores sexuales a cambio de ascensos.
- 4.- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- 5.- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- 6.- Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad sexual o inclinación sexual.
- 7.- El colgar rótulos, hojas, e-mail, volantes o grabar archivos en computadores sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.

Art.- 48. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la UATH para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.



- Art.- 49. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.
- Art.- 50. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por el Hospital, dentro o fuera de la provincia, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna y externa.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

- Art.- 51. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA, Código de Ética del MSP y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:
1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el Hospital; que no contravengan al presente reglamento y código de Ética del MSP.
 2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, en el descriptivo y perfil del puesto y según el Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos de Hospitales, Acuerdo Ministerial 1537, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
 3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el Hospital y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor específica confiada.
 4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, jefes inmediatos, subalternos, usuarios y particulares.
 5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.



6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses y misión del Hospital General Santo Domingo y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del Hospital, se procederá a su reposición a costa del custodio o usuario final del bien. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido a su jefe inmediato, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o Médico Particular con la respectiva validación del IESS.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, médicos, administrativos, e información del paciente. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera del Hospital, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Registrar su ingreso, almuerzo y salida del Hospital en el sistema de control de asistencia- biométrico, es decir el trabajador deberá realizar cuatro registros o timbradas.
12. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la ley, Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA y este reglamento.
13. No dormirse, ni distraerse en cualquier forma, jugar o distraer a los demás durante las horas de trabajo.
14. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
15. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios del Hospital, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.



16. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
17. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren por parte del Hospital o sus usuarios, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
18. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el Hospital, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
19. Utilizar y cuidar las prendas de protección de riesgos de trabajo, entregados por el Hospital.
20. Comunicar en el término de 48 horas a sus jefes inmediatos de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del Hospital o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar en 48 horas cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera esta casa de salud, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
21. Exponer sus quejas o reclamos en forma cortes a sus jefes inmediatos.
22. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, al coordinador de la Unidad de Gestión de Talento Humano, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo o a quien ejerza la representación legal del Hospital, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
23. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el Hospital.
24. Cuidar debidamente los vehículos asignados a la unidad de Mantenimiento.
25. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el Hospital en las fechas establecidas.

DE LOS DERECHOS

Art.- 52. Serán derechos de los trabajadores del Hospital General Santo Domingo

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales vigentes en el contrato colectivo.



- b)** Hacer uso de las vacaciones anuales programadas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c)** Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a la norma específica, en los cuales se considerará la capacidad y antigüedad obtenida en cursos realizados.
- d)** Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden establecido en el Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e)** Recibir capacitación o entrenamiento continuo, de acuerdo con el plan de capacitación anual del ejercicio fiscal que corresponda, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f)** Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g)** Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética del MSP, Reglamentos especiales, disposiciones del Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 53. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética del MSP, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a)** Mantener relaciones de tipo personal o laboral, que conlleven un conflicto de intereses. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b)** Exigir porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes el Hospital tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva vigente de horarios y turnos designados.
- d)** Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.



- e) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- f) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus usuarios, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- g) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo; se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones del Hospital o que alteren su normal desarrollo, por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas al Hospital, o emplear parte de la misma en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con el Hospital sin previa autorización de la Unidad de Gestión de Talento Humano.
- h) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al Hospital cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- i) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones, entre otros usos personales diferentes a las actividades específicas de su trabajo.
- j) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del Hospital que no estén debidamente aprobados por la Dirección o por la unidad de TICS.
- k) Divulgar información reservada por ley, por cualquier medio sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con el hospital; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la operatividad del Hospital.
- l) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los proveedores y contratistas del Hospital.
- m) Utilizar en actividades particulares los servicios, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del Hospital o sus usuarios, sin estar debidamente autorizados por el jefe inmediato.
- n) Sacar bienes, vehículos, insumos médicos, objetos y materiales propios del Hospital o sus usuarios sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.



- o)** Queda prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de los documentos, instrumentos y cualquier otra herramienta generada por el Hospital y de cualquiera de sus usuarios o proveedores.
- p)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, género, pensamiento político, entre otras al interior del Hospital.
- q)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes inmediatos dentro de las instalaciones del Hospital y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de esta casa de salud.
- r)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del Hospital o en el desempeño de su trabajo.
- s)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley vigente.
- t)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del Hospital bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- u)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- v)** Fumar en los predios del Hospital.
- w)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad impartidas por el Hospital y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la institución, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional vigente.
- x)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en el Hospital que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos.
- y)** Ingresar cualquier artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo del hospital sin la autorización por escrita de su jefe inmediato.
- z)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el Hospital en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- aa)** Permitir que personas ajenas al Hospital permanezcan en las instalaciones del mismo sin justificación o causa para ello.
- bb)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que las utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del



trabajador. Ante la sospecha de robo de contraseña, se debe efectuar el cambio inmediato y notificar el incidente a la unidad de TICS.

- cc)** Los subsidios y beneficios sociales concedidos al trabajador, son exclusivos para éste, su cónyuge e hijos.
- dd)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- ee)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: uso inadecuado del teléfono celular, leer periódicos, revistas, cartas, dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del Hospital.
- ff)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses del Hospital sus funcionarios o trabajadores.
- gg)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de Dirección o de la Unidad de Gestión de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.

CAPÍTULO XIII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DEL HOSPITAL GENERAL SANTO DOMINGO

- Art.- 54. Los Trabajadores que manejen bienes o recursos del Hospital, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Art.- 55. La responsabilidad de los trabajadores con respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega – recepción, de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art.- 56. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias emitidas por el Hospital General Santo Domingo se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Ética del MSP, Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA, las del presente reglamento y demás normas aplicables vigentes.



- Art.- 57. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.
- Art.- 58. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados al Hospital, se aplicará una de las siguientes sanciones:
- a) Amonestaciones Verbales;
 - b) Amonestaciones Escritas;
 - c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador diaria;
 - d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES

Art.- 59. De la amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán al trabajador, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o incurra en las prohibiciones citadas en esta ley.

Art.- 60. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 61. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Máxima Autoridad previo a la sugerencia del jefe inmediato y posterior análisis de la Unidad de Gestión de Talento Humano, quien a la vez comunicará a máxima autoridad sobre la sanción.

La aplicación de la sanción corresponde a la Unidad de Gestión de Talento Humano de esta casa de salud. Esta sanción se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves consecutivas como versa en el artículo



60 de este Reglamento, o si comete una falta grave que a juicio de la Dirección de Hospital no merezca el trámite de Visto Bueno.

Esta sanción comprenderá el descuento de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador diaria. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 62. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los usuarios internos y externos del Hospital, sean coordinadores o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su jefe inmediato;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones del Hospital propaganda con fines comerciales, religiosos o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas del Hospital durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda al hospital;
8. No cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad, mismas que serán difundidas entre todo el personal por los medios oficiales.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 63. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 64. Se consideraran faltas leves las acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público, así como las inobservancias de lo señalado en el artículo 50 de este reglamento, que serán sancionadas con amonestación verbal o escrita según la gravedad de la falta.



Son además faltas leves:

- a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad a su jornada de trabajo.
- b) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- c) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- d) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el Hospital
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La no obtención del certificado médico de salud laboral al inicio y fin de gestión, emitido por el médico ocupacional de esta casa de salud.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 65. Son faltas graves aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, dando derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de las establecidas en el artículo 52 del presente Reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por el Hospital, de conformidad con lo prescrito en este instrumento y demás normativa legal vigente.
- b) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin



causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor.

- c) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por este Hospital.
- d) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- e) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces.
- f) Alterar de cualquier forma los medios de controles de asistencia del Hospital sean estos de entrada o salida del personal.
- g) Sustraerse o intentar sustraerse de las instalaciones del Hospital. talleres, bodegas y oficinas, medicamentos, herramientas, documentos o cualquier otro bien.
- h) Encubrir la falta de un trabajador.
- i) No informar a su jefe inmediato sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar esta información.
- j) Revelar a personas extrañas al Hospital datos reservados, sobre la tecnología, información interna del Hospital, e información de pacientes.
- k) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- m) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de ética del MSP y demás disposiciones vigentes y/o que el Ministerio de Salud y Hospital dicte en el futuro.
- n) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros, jefes y usuarios internos y externos.
- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- p) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo



trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

- q) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto del Hospital, de los jefes inmediatos y de cualquier usuario interno y externo.
- r) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- s) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad del Hospital, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

Art.- 66. Del Procedimiento.- Para sanciones leves que conlleven una sanción verbal, escrita o pecuniaria la encargada de sustanciar el régimen disciplinario será la Unidad de Gestión de Talento Humano, previa disposición de la máxima autoridad de esta casa de salud, observando lo dispuesto en el artículo 76 de la Constitución de la república del Ecuador, Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA y las demás normas aplicables vigentes.

Las sanciones graves que ameriten Visto Bueno, se sujetarán al procedimiento establecido en el Código Trabajo ante el inspector de trabajo, previo al procedimiento administrativo establecido Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA

CAPÍTULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 67. Los trabajadores del Hospital General Santo Domingo, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con el Hospital, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.



- e) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- f) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno Código del Trabajo y Contrato Colectivo.

Art.- 68. El trabajador que termine su relación contractual con el Hospital General Santo Domingo, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo y Contrato Colectivo.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL HOSPITAL GENERAL SANTO DOMINGO

Art.- 69. Son obligaciones del Hospital, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Proceso de Hospital , Código de Ética del MSP, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.



Art.- 70. Son prohibiciones del Hospital General Santo Domingo, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Proceso de Hospital, Código de Ética del MSP, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración diaria por concepto de multas;
- b) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- c) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- d) 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 soliciten.

CAPÍTULO XVII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 71. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Hospital General Santo Domingo, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 72. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Ética del MSP, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo, Contratación Colectiva, Reglamento Interno y demás normativa legal vigente.

Art.- 73. EL Hospital General Santo Domingo y los trabajadores por medio de sus representantes aprobará en el Ministerio de Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. El Hospital las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley, difundiéndole por medios electrónicos y físicos.



- Art.- 74. En todo momento el Hospital impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente al Hospital, sus funcionarios o trabajadores.
- Art.- 75. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y sus trabajadores y más normas aplicables vigentes, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Art.- 76. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo.

Aprobado Por:

Ing. Carlos Javier González Villareal.
Director de Hospital (E)

Revisado Por:

Ab. Teresa Jacqueline Mendoza Palma
Analista Responsable del Departamento de Gestión de Asesoría Jurídica

Elaborado Por:

Psic. Ind Fabricio Paul Carranco Soto
Analista Responsable del Departamento Administración del Talento Humano

