

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos que permiten regular de una manera adecuada los derechos, prohibiciones, obligaciones, deberes, responsabilidades y aplicación del régimen disciplinario de las y los trabajadores de conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo, Contrato Colectivo, así como las Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y demás normativa conexas.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno son de aplicación obligatoria para las y los trabajadores del Hospital General Docente de Calderón que por la naturaleza de las actividades que realizan se encuentran sujetos al Código de Trabajo.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Autoridad Nominadora.- El Gerente de Hospital, constituye la autoridad nominadora, quien será el representante legal de esta Entidad Operativa Desconcentrada que forma parte del Ministerio de Salud Pública, quien se asegura del cumplimiento de las políticas y disposiciones del MSP y la administración pública en todas las unidades bajo su responsabilidad, aprobar los procesos de régimen disciplinario que se inicien en contra de las y los trabajadores del hospital, además de tener facultad para conocer y sustanciar los reclamos administrativos en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas legales vigentes. Así también, podrá delegar la suscripción de actos administrativos y contratos relativos a la administración de talento humano.

Art. 4.- Administración del Talento Humano.- La ejecución de la Administración del Talento Humano estará a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano quien dirigirá y administrará su gestión de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y demás normativas aplicables.

CAPITULO III

DEL INGRESO DEL PERSONAL

Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el Hospital General Docente de Calderón, mediante contrato indefinido, cambio, reubicación o

traslado de puesto proveniente de otra Entidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Salud Pública que ingrese al hospital, deberá presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano los siguientes requisitos:

1. Certificado original de cuenta Bancaria activa y copia o captura de pantalla;
2. Ficha Personal SIITH, debe estar lleno, impreso con foto tamaño carnet;
3. Declaración de domicilio, con foto tamaño carnet y cartilla de luz donde conste la dirección de su domicilio;
4. 2 Fotos tamaño carnet actualizadas;
5. Hoja de vida actualizada e impresa de la plataforma Socio Empleo con foto tamaño carnet;
6. 2 Copias a color de la cédula de identidad y papeleta de votación;
7. Partida de nacimiento de los hijos o copia a color de la cedula de Identidad;
8. Formulario de Declaración Patrimonial Jurada, realizado a través de la página web de la Contraloría con la fecha efectiva de ingreso al Hospital, la cual incluye la declaración de no poseer paraísos fiscales;
9. sellado por la Contraloría con la fecha efectiva de ingreso al Hospital;
10. Formulario de Declaración Patrimonial Jurada, realizado a través de la página web de la Contraloría con la fecha efectiva de ingreso al Hospital, la cual incluye la declaración de no poseer paraísos fiscales;
11. Copia a color del título profesional que acredite sus estudios con registro SENESCYT, en el caso de que amerite;
12. Copia del título de Bachiller (de ser el último obtenido);
13. Certificado universitario en el caso de estar estudiando una carrera;
14. Certificado de egresamiento (en el caso de no haber obtenido su título);
15. Certificado universitario que avale hasta el año que cursó (en el caso de no haber terminado estudios universitarios);
16. Copia del carnet en caso de presentar alguna discapacidad emitido por el MSP (en caso de aplicar);
17. 2 copias resumen Mecanizado del IESS (Historial Laboral);
18. Certificados actualizados de sus tres últimos trabajos;
19. Copias de certificados de cursos realizados dentro y fuera del país que tengan afinidad a la trayectoria laboral;
20. 2 ejemplares solicitud de acumulación de décimos, opcional;
21. Acuerdo de confidencialidad de información manejada por servidores del Ministerio de Salud Pública; y,
22. Declaración juramentada notariada de paraísos fiscales.

Art. 6.- Cambio de domicilio.- El cambio de domicilio del trabajador debe ser registrado en la Unidad Administrativa de Talento Humano, comunicado que debe realizarse en el término de 10 días desde que ocurrió el cambio. En caso de no haber informado el cambio se considerara como domicilio de la o el trabajador el que consta en los registros de la UATH.

CAPITULO IV

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Art. 7.- Jornada de trabajo ordinaria.- La jornada máxima de trabajo de las y los trabajadores del Hospital General Docente de Calderón será de ocho (8) horas diarias de manera que no exceda de 40 horas semanales, cumpliendo así ciento sesenta (160) horas mensuales para los servicios que laboren en jornada ordinaria.

Los líderes y Coordinadores Técnicos de las unidades serán los encargados de realizar los horarios con la finalidad de que las y los trabajadores no superen el límite de las 160 horas mensuales.

Art. 8.- Jornada Especial.- Es aquella que por el servicio que presta en la institución, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio.

Se realizará horarios rotativos de acuerdo a la planificación de cada servicio incluyendo fines de semana y feriados, de conformidad con el Acuerdo Ministerial 0001849 sobre el Reglamento para viabilizar el establecimiento de jornadas, además se reconocerá 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), sobre seguridad, salud y riesgos de trabajo, tales como: trabajo en rayos X, laboratorios, en estas áreas se laborará seis (6) horas diarias.

Para los servicios que laboran en horarios cíclicos de jornadas especiales de seis (6) horas y media en la mañana; una jornada de trabajo de seis (6) horas y media en la tarde; y una jornada nocturna de doce (12) horas y media continuas, concluida esta jornada nocturna tendrá descanso la salida de la velada más dos días. La media hora de cada jornada, dependiendo del caso a la entrada o salida, será para entrega-recepción del turno.

Detalle de Jornadas Especiales:

- a) Turnos de 8 horas en el Servicio de Consulta Externa, la atención en este servicio es de lunes de viernes;
- b) Turnos de 12 horas en la Unidades de Emergencia, la atención en este servicio es de todos los días;
- c) Turnos de 6 y 12 horas en los Servicios de Centro Quirúrgico, Áreas Clínicas, Hospitalización (Clínica, Quirúrgica, Pediátrica, Gineco Obstetricia), la atención en este servicio es todos los días;
- d) Turnos de 6 y 12 horas en el servicio Neonatología, la atención en este servicio es todos los días;
- e) Turnos de 8 horas en el servicio de Diálisis, la atención en este servicio es todos los días;
- f) Turnos de 6 y 12 horas en la Central de Esterilización; la atención en este servicio es de todos los días;

- g) Turnos de 6 y 12 horas en el Servicio de Neonatología, la atención en este servicio es de todos los días;
- h) Turnos de 6 y 12 horas Centro Obstétrico, la atención en este servicio es todos los días;
- i) Turnos de 6 horas en el Servicio de Laboratorio, la atención en este servicio es todos los días;
- j) Turnos de 8 horas en el servicio de Provisión de leche Humana (Banco de leche), la atención en este servicio es todos los días;
- k) Turnos de 6 horas en la Unidad de Laboratorio, la atención en este servicio es de lunes de viernes;
- l) Turnos de 6, 8 y 12 horas en el servicio de Farmacia, la atención en este servicio es todos los días;
- m) Los conductores de ambulancia laboran en turnos de 12 horas en el servicio de Emergencia, la atención en este servicio es todos los días;
- n) Turnos de 6 y 12 horas para el Área de Mantenimiento, la atención en esta Área es de todos los días;

Art. 9.- Del cumplimiento de la Jornada de Trabajo.- Los jefes inmediatos de las distintas unidades deban reportar a la UATH las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo, tales como faltas injustificadas, salidas cortas no autorizadas y atrasos continuos.

Las y los trabajadores están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, así como el inicio y fin de almuerzo, marcaciones que se lo hace el reloj biométrico de la institución. La UATH en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia, salida y almuerzo del lector biométrico o del mecanismo definido, la misma que podrá ser requerida por el jefe inmediato de cada área.

CAPITULO V

HORARIOS DE TRABAJO

Art. 10.- Horarios de atención.- Las y los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por el Hospital General Docente de Calderón, la Unidad Administrativa de Talento Humano controlará su estricto cumplimiento de acuerdo con el presente reglamento, si existirá incumplimiento por parte de las y los trabajadores se sancionará conforme lo establece el artículo 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

Los horarios serán elaborados por los Coordinadores Técnicos del área en conjunto con el Líder de la unidad, aprobados por la Subdirección correspondiente y finalmente el registro y control le corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Todos los horarios deberán ser enviados en físico y digital a la Unidad de Talento Humano hasta el 23 de cada mes, una vez consolidado el horario deberá ser firmado por la UATH hasta el 27 de cada mes.

Art. 11.- Atrasos.- Se considera atraso el ingreso posterior de las y los trabajadores que registre su ingreso a la institución fuera del horario establecido siempre que esté sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, el trabajador deberá encontrarse en la unidad operativa a la hora de ingreso indicada.

Si la o el trabajador estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

Si el atraso se origina por causas fortuitas, las o los trabajadores deberán justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato, para lo que se deberá presentar la respectiva justificación en el formato establecido por la UATH.

Si durante el mismo mes el personal que labora en turnos rotativos, tiene dos o más atrasos, se informará a la Unidad de Administración del Talento Humano, así mismo para el personal que trabaja en jornada ordinaria o jornada especial (de cinco días continuos) que registre más de cuatro atrasos dentro de un mismo mes calendario se realizará el respectivo llamado de atención y en el caso de ser residente se aplicará el respectivo régimen disciplinario.

Será responsabilidad de cada trabajador, enviar a la UATH, su justificación de permisos, faltas, o ausencias que se hayan producido durante la jornada laboral.

Art. 12.- Ausencias causadas por detención.- En el caso que las y los trabajadores fueran detenidos provisionalmente por causa judicial (pensiones alimenticias e infracciones de tránsito), deberán justificar a su jefe inmediato, su ausencia dentro del término de 3 días hábiles contados a partir del día del hecho, caso contrario se considerara como falta injustificada.

La Unidad Administrativa de Talento Humano realizará el descuento de los días de ausencia con cargo a vacaciones.

Art. 13.- Entrega Recepción del Turno.- El personal sujeto al Código del Trabajo, deberá encontrarse en el lugar de trabajo para entrega y recepción del turno, según el horario establecido por cada unidad. En caso de no encontrarse en el puesto de trabajo en dicho horario, el líder de la Unidad o Jefe de Guardia enviará el reporte de atrasos a la Unidad de Talento Humano, para las acciones administrativas correspondientes.

Art. 14.- Cambios de turnos.- Todos los cambios de turno, deben ser legalizados en la Unidad de Administración del Talento Humano con un mínimo de 24 horas de anticipación, realizados dentro del mismo mes. En caso fortuito, por necesidad institucional o asuntos personales que se requiera realizar el cambio de turno en horario nocturno, fin de semana, o día de descanso obligatorio (feriado), será autorizado por el Líder de proceso así como del Coordinador Técnico y no por el Jefe de Guardia, debiendo ser justificados inmediatamente en el primer día hábil de trabajo en la Unidad de Talento Humano.

En el formulario de reemplazo deberá constar el nombre y los dos apellidos, con las firmas respectivas tanto del solicitante como del que acepta y la autorización del Coordinador Técnico, para el efecto se tomara en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Podrá realizar 4 cambios de turno durante cada mes 2 cambios para solicitar y 2 cambios para aceptar,
- b) Queda prohibido realizar cambio sobre cambio de turno,
- c) Los cambios de turno deberán ser realizados mínimo con 24 horas de anticipación,
- d) El cambio de turno se considerará como legalizado cuando tenga la firma del líder o coordinador técnico de la unidad,
- e) Los cambios de turno únicamente se podrán realizar entre personal de la misma unidad asistencial,
- f) Una vez legalizado el cambio de turno, de no cumplirse será responsabilidad del trabajador que aceptó el cambio,
- g) Se podrá realizar un quinto cambio de turno por necesidad del servicio.
- h) Los responsables directos del cumplimiento de estas disposiciones serán los líderes de proceso de cada unidad asistencial,
- i) Por ningún motivo se legalizaran cambios de turno con fechas posteriores al pedido,
- j) Para anular un cambio de turno deberá comunicar a través del correo institucional al líder de la unidad y con una copia dirigida a la UATH.
- k) No se permitirá cambios de turnos de veladas consecutivas.
- l) Está prohibido realizar cambios de turnos que contemple 24 horas de trabajo.

Las faltas injustificadas ocurridas durante días laborales continuos, serán descontadas como permisos con cargo a vacación, desde la fecha de la falta hasta el día en el que se reintegre a laborar el talento humano, según el horario establecido en el servicio, además de realizarse las acciones administrativas correspondientes.

El no cumplimiento de las presentes disposiciones conllevar al llamado de atención y aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Art. 15.- Registro de asistencia.- Sin excepción alguna, las y los trabajadores deberán registrar en el reloj biométrico institucional la hora de entrada y de salida de sus labores, así como al momento de utilizar el tiempo destinado para la comida y/o permisos temporales fraccionarios, además el reporte de reloj biométrico es fundamental para determinar el cálculo por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Si por fuerza mayor u otra causa, la o el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 16.- Control de asistencia.- El control de asistencia estará a cargo de la UATH, para los casos de registro de ingreso y salida de la institución, cumplimiento de permisos sindicales, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y/o extraordinarias, debiendo realizar reportes para comprobar la asistencia de las y los trabajadores, sin perjuicio de la obligación que tienen los jefes inmediatos de reportar los ausentismos injustificados tanto a las unidades asistenciales como administrativas.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

SECCIÓN 1ra.

DE LAS VACACIONES

Art. 17.- Vacaciones.- Las trabajadoras y los trabajadores amparados al Revisión del Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio De Salud Pública y la Organización Sindical Única Nacional de los Trabajadores del Ministerio de Salud (Osuntramsa), gozarán de treinta días de vacaciones al año.

Para las y los trabajadores que laboran en las áreas de rayos X, laboratorios, quirófano, terapia intensiva y emergencia gozaran de 20 días de vacaciones cada seis meses.

Art. 18.- Uso de vacaciones programadas.- Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y la o el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo, el criterio del jefe inmediato prevalecerá para definir las fechas a tomar. Las vacaciones solicitadas por las y los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos.

Previo el llenado del formulario la o el trabajador deberá acercarse a la Unidad de Administración del Talento Humano del HGDC, con la finalidad de que se verifique los saldos disponibles de vacaciones, una vez que se verifique los saldos disponibles la o el servidor podrá realizar el respectivo pedido y continuar con el trámite respectivo.

Para hacer uso de vacaciones se deberá entregar el formulario en la UATH con un mínimo de ocho (8) días anticipados a la fecha de salida, debido a que el requisito obligatorio para ausentarse será la Acción de Personal debidamente legalizada.

Si la solicitud de vacaciones o el permiso con cargo a vacaciones supera los tres (3) días, la Unidad Administrativa de Talento Humano procederá a realizar la Acción de Personal para legalizar la salida a vacaciones, siendo la Acción de Personal el único documento habilitante para la salida.

El formulario deberá ser llenado a mano, con esfero de color azul, escrito con letra legible por la o el servidor que requiera el permiso con cargo a vacaciones o vacaciones programadas. Por ningún motivo se recibirán formularios que presenten tachones, borrones o formularios que se hayan llenado a computador. En el caso de que se encuentre alguna inconsistencia en los campos del formulario, este será devuelto al solicitante con la finalidad de que se realicen los cambios necesarios.

Art. 19.- Permisos con cargo a vacaciones.- Los permisos con cargo a vacación de 1 hasta 3 días, deberá ser solicitado con al menos 24 horas de anticipación a la fecha de salida, si el permiso para ausentarse es por un lapso de uno (1) a tres (3) días, no será necesaria la emisión de la Acción de Personal, siendo el formulario debidamente autorizado, el documento habilitante para la salida.

Art. 20.- Permiso por horas.- Las o los trabajadores que requiera ausentarse de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su Jefe Inmediato.

Para permisos por horas serán autorizados por el Líder del Proceso y a falta de este por el Coordinador Técnico, deberá ser legalizado en la Unidad Administrativa de Talento Humano con un mínimo de 24 horas de anticipación y hasta un máximo de 72 horas posterior a la falta, estos permisos no serán recuperables por ningún concepto.

Los permisos por horas (fraccionarios) que realicen en horario nocturno, fines de semana y días de descanso obligatorio (feriados), serán autorizados por la o el Jefe de Guardia.

Art. 21.- Permiso por días.- Para las vacaciones programadas y uso de permiso con cargo a vacaciones se tomaran en cuenta las siguientes disposiciones:

1. **Subdirección de Cuidados de Enfermería.-** Será autorizado por el líder del proceso como jefe inmediato y el coordinador técnico como autoridad de la unidad.
2. **Subdirección de Farmacia, Insumos, Dispositivos Médicos y Reactivos.-** Será autorizado por el líder del proceso como jefe inmediato y el coordinador técnico como autoridad de la unidad.
3. **Personal que pertenece a unidades administrativas.-** Le corresponde autorizar el permiso al responsable de la unidad administrativa como jefe inmediato, en caso de existir subprocesos en las unidades el permiso deberá ser autorizado por el líder del subproceso y por el responsable de la unidad como jefes inmediatos con la aprobación del coordinador de la unidad como autoridad.

En caso de no presentar el formulario en la UATH, se considerara como ausencia injustificada o abandono y será causa para iniciar las acciones señaladas en el artículo 172 del Código del Trabajo, previo tramite de Visto Bueno.

Art. 22.- Liquidación de vacaciones no gozadas.- Si la o el trabajador saliere de la institución por renuncia voluntaria, visto bueno o despido intempestivo sin haber gozado de vacaciones, percibirá en dinero la parte proporcional de las mismas de conformidad con la Ley.

Art. 23.- Las faltas ocurridas durante días laborales continuos.- Las faltas injustificadas ocurridas durante días laborales continuos, serán descontadas como permisos con cargo a vacación, desde la fecha de la falta hasta el día en el que se reintegre a laborar el talento humano, según el horario establecido en el servicio, además de realizarse las acciones administrativas correspondientes.

El personal que labora en turnos rotativos con la siguiente secuencia turno DIA y luego el turno de la NOCHE tendrá descanso la salida de la velada más dos días, pudiendo realizar entre doce y trece turnos en un mismo mes calendario, en caso de solicitar permiso en los dos turnos DIA y NOCHE el descuento será de cinco días incluyendo los días libres y si el permiso fuera para el turno de la NOCHE el descuento será de cuatro días.

El control del cumplimiento de estas disposiciones será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con el apoyo de la Unidad de Administración del Talento Humano.

CAPITULO VII LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 24.- Licencia por maternidad y lactancia.- Las trabajadoras del HGDC tendrá derecho a licencia por maternidad durante doce semanas (84) días, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales, de conformidad con el artículo 152 del Código del Trabajo. Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la madre lactante tendrá permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria, para lo cual deberá comunicar a la UATH si la dos horas utilizara al inicio o antes que finalice la jornada laboral, esta solicitud deberá ser presentarse a través de memorando dirigido al Gerente del Hospital con un plazo mínimo de tres días antes que finalice la licencia por maternidad, la certificación medica debe ser registrada en el IESS.

En el caso de que la servidora pertenezca a una unidad donde se labore en turnos rotativos de 12 horas, tendrán tres horas de permiso para el cuidado del recién nacido.

Art. 25.- Licencia por paternidad.- Cuando el cónyuge o conviviente de una trabajador del Hospital General Docente de Calderón haya dado a luz, éste tendrá derecho a licencia con remuneración completa por 10 días por el nacimiento de su hija o hijo, siempre y cuando fuere por parto normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se prolongará por cinco días más, de conformidad con el artículo 152 del Código del Trabajo, en los siguientes casos:

- a) En casos de que la hija o el hijo hayan nacido prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más,
- b) Cuando la hija o el hijo hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días,
- c) 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 periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiera fallecido.

Art. 26.- Licencia por calamidad domestica.- La concesión de licencia por calamidad doméstica con remuneración se sujetara a lo dispuesto por el Código del Trabajo y a la cláusula trigésima de la Revisión del Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización Sindical Única Nacional de los Trabajadores del Ministerio de Salud (Osuntramsa).

Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe inmediato.

Todo permiso (faltas cargo a vacaciones, licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, y demás licencias que se encuentran en la normativa legal vigente) deberá ser entregado en la Unidad de Administración del Talento Humano dentro de los 3 días hábiles al día de la falta, caso contrario se realizara las acciones administrativas correspondientes:

- a) No se legalizaran los permisos para licencias por enfermedad, si los certificados médicos de clínicas y hospitales privados no se encuentran llenos a computadora y en hoja membretada, que incluyan datos de contacto de la unidad de salud, así como nombre, sello, código médico del profesional de la salud acorde a la patología.
- b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el trabajador se concederá 8 días, que se justificara con el correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores a del reintegro a su puesto.
- c) Por accidente grave que provoque la imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de la o el trabajador se concederá hasta 2 días, que se justificara con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores a del reintegro a su puesto

Los certificados médicos deberán ser validados por la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, para la aprobación y aceptación de los mismos y en el caso de no estar determinado el tiempo de cuidado, será el Médico de Salud Ocupacional del Hospital quien lo determinará.

Art. 27.- Licencia para atención médica.- Será concedida dentro de la jornada de trabajo, utilizando el formulario de permiso de salida autorizado por el jefe inmediato y remitido a la UATH, señalando el motivo de la ausencia; para este efecto, las y los trabajadores deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo, teniendo en cuenta que se considerará 2 horas para movilización.

Los certificados médicos deberán ser validados por la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, para la aprobación y aceptación de los mismos.

Art. 28.- Permisos para estudios con remuneración.- Se concederán este tipo de permisos en los siguientes casos:

- a) **Permiso para estudios.-** Se concederá permiso con remuneración para la asistencia a clases de dos horas diarias, para estudios a nivel primario, secundario, carreras técnicas, previa solicitud por escrito realizada en la UATH, donde se deberá presentar los documentos de respaldo como son: certificado de matrícula, horario y asistencia regular a clases.

En caso de que se suspendan las clases, el trabajador beneficiario tiene la obligación de concurrir normalmente al trabajo; la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria con hasta el diez por ciento 10% de la remuneración mensual que perciba el trabajador y su reincidencia será considerada como falta grave.

- b) Permiso para evaluaciones periódicas de estudios.-** Se concederá permiso para los trabajadores que realicen sus estudios en cualquier nivel de instrucción en planteles educativos que tengan la modalidad presencial y semipresencial o a distancia de conformidad con la convocatoria que realicen estas instituciones para efectos de evaluaciones periódicas mientras cursan estos estudios.
- c) Para cumplir con el Internado rotativo.-** El Hospital concederá este tipo de permiso con remuneración a las y los trabajadores que deban cumplir con el internado rotativo siempre y cuando demuestren documentadamente que renunciaron al estipendio que se recibe por parte de la Coordinación Zonal por cumplir con el internado.

Art. 29.- Permisos para estudios sin remuneración.- Se concederán este tipo de permisos en los siguientes casos:

- a)** Para presentar su tesis o proyecto de investigación se concederá un mes de permiso sin remuneración a las y los trabajadores que deban presentar su tesis o proyecto de investigación de graduación en cualquier establecimiento de educación superior, para lo cual deberá presentar los certificados respectivos de justificación.
- b)** Para cumplir el año de salud rural y social.

Art. 30.- Permiso para asuntos sindicales con remuneración.- Se conceden permisos sindicales en los siguientes casos:

- a)** Para los dirigentes sindicales y miembros de base filiales de OSUNTRAMSA, para asistir a congresos, cursos de formación sindical y asambleas de las matrices sindicales, y sus organizaciones de base,
- b)** Permiso de hasta 10 días al mes para las y los trabajadores que fueren elegidos como miembros del Comité Ejecutivo Nacional de OSUNTRAMSA.

Art. 31.- Permiso para asuntos sindicales sin remuneración.- Se conceden permisos sindicales en los siguientes casos:

- a)** Permiso hasta por un año a las y los trabajadores que fueran seleccionados por OSUNTRAMSA para realizar estudios sindicales en el exterior.
- b)** Para las y los trabajadores que participen para cargos de elección popular, el permiso se concederá desde la fecha de inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

- c) Para las y los trabajadores que resultaren electos para un cargo de elección popular, se concederá permiso mientras ejerza sus funciones.

Art. 32.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- se concederán tres días para este tipo de licencia, pudiendo ser solicitados antes o después de contraer nupcias o legalizar la unión de hecho, para lo cual las y los trabajadores deberán remitir a la UATH los justificativos correspondientes para el registro y control.

Art. 33.- Regulación de permisos.- Todo permiso (faltas cargo a vacaciones, licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, y demás licencias que se encuentren en la normativa legal vigente) deberá ser entregado en la Unidad de Administración del Talento Humano dentro de los 3 días hábiles al día de la falta, caso contrario se realizará las acciones administrativas correspondientes.

CAPITULO VIII

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 34.- Horas suplementarias y extraordinarias.- Toda jornada de trabajo, que exceda de ocho (8) horas diarias, se considera como trabajo en horas suplementarias, el cual será pagado con los correspondientes recargos legales. De la misma forma se pagará con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) de la remuneración mensual unificada, la jornada nocturna. El pago tanto de horas suplementarias, cuanto de las horas extraordinarias, será de acuerdo a la duración efectiva de la jornada de trabajo sea esta diurno o nocturno.

Se pagará con el recargo del cien por ciento (100%) el trabajo desde las cero (0:00) horas hasta las veinte y cuatro (24:00) horas en días de descanso forzoso y/o festivo, este pago se hará de acuerdo a la duración efectiva de la jornada de trabajo, independientemente de que esta sea matutina, vespertina o nocturna.

El recargo del cien por ciento (100%) no es lo mismo que el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 35.- Procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Al finalizar cada mes le corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano realizar el análisis y consolidación del personal amparado en el Código del Trabajo que laboró en jornadas nocturnas y días de descanso forzoso, por lo que la UATH validara lo siguiente:

- a) Horarios de trabajo;
- b) Reporte del reloj biométrico;
- c) Informe Técnico por parte del jefe inmediato y jefe de guardia en caso de ser necesario;
- d) Cambios de turno debidamente legalizados.

Una vez validado la UATH se solicitara a la Unidad Financiera el pago por concepto de horas nocturnas, recargas del cien por ciento en días de descanso forzoso y/o festivo, suplementarias y/o extraordinarias. Las marcaciones en el reloj biométrico serán obligatorias para determinar el pago de estos valores.

CAPITULO IX

DE LOS CAMBIOS DE LUGAR DE TRABAJO

Art. 36.- Cambio, traslado del puesto.- El traslado de puesto a otra Unidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Salud Pública que puede implicar o no cambio de domicilio, se realizará a petición de la o el trabajador, siempre y cuando lo solicitado cumpla con las funciones que estén determinados en el Contrato Colectivo.

Para la autorización del traslado de puesto se deberá contar con el informe técnico favorable de la UATH y la aprobación de la autoridad nominadora.

Art. 37.- Reubicación Interna.- El Hospital General Docente de Calderón podrá reubicar internamente a sus trabajadores luego de haber permanecido durante dos años en una misma Coordinación Técnica.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

Sección 1ra. DE LAS OBLIGACIONES

Art. 38.- Obligaciones del Empleador.- Son obligaciones del Hospital General Docente de Calderón en su calidad de empleador, las siguientes:

- a) Pagar al trabajador la remuneración, los beneficios legales y además rubros constantes en el Contrato Individual del Trabajo en forma puntual;
- b) Atender los reclamos y quejas por escrito que presenten las y los trabajadores y disponer el trámite correspondiente;
- c) Enviar con puntualidad las planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- d) Las demás determinadas en el artículo 42 del Código de Trabajo.

Art. 39.- Obligaciones de las o los trabajadores.- Son obligaciones de las y los trabajadores las siguientes:

- a) Mantener estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados;

- b)** Asistir de manera puntual al lugar de trabajo y en la hora fijada, deberán registrar la hora de entrada y de salida de sus labores, en el respectivo reloj biométrico de control de asistencia, así como al momento de utilizar el tiempo destinado para la comida y/o permisos temporales fraccionarios;
- c)** Mantener buenas relaciones, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo durante las horas laborales;
- d)** Cumplir el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad y forma cuidado y esmero apropiado en las funciones que sean asignadas;
- e)** Utilizar la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos de seguridad durante las horas y jornadas de trabajo;
- f)** Mantener respeto a sus superiores jerárquicos y compañeras y compañeros de trabajo la armonía y unidad dentro del HGDC;
- g)** Portar de manera obligatoria la credencial de identificación institucional, esta identificación es de uso personal e intransferible
- h)** Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en la Institución;
- i)** Utilizar las prendas de protección individuales asignadas dentro del área de trabajo y evitar el uso de las mismas fuera de las instalaciones del Hospital;
- j)** Acatar las medidas de seguridad e higiene establecidas en Reglamento Interno de Higiene y Seguridad-HGDC;
- k)** Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o produzca en el HGDC.
- l)** Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular de la entidad;
- m)** Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes del HGDC;
- n)** Recibir a su cargo bienes, equipos o implementos de propiedad del HGDC, para lo cual deberá firmar el acta entrega - recepción y descargo según corresponda, aceptando la responsabilidad por la custodia, conservación y cuidado, debiendo devolverlo a la institución cuando se lo requiera.
- o)** Entregar al HGDC todos los enseres, útiles, documentos, valores que tuvieren bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencia o permiso;
- p)** Atender a cualquier persona que requiera los servicios institucionales del HGDC, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;
- q)** Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados dentro de la jornada laboral, en relación con su función;
- r)** Guardar la más estricta reserva de toda la información o de los conocimientos que tuviere en su trabajo y que fueren consideradas por el HGDC, como confidenciales;
- s)** Efectuar el trabajo asignado con responsabilidad y eficacia, evitando causar daños en los materiales y bienes de la Entidad;
- t)** Cuidar y velar por la integridad buen estado y buen funcionamiento de los equipos de trabajo, materiales, herramientas y mobiliario asignado bajo su custodia, los mismos solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales que correspondan, no siendo responsable por el deterioro que se origine por uso normal de esos objetos; y,
- u)** Las demás previstas en el artículo 45 del Código del Trabajo.

Sección 2ra. DE LAS PROHIBICIONES

Art. 40.- Prohibiciones del Empleador.- Son prohibiciones del Hospital General Docente de Calderón en su calidad de empleador, las siguientes:

- a) Disponer actos administrativos en contra de las y los trabajadores, abusando de su posición jerarquía y al margen de las normas legales y reglamentarias;
- b) Ordenar a las y los trabajadores la ejecución de obras o actividades en beneficio de las autoridades de la institución, en su lugar de trabajo o fuera de él; y,
- c) Las demás determinadas en el artículo 44 del Código de Trabajo.

Art 41.- Prohibiciones del Trabajador: Son prohibiciones a las y los trabajadores, además de las contempladas en el artículo 46 del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Divulgar información confidencial del HGDC;
- b) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales de propiedad del HGDC, para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al destinado;
- c) Portar sin la debida autorización, armas de cualquier clase y participar en juegos de azar, dentro de los lugares de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- d) Demostrar un comportamiento negativo de discriminación, de cualquier naturaleza, el HGDC observará el cumplimiento del precepto del artículo 11 de la Constitución de la República;
- e) Faltar de manera repetida e injustificada al trabajo, o abandonarlo por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- f) Efectuar labores no relacionadas con sus funciones específicas, durante la jornada de trabajo;
- g) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuvieren a su cargo que deberá estar debidamente comprobado;
- h) Adulterar en cualquier forma los comprobantes de pago, sueldos, o de cualquier otro documento público elaborado por la institución.
- i) Abandonar vehículos, equipos, muebles y materiales de la Institución, en lugares que no presten la debida seguridad;
- j) Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la entidad que deberá estar debidamente comprobado;
- k) Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeras o compañeros de trabajo, usuarios y público en general;
- l) Encargar por su cuenta y riesgo a una o un compañero o persona extraña al HGDC, el trabajo que le ha sido asignado;
- m) Promover y participar en escándalos, grescas, riñas, actos groseros en el interior de la institución;
- n) Ingerir licor, fumar o suministrarse estupefacientes dentro de los predios institucionales, este hecho irregular podrá ser comprobado a través de testigos o a su vez por las grabaciones captadas en las cámaras de seguridad que posee la institución;

- o) Ingresar alimentos en las áreas determinadas como restringidas de la Institución;
- p) Realizar ventas, rifas, colectas, suscripciones o cualquier propaganda;
- q) Solicitar aceptar o percibir algún tipo de dádiva, recompensas, regalos o contribuciones en especies bienes o dineros en razón de sus labores;
- r) Utilizar bienes o dependencias de propiedad de la institución para fines que no correspondan a las actividades mismas;
- s) Desobedecer las disposiciones de sus superiores jerárquicos en relación con sus funciones en la entidad;
- t) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin contar con la autorización expresa de sus jefes inmediatos;
- u) Paralizar la prestación de los servicios públicos a cargo de la institución, excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito;
- v) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial;
- w) Ingresar a las dependencias de la entidad fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización;
- x) Propagar rumores falsos que afecten el prestigio de la institución;
- y) Ningún trabajador podrá dejar de asistir o abandonar su lugar de trabajo sin la autorización del jefe inmediato y la correspondiente legalización en la UATH.
- z) En general, incurrir en cualquier conducta tipificada como delito en el Código Orgánico Integral Penal en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sección 1ra. ATRIBUCIONES

Art. 42.- Responsabilidad Administrativa.- Las y los trabajadores del Hospital General Docente de Calderón que incumplieren sus obligaciones, deberes y disposiciones del Código del Trabajo, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad - HGDC, el presente Reglamento Interno y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la autoridad competente según la gravedad de la falta las mismas que pueden ser leves o graves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar las mismas.

Art. 43.- Atribuciones para sancionar.- La autoridad nominadora o su delegado ejercerán el régimen disciplinario, y la ejecución estará a cargo de la UATH de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV, numeral 4.3.1, literal m) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública. *“informes sobre los aspectos de regimen diciplinario del personal a la Gerencia Hospitalaria para la aplicación de la sancion correspondiente”.*

Art. 44.- Sanciones.- Para efectos de aplicar el régimen disciplinario para las y los trabajadores que incumplieren obligaciones, deberes y disposiciones del presente Reglamento Interno, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Sanción pecuniaria la cual no podrá exceder del 10% de la remuneración diaria,
- d) Terminación de la relación laboral, previa solicitud de Visto Bueno.

Art. 45.- Aplicación.- Las sanciones de amonestación verbal, escrita o pecuniaria serán impuestas por la UATH, a pedido de la o el jefe inmediato del trabajador, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, las mismas que serán incorporadas al expediente individual. En el caso que la falta amerite la solicitud de visto bueno, será la máxima autoridad nominadora quien suscriba dicha petición. (Antes de ejercer el derecho que otorga el Art. 172 del Código del Trabajo, comunicara a la o el trabajador y a la Organización Sindical Única de Trabajadores de la Salud “OSUNTRAMSA” el motivo de la reunión de conciliación. La comunicación será realizada de manera obligatoria y por escrito.).

Art. 46.- Debido Proceso.- La Unidad de Administración del Talento Humano observará siempre el debido proceso, establecido en el artículo 76 de la Constitución de la República durante la apertura del proceso sancionatorio, garantizando el legítimo derecho a la defensa y la presunción de inocencia.

Art. 47.- Derecho a la defensa.- De conformidad con el artículo 76 Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los trabajadores en todo momento, proporcionándoles la oportunidad de defenderse y presentar las justificaciones o pruebas de descargo respecto a los actos o hechos presuntamente irregulares o inobservados.

Sección 2da. FALTAS LEVES

Art. 48.- Faltas leves: Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas, que alteraran o perjudican de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de las unidades y servicios del HGDC, estas pueden ser realizadas por descuido, error o desconocimiento, se considerará leve cuando no perjudique gravemente el desarrollo de la institución.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria en los siguientes casos:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b) Uso indebido de suministros y materiales de la institución;
- c) Ingresar a las instalaciones del hospital en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- d) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;

- e) No utilizar correctamente el uniforme de la unidad o servicio, para las y los trabajadores que estén obligados a llevarlo;
- f) Utilizar la credencial o uniforme cuando no se encuentre en labores;
- g) No comunicar a la UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- h) Incumplimiento de horarios de trabajo, las y los trabajadores deberán culminar en su totalidad el turno en su lugar de trabajo, de ninguna manera se permitirá el abandono del lugar de trabajo antes de la hora de salida.
- i) Cambio de turno sin autorización del jefe inmediato, para el personal operativo que labora en horario rotativo.
- j) Salir de la institución por periodos menores, sin el permiso respectivo;
- k) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia a su jornada laboral, horario de almuerzo, permisos o salida, en el registro de reloj biométrico;
- l) No cumplir con las disposiciones internas legalmente comunicadas sean estas verbales o escritas;
- m) Ingerir alimentos o bebidas en las áreas de alta contaminación biológica;
- n) Ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas dentro de las instalaciones del HGDC;
- o) Presentar un certificado médico falso, o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso;
- p) Ingreso de alimentos en las áreas determinadas como restringidas de la Institución;
- q) No utilización del dosímetro al personal que se encuentra expuesto a radiaciones ionizantes;
- r) Mantener el puesto de trabajo en desorden o faltos de limpieza; y,
- s) Incumplimiento de normas de bioseguridad determinadas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal se considerará como causal para amonestación escrita.

La amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria se realizará mediante acción de personal, la misma que será anexada en el expediente personal de cada trabajador.

Art. 49- Prescripción de acciones.- Las acciones para sancionar disciplinariamente prescribirán en el término de noventa (90) días que se contará desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción.

Sección 3ra. FALTAS GRAVES

Art. 50.- Faltas graves.- Se consideran aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o institucional, sin llegar a constituir un delito y son causales para dar por terminada la relación laboral previa solicitud de visto bueno a más de las establecidas en el artículo 172 del Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos de acuerdo con la naturaleza de su horario de trabajo.
- b) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- c) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- d) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- e) Asistir al trabajo bajo evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lo cual será probado con el simple testimonio de dos testigos o en su defecto con la respectiva prueba de acolche y de laboratorio;
- f) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- g) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de las y los servidores o las y los trabajadores o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- h) Paralizar las labores o iniciar la paralización de actividades de forma ilícita o ilegal;
- i) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado;
- j) Sustraerse dinero, materiales de oficina, información en medios escritos o magnéticos, documentos o cualquier otro bien;
- k) Haber sido la o el trabajador sentenciado a pena privativa de libertad, una vez que la sentencia se encuentra ejecutoriada;
- l) En el caso de los conductores cuando utilicen los vehículos del hospital en actividades distintas a las expresamente permitidas.

CAPITULO XII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Art. 51.- Causas para la terminación de la relación laboral.- Las y los trabajadores cesaran en sus funciones, por las causas establecidas 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 muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
- d) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;

- f) Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código;
- g) Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y,
- h) Por desahucio presentado por el trabajador.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo será difundido a todas y todos los trabajadores del Hospital General Docente de Calderón, las y los trabajadores están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no será causa de excusa alguna.

SEGUNDA.- Las y los trabajadores que formen parte del Contrato Colectivo del Ministerio de Salud Pública y que trabajen bajo dependencia del Hospital General de Calderón se sujetan a éste Reglamento Interno.

TERCERA.- Las disposiciones determinadas en este reglamento se consideran incorporadas a toda relación jurídica contractual actual bajo el Código del trabajo, y de ser el caso a los posteriores contratos individuales de trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este reglamento interno.

CUARTA.- Las disposiciones del Código de Trabajo, así como las estipulaciones contenidas en el contrato colectivo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo las mismas que prevalecerán en todo caso.

QUINTA.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el Hospital General Docente de Calderón se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás disposiciones emanadas por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Unidad de Administración del Talento Humano del Hospital General Docente de Calderón, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las Autoridades y Trabajadores del HGDC.

SEGUNDA.- De conformidad con las Enmiendas Constitucionales publicadas en Registro Oficial Suplemento Nro. 653 de 21 de diciembre de 2015, las y los trabajadores del Hospital General Docente de Calderón sujetos al Código del Trabajo mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por dicho cuerpo normativo.

TERCERA.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser reformadas legalmente de acuerdo a las Necesidades del Ministerio del Trabajo, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

CUARTA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.

Abg. Henry Recalde
Analista de Talento Humano HGDC

Dr. Jorge Peñaherrera
GERENTE HGDC