REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA HOSPITAL VOZANDES QUITO HVQ S.A.

La compañía HOSPITAL VOZANDES QUITO S.A., es una sociedad mercantil, con domicilio principal en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la Compañía.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA COMPAÑÍA Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. **OBJETO GENERAL. -** HOSPITAL VOZANDES QUITO HVQ S.A., tiene como objeto principal dedicarse al establecimiento de hospitales, clínicas y centros de salud para la prestación de servicios médicos en todas las ramas y especializaciones, y facilitar a la comunidad el pago y el acceso a estos servicios. Formación, capacitación, entrenamiento e intercambio con profesionales (también del extranjero), incluyendo la facultad para desarrollar hospitales y clínicas docentes. Caravanas y brigadas médicas nacionales e internacionales. Para estos efectos, podrá la Compañía celebrar toda clase de contratos con cualquier persona natural o jurídica, privada o pública, y ejecutar cualquier acto útil o inherente al objeto social; comprar o importar equipos, materiales o maquinarias y artefactos; construir los edificios que requiera; adquirir derechos y contraer obligaciones de toda índole, celebrar y ejecutar actos y contratos laborales; adquirir, vender o gravar bienes muebles o inmuebles; comparecer ante los poderes y organismos públicos con toda clase de peticiones, y, en fin dentro del marco de sus finalidades y para los efectos y objetivos indicados, realizar todo cuanto esté permitido en la Ley y que tenga relación con su actividad social.

Art.- 2. **OBJETIVO DEL REGLAMENTO. -** El presente reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo regula las relaciones laborales entre la compañía Hospital Vozandes Quito HVQ S.A., domiciliada en Quito,

capital de la República del Ecuador y sus ejecutivos, empleados y trabajadores, con el objeto de apoyar a una adecuada gestión organizacional, establecer un mejor sistema de gestión del talento humano, a fin de lograr el más alto grado de eficiencia e integridad en el trabajo. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Art.- 3. En el presente Reglamento, para referirse a la compañía HOSPITAL VOZANDES QUITO S.A. se usará indistintamente los nombres de "Compañía" y / o "Empleadora"; y para referirse al conjunto de empleados que trabajan para la Compañía, en relación de dependencia se usarán indistintamente los nombres de "Personal", "Empleados", "Colaborador" y / o "Trabajadores".

CAPÍTULO II
VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 4. **VIGENCIA. -** Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha de su aprobación por la Gerencia Regional de Trabajo y Servicio Público del Ministerio del Trabajo, a través de la correspondiente resolución.

Art.- 5. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** Para conocimiento de todos los colaboradores, el Responsable de Gestión del Talento Humano dará a conocer el presente reglamento y conjuntamente con los otros niveles de autoridad existentes en la Compañía, velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este, para lo cual entregará a cada uno de los trabajadores un ejemplar del presente Reglamento Interno, los empleados firmarán el documento "Entrega del Reglamento Interno de Trabajo de la compañía HOSPITAL VOZANDES QUITO S.A.". Las reformas al presente reglamento serán notificadas a todo el personal a nivel nacional.

Art.- 6. **ORDENES LEGÍTIMAS. -** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Compañía, los ejecutivos, empleados y trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 7. **AMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente reglamento es aplicable para todos los trabajadores de la Compañía a nivel nacional, así como cualquier otra extensión adscrita o bajo la supervisión, control o administración de la compañía HOSPITAL VOZANDES QUITO S.A.

Art.- 8. **SUJECIÓN AL REGLAMENTO. -** Las normas estipuladas en este reglamento son de carácter obligatorio, las mismas que deberán ser conocidas por todos quienes componen la Compañía, y su desconocimiento no exime de responsabilidad. Las disposiciones de este reglamento se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales y/o colectivos de trabajo y/o actas transaccionales, celebrados o que se celebren entre la Compañía y sus trabajadores.

Art.- 9. La COMPAÑÍA HOSPITAL VOZANDES QUITO HVQ S.A. mantiene su matriz en el Distrito Metropolitano de Quito dirección, Av. Villalengua Oe2-37 y Av. 10 de Agosto, el lugar del trabajo de cada colaborador será el determinado en su contrato de trabajo; por necesidades institucionales, podrá disponer que un trabajador siga realizando su misma labor, en otra dependencia, establecimiento, departamento u oficina, siempre y cuando ese cambio de lugar físico no implique disminución de remuneración o categoría y previa su aceptación.

CAPÍTULO III
DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 10. El Representante legal de la Compañía para efectos del cumplimiento del presente Reglamento, tendrá la calidad de Empleador frente a los trabajadores.

Los Directores, Subdirectores, Gerencias de Área, Jefes, Coordinadores y demás funcionarios que ostenten calidades similares, impartirán las órdenes y disposiciones adecuadas dentro de su ámbito a sus subalternos en forma verbal o escrita y siempre que no atente contra los derechos de los trabajadores, según el orden jerárquico de la Compañía. Dichas órdenes y disposiciones deberán ser acatadas por estos de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados.

Los funcionarios autorizados para contratar, conceder ascensos, permisos o licencias, aumentos en la remuneración, determinar cambios de lugar de trabajo y asignación de funciones, llenar vacantes, y terminar los contratos laborales son el Apoderado General y Directores Ejecutivos.

Art.- 11. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, debidamente suscritos por los Directores Ejecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Responsable de Gestión de Talento Humano o las personas autorizadas por escrito por este.

CAPÍTULO IV
DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 12. De los trabajadores. - Para efectos de la aplicación del presente reglamento interno se entenderá como trabajadores de la Compañía, los siguientes y bajo la clasificación detallada a continuación:

a) Trabajadores operativos: aquellos que realizan una cualquiera de las siguientes actividades:

1. **TRABAJADOR OPERATIVO DE ÓPTICA**
   i. Atención al público (Clientes)
   ii. Venta y facturación de lentes y similares
   iii. Medición ocular intra y extra hospitalarias

2. **TRABAJADOR OPERATIVO DE IMAGEN**

   I. Realizar mantenimiento de los equipos del área de Imagen
   II. Atender a pacientes de Imagen
   III. Atender a pacientes en estados críticos
   IV. Realizar exámenes especiales
   V. Utilizar adecuadamente los medios de contraste

3. **TRABAJADOR OPERATIVO DE LABORATORIO**
   i. Mantener el funcionamiento de los equipos de laboratorio
   ii. Realizar control de calidad de los análisis clínicos
   iii. Realizar exámenes de laboratorio solicitados por el paciente
   iv. Realizar actividades de flebotomía

v. Asegurar que las muestras de los pacientes sean debidamente procesadas
vi. Procesar muestras de cándidas
vii. Realizar estadísticas de pruebas, de pacientes y de control de temperatura
viii. Realizar el procedimiento histotecnológico de biopsias
ix. Realiza la coloración de PAP y procesamiento de líquidos

4. TRABAJADOR OPERATIVO DE FARMACIA

I. Atender recetas médicas al público en general (clientes)
II. Preparar soluciones y nutrición parenteral
III. Proveer atención de farmacia a pacientes hospitalizados
IV. Controlar el stock de farmacia
V. Controlar el uso de las medicinas de donación
VI. Coordinar el ingreso de medicinas a la farmacia
VII. Coordinar despacho de medicamentos
VIII. Realizar actividades de caja en la farmacia

5. TRABAJADOR OPERATIVO DE CARDIOPULMONAR

i. Controlar el suministro de oxígeno para el hospital
ii. Realizar exámenes de evaluación de la función cardíaca y respiratoria
iii. Realizar tratamientos de terapia respiratoria
iv. Garantizar el funcionamiento del equipo biomédico
v. Mantener el stock de materiales
vi. Atender a pacientes hospitalizados

6. TRABAJADOR OPERATIVO DE REHABILITACIÓN

I. Realizar procedimientos de rehabilitación a pacientes
II. Rehabilitar disfagia y trastornos de lenguaje
III. Diseñar y confeccionar férulas y aditamentos para actividades de vida diaria
IV. Evaluar al paciente para planificar el tratamiento específico
V. Atender a pacientes hospitalizados

7. TRABAJADOR OPERATIVO DE NUTRICIÓN

i. Valorar a pacientes para realizar las prescripciones de dietas
ii. Actualizar formularios nutricionales
iii. Brindar información al paciente en temas de nutrición
iv. Coordinar charlas educativas en temas de nutrición
v. Elaborar guías de alimentación
vi. Supervisar el despacho de dietas

8. TRABAJADOR OPERATIVO DE ENFERMERIA

I. Brindar atención directa al paciente en todas las áreas del Hospital
II. Realizar el triaje de pacientes
III. Preparar al paciente según su diagnóstico antes de la consulta o intervención médica
IV. Orientar a los pacientes sobre procedimientos de diagnóstico
V. Realizar procedimientos especiales en pacientes
VI. Coordinar las citas con los pacientes
VII. Asistir al médico en la realización de exámenes y procedimientos
VIII. Preparar y suministrar medicación
IX. Brindar apoyo instrumental en cada cirugía
X. Instrumentar todas las cirugías

XI. Preparar los quirófanos
XII. Lavar y entregar el instrumental
XIII. Esterilizar el material utilizado en exámenes, procedimientos y cirugías
XIV. Coordinar con todas las áreas del Hospital el cumplimiento de las indicaciones médicas de los pacientes
i. Controlar y mantener los equipos y materiales necesarios para su funcionamiento en óptimo estado.
ii. Garantizar que el área se encuentre libre de contaminación
iii. Registra stickers, suministros utilizados y procedimientos realizados en las facturas de los pacientes
iv. Cuidar de la higiene personal del paciente y su comodidad
v. Atender todos los requerimientos del paciente
vi. Realizar el ingreso y traslado de pacientes de acuerdo a requerimientos médicos

9. TRABAJADOR OPERATIVO

I. Mensajería interna y externa
II. Colaborar en la preparación de equipos y materiales del área
III. Transportar a los pacientes dentro y fuera del Hospital
IV. Distribuir y registrar los insumos y materiales a cada servicio del Hospital
V. Limpieza de todas las áreas del Hospital interna y externamente
VI. Soporte en la preparación de alimentos para pacientes, personal y público en general
VII. Despachar y transportar alimentos para pacientes, personal y público en general
VIII. Conducción de ambulancia y otros vehículos
IX. Lavado y secado de material quirúrgico, no quirúrgico y de laboratorio
X. Esterilizar el material de laboratorio
XI. Receptar muestras en laboratorio
XII. Limpieza, lavado y planchado de lencería hospitalaria
XIII. Organización de bodegas de materiales e insumos
XIV. Realizar trabajos de plomería, carpintería, electricidad y calderos.

b) Trabajadores administrativos, serán todos aquellos trabajadores que realicen actividades de tipo administrativo sin que realicen actividades consideradas operativas, conforme lo establecido en el párrafo anterior.

Art.- 13. La admisión en Compañía de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Compañía es de exclusiva potestad del Director Ejecutivo, del Responsable de Gestión de Talento Humano o sus delegados.

Como parte del proceso de selección, la Compañía 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, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Compañía, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 14. Para ser trabajador de la Compañía deberán reunirse los siguientes requisitos:

a. Ser persona natural mayor de 18 años, salvo las excepciones determinadas en el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y Adolescencia.
b. Ser ecuatorianos y estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía; o extranjeros que cumplen con las normas jurídicas del país;
c. Haberse sometido a un proceso de selección de personal de la compañía HOSPITAL VOZANDES QUITO S.A. o de una tercera persona contratada para el efecto, en el cual entre otros elementos deberá justificar el nivel de conocimientos y aprobar las pruebas psicotécnicas que se determinen de acuerdo al cargo a desempeñar.
d. Mantener los documentos personales en regla y presentar copias de todos los documentos personales, que considere necesario la Compañía, los cuales deben estar legalmente vigentes y no atentarán contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador; así mismo certificados y documentos que se relacionen con estudios, trabajo y competencias del postulante.
e. Poseer una formación académica suficiente para el cargo a desempeñar.
f. Presentar licencia de conducción y más documentos especiales cuando se trate de choferes y trabajadores a quienes la ley exige requisitos específicos y, en caso de médicos, administrativos, contadores y más profesionales, los títulos que los acrediten como tales. En todos los casos de los documentos que habla este numeral, la Compañía no se responsabiliza si han sido alterados o falsificados y el trabajador asumirá todas las responsabilidades civiles y penales que ello amerite.
g. Acreditar certificados de trabajo.
h. Presentar la cédula de ciudadanía, certificado de votación del último evento electoral, una fotografía tamaño carné actualizada y el certificado del tipo de sangre.
i. Si hubiera trabajado anteriormente, presentar certificado extendido por el último patrono, en el que indique, tiempo de servicio, cargo y/o funciones desempeñadas y su última remuneración, en caso de tratarse de copia deberá estar autenticada ante notario.
j. Llenar el formulario de Solicitud de Empleo, el que contiene datos personales, familiares, referencias y educación, documento que deberá ser llenado y firmado

por la persona interesada, en el Departamento de Gestión de Talento Humano y cualquier otro formulario de interés para la Compañía.

k. Los trabajadores deberán aprobar el examen médico que la Compañía determine, siempre y cuando no se atente con la privacidad del Trabajador.

Art.- 15. En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Gestión de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

La alteración o falsificación de documentos, certificados y certificaciones presentados por el aspirante o trabajador constituye falta muy grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la facultad de remitir la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 16. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación y posteriormente cuando sean contratados y durante la relación laboral dentro de los 5 días hábiles posteriores a la concurrencia del hecho, si son parientes de trabajadores de la Compañía, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como si tienen parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuge o pareja en unión de hecho con discapacidad severa; tengan un hijo/a que sea niño/a o adolescente con discapacidad; y/o, tengan a su cargo la manutención de una persona con discapacidad; y/o tengan bajo su responsabilidad una persona con discapacidad severa.

Art.- 17. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes, herramientas, equipos o implementos de la Compañía, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Compañía, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. La empleadora 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, debiendo el trabajador asumir el costo de reposición de los equipos y herramientas, el cual se realizará mediante descuento de su remuneración.

Art.- 18. No se podrá permitir el reingreso de personal a la Compañía, excepto quienes cumplan los siguientes requisitos:

a) Que se hayan separado voluntariamente.
b) Que durante su vida laboral en la Compañía hayan demostrado eficiencia y probidad en el desempeño de sus funciones;
c) Que no tengan, vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad, con empleados que se encuentren trabajando en la Compañía, y
d) Que no hayan sido separados de la Compañía por visto bueno.

Art.- 19. El personal extranjero que pudiera ser contratado por la Compañía deberá cumplir con las normas legales del Código de Trabajo, de la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, y de otras disposiciones legales vigentes en el país; además de los requisitos que la propia Compañía ha dispuesto a través de este Reglamento y de normas de carácter administrativo siempre que no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador.

Art.- 20. Se podrá contratar personal extranjero, sea técnico o profesional, solo en el caso que cumple con el perfil requerido por el cargo. No obstante, siendo una Compañía internacional, multidisciplinaria habrá casos en las que se requerirá personal extranjero para actividades específicas.

Art.- 21. El título del profesional extranjero debe tener reconocimiento de la autoridad del estado nombrada para este fin.

CAPÍTULO V
DE LOS CONTRATOS

Art.- 22. **CONTRATO ESCRITO. -** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito y deberá archivarse en la respectiva carpeta de cada trabajador o ex trabajador; y cumplir con las disposiciones que determine el Ministerio del Trabajo en relación a los contratos de trabajo que se suscriban.

Art.- 23. **FORMA DE CONTRATACIÓN LABORAL**. - La Compañía podrá contratar a los trabajadores para el desarrollo de sus actividades de conformidad con las

necesidades y requerimientos, bajo las modalidades establecidas en las leyes y normas laborales ecuatorianas.

La Compañía podrá contratar a trabajadores bajo la modalidad de contrato a plazo indefinido, debiendo contemplarse el período de prueba que la ley establece de 90 días. De acuerdo con sus necesidades la Compañía podrá celebrar contratos ocasionales, eventuales, de temporada o de cualquier otro tipo determinado en el Código de Trabajo.

Para la contratación de trabajadores, el jefe inmediato que tenga el requerimiento deberá realizar el correspondiente pedido al Responsable de Gestión de Talento Humano, debiendo justificar el pedido, la posición, actividades y el tiempo de contratación, para lo cual utilizará el formato que para el efecto disponga el Departamento de Gestión de Talento Humano, siendo el Director Ejecutivo o su delegado quien autorice la respectiva contratación.

Art.- 24. **CONTRATACIÓN DE TERCEROS.** - Se establece que para la contratación de terceros que vayan a prestar a servicios para la Compañía, sea a través de actividades de servicios complementarios, servicios técnicos complementarios o servicios profesionales, previo al inicio de la prestación de dichos servicios, se deberá contemplar las políticas y procedimientos que para el efecto establezca la Compañía. Causando su inobservancia el incurrir en FALTA MUY GRAVE para los efectos del presente reglamento interno.

Cada proveedor de servicio deberá cumplir y justificar el cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social con sus respectivos trabajadores, lo cual será permanentemente verificado por el Responsable de Gestión de Talento Humano de la Compañía, en los períodos que para el efecto determine el Director Ejecutivo.

Se considerará incumplimiento como FALTA GRAVE y MUY GRAVE, para efectos del presente reglamento, el contratar terceros sin seguir el procedimiento establecido por la Compañía que será socializado y aceptado por la empresa.

CAPÍTULO VI
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 25. **HORARIO DE TRABAJO. -** La Compañía establecerá los horarios de trabajo para los trabajadores en función de las actividades y posiciones que desempeñen, debiendo observar los principios generales establecidos en la Ley y de más normativas legales inherentes al respecto.

Art.- 26. Las jornadas de trabajo ordinaria en la Compañía y para todos los trabajadores están fijadas sobre la base de ocho horas diarias, cuarenta horas semanales, esta jornada excluye el tiempo requerido para efectuar su alimentación. Se podrán utilizar las jornadas de trabajo ordinarias bajo la modalidad 5 – 2 y esto deberá estar dentro del contrato de trabajo.

Las jornadas especiales de trabajo aprobadas por la Dirección Regional de Trabajo serán aquellas determinadas en la Ley y también aquellas que provengan de las necesidades de la Compañía y de los acuerdos internos.

Art.- 27. El tiempo autorizado para el almuerzo será de 60 minutos incluido el necesario para la movilización, debiendo establecerse turnos para garantizar el normal funcionamiento de las dependencias, durante este lapso. Únicamente en casos de atención médica al paciente se autorizará reducir la jornada de almuerzo a treinta minutos.

Art.- 28. El personal que labore en jornada nocturna tendrá derecho a que se le reconozca las remuneraciones adicionales establecidas en el Código de Trabajo vigente.

Art.- 29. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 58 del Código del Trabajo el personal de confianza y dirección por la naturaleza de sus funciones y conforme a lo estipulado en sus contratos individuales de trabajo no podrá reportar, ni cobrar horas suplementarias.

Art.- 30. Ingreso a la Compañía fuera de la jornada de trabajo

a. Los trabajadores que hayan cumplido su jornada diaria de labor deben abandonar las instalaciones de la Compañía, no pudiendo regresar a ella sino con la autorización respectiva del Jefe Inmediato.
b. La guardianía o Administrador será la encargada de negar el ingreso de trabajadores en horarios fuera de la jornada de labores que no tengan la autorización respectiva mencionada en el numeral 1), de este artículo.
c. Está prohibido el uso de los uniformes entregados por la Compañía fuera de los turnos de trabajo.
d. Los trabajadores administrativos laborarán en jornadas ordinarias que deberán estar incorporados en el contrato de trabajo;
e. Los trabajadores operativos laborarán en jornada especial 5/2, con 30 minutos de descanso (Se respetará el recargo nocturno, de haberlo), conforme se detalla:

De	06:00	a	14:30
De	06:30	a	15:00
De	07:00	a	15:30
De	07:30	a	16:00
De	08:00	a	16:30
De	08:30	a	17:00
De	09:00	a	17:30
De	09:30	a	18:00
De	10:00	a	18.30
De	10:30	a	19:00
De	11:00	a	19.30
De	11:30	a	20:00
De	12:00	a	20:30
De	12:30	a	21:00
De	13:00	a	21:30
De	13:30	a	22:00
De	14:00	a	22:30
De	14:30	a	23:00
De	15:00	a	23:30
De	15:30	a	00:00
De	16:00	a	00:30
De	16:30	a	01:00
De	17.00	a	01:30
De	17:30	a	02:00

De	18:00	a	02:30
De	18:30	a	03:00
De	19:00	a	03:30
De	19:30	a	04:00
De	20:00	a	04:30
De	20:30	a	05:00
De	21:00	a	05:30
De	21:30	a	06.00
De	22:00	a	06:30
De	22:30	a	07:00
De	23:00	a	07:30
De	00:00	a	08:00
De	00:30	a	09:00
De	01:00	a	09:30
De	01:30	a	10:00
De	02:00	a	10:30
De	02:30	a	11:00
De	03:00	a	11:30
De	03:30	a	12:00
De	04:00	a	12:30
De	04:30	a	13:00
De	05:00	a	13:30
De	05:30	a	14:00

Adicionalmente se utilizarán la jornada especial acumulada para los trabajadores operativos de 22 días de trabajo consecutivos y 8 días de descanso consecutivos, los horarios serán los determinados en el literal a);

Para la aplicación de cualquiera de las jornadas antes señaladas, se deberá comunicar a los trabajadores por escrito con al menos quince días de anticipación al inicio de dichas jornadas, estableciendo la fecha de inicio de las mismas.

No se incluye a las personas de grupos prioritarios, ya que, para estos, su jornada estará establecida expresamente en los contratos de trabajo respectivos.

Art.- 31. Los Empleados de la Compañía están obligados a laborar cumpliendo el horario establecido, considerando que las horas fijadas para su iniciación y término, se refieren al trabajo efectivo. Por lo mismo el tiempo destinado para el almuerzo y para movilizaciones o traslados, no se incluye para el cómputo de la jornada laboral.

Art.- 32. La Compañía de acuerdo con sus necesidades podrá modificar el horario de trabajo, con observancia de las disposiciones legales, previa información oportuna a los Empleados y autorización de la Dirección Regional de Trabajo.

Art.- 33. Cuando los trabajadores se encuentren bajo llamada en caso de emergencia, la Compañía establecerá el respectivo turno de llamada de los trabajadores, debiendo estos acudir o atender los casos de emergencia que se generaren, debiendo la Compañía pagar las horas efectivamente laboradas bajo este régimen, con los recargos establecidos en la Ley.

Art.- 34. Todos los trabajadores -salvo aquellos que cuenten con expresa excepción del Departamento de Gestión de Talento Humano- estarán obligados a registrar el ingreso y la salida de las instalaciones de la Compañía, para lo cual la Compañía establecerá los mecanismos y procedimientos que serán de obligatorio cumplimiento de todos los trabajadores, considerándose como falta injustificada para los efectos del presente reglamento interno. De existir algún daño mecánico en el sistema, que impida el registro del trabajador, se deberá informar de manera inmediata al Departamento de Gestión de Talento Humano, quien tomará las acciones del caso.

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 al Departamento de Gestión del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art.- 35. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Compañía durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su jefe inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Gestión de Talento Humano o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 36. La Compañía, por intermedio de los Directores, Subdirectores, Gerentes y Jefes de Área ejercerá el control y registro obligatorio de la asistencia del personal de la Compañía, mediante la utilización de los mecanismos que se han implementado para el efecto.

Art.- 37. El registro físico de la asistencia deberá llevar la firma de responsabilidad del Director, Subdirector, Gerente o Jefe de Área, quienes tendrán el conocimiento y justificarán, si es el caso, novedades tales como: atrasos, faltas, enfermedad, calamidad doméstica, comisión de servicios.

Art.- 38. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, u otro establecido en el Código del Trabajo debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar o ingresa en horas posteriores al inicio de la jornada, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Gestión de Talento Humano. Todo permiso debe ser canalizado a través de dicho Departamento. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Gestión de Talento Humano o quien hiciere sus veces. El Departamento de Gestión de Talento Humano realizará la respectiva investigación de las faltas y ausencias injustificadas del trabajador, así como de las justificaciones que éste presente.

Art.- 39. Ningún empleado puede dejar la responsabilidad o encargo de sus funciones en su ausencia a un pasante o practicante.

Art.- 40. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, las sanciones por atrasos se regularán de la siguiente manera:

a. Todo trabajador que se retrase a la hora de ingreso será amonestado de la siguiente manera: Primera vez, amonestación por escrito, segunda vez multa que no exceda el diez por ciento de su remuneración, si la ausencia es de media jornada continua de trabajo solo tendrá derecho a la remuneración de seis días de trabajo, y si falta una jornada entera de trabajo tendrá derecho a cinco jornadas según lo dispone el Artículo 54 del Código de Trabajo. La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos.

b. Atrasos por más de tres días, así como las de faltas de asistencia al trabajo por un tiempo mayor de tres días, o el abandono del trabajo por más de tres días consecutivos sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período de 30 días de labor, darán derecho a la Compañía para solicitar al Inspector de Trabajo la terminación de las relaciones laborales de acuerdo con lo que dispone el numeral primero del artículo 172 del Código del Trabajo. Se exceptúa si las faltas o atrasos tienen justificación legal como la enfermedad del Empleado comprobada mediante certificado que otorgue preferentemente el Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o certificado médico particular comprobable a satisfacción de la Compañía dentro de los tres primeros días y, la calamidad doméstica que fuere comprobada a satisfacción de la Compañía y notificada dentro del primer día y antes de la iniciación de las labores diarias.
c. Todos los trabajadores deberán registrar su asistencia en las formas establecidas por la Compañía. Su omisión será sancionada como ausencia injustificada

La violación o adulteración al sistema de control de asistencia por cualquier medio será considerada como falta GRAVE, pudiendo la Compañía solicitar el correspondiente VISTO BUENO para dar por terminada la relación laboral con el trabajador que incurriere en esta falta. Solamente las personas autorizadas por la Compañía podrán hacer las correcciones o modificaciones en el registro de asistencia.

Los certificados que concedan descanso por más de tres días al año, deberán ser forzosamente emitidos por el Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o en su defecto validados por el IESS. La Compañía se sujetará a la normativa vigente para el tratamiento de las incapacidades permanentes para el trabajo.

d. Los permisos para ausencias por motivos necesarios tales como tratamientos médicos, intervenciones quirúrgicas, maternidad se solicitarán con un mínimo de quince días de anticipación en el departamento de Gestión del Talento Humano. Queda absolutamente prohibido al personal gestionar permisos a través de funcionarios que no sean los respectivos superiores, o de terceros.

En caso de accidente de trabajo el Jefe inmediato dispondrá la prestación de los primeros auxilios que sean adecuados. En cualquier accidente, el trabajador deberá comunicar inmediatamente al departamento de Gestión de Talento Humano y a Seguridad y Salud Ocupacional, caso contrario la compañía HOSPITAL VOZANDES QUITO S.A., no se responsabilizará por efectos posteriores causados por ese accidente que no fue notificado.

Art.- 41. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado, equipos de trabajo y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso. El no uso del uniforme y los equipos de trabajo y seguridad será considerado como falta GRAVE.

Art.- 42. Las alteraciones del registro de asistencia debidamente comprobado constituyen falta MUY 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.

Art.- 43. **DE LAS JORNADAS ADICIONALES DE TRABAJO:**

La Compañía podrá establecer horas suplementarias o extraordinarias, sólo en los casos previstos en la Ley y por escrito, en cuyo caso, el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario será pagado de conformidad con las normas del Código del Trabajo y conjuntamente con la remuneración del mes correspondiente, para lo cual deberán seguir de manera obligatoria el siguiente procedimiento:

1- Para el pago de horas suplementarias o extraordinarias se considerarán únicamente aquellas que sean expresamente indicadas en forma escrita por las Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de Área.
2- Ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo establecida por la Compañía, salvo aquellos que cuenten con la respectiva autorización para permanecer, cumpliendo con el procedimiento establecido en este artículo;
3- El personal referido en el párrafo precedente, para permanecer laborando fuera del horario de trabajo establecido por la Compañía, deberá contar con el acuerdo de su jefe inmediato con el trabajador para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

a. Solicitud al jefe inmediato de trabajar fuera del horario de trabajo, especificando las labores que va a realizar, la justificación de cumplir horario adicional y el tiempo necesario para cumplir las mismas;
b. El jefe inmediato que aprobare por escrito la solicitud referida en el párrafo precedente, remitirá al Responsable de Gestión de Talento Humano, la solicitud con su aprobación por escrito;
c. El jefe inmediato deberá remitir al Responsable de Gestión de Talento Humano, dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la realización de la actividad autorizada en horas fuera del horario, la justificación y el detalle de las actividades realizadas durante las horas adicionales, las cuáles serán analizadas para su posterior pago o no, dependiendo de la pertinencia de las mismas;
d. El trabajador que fuere encontrado laborando en horas fuera de la jornada de trabajo establecida por la Compañía, sin que cuente con la respectiva autorización por escrito de Gestión de Talento Humano, deberá abandonar de manera inmediata las instalaciones de la Compañía y procederá a ser sancionado la primera vez con amonestación escrita, de producirse reincidencia de este comportamiento, se procederá a aplicarse una multa económica y luego de esto será considerada como causal de visto bueno dentro de un periodo mensual de labor.

Art.- 44. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

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

Art.- 45. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y 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.- 46. La omisión del 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 (dentro de las 48 horas hábiles siguientes) al departamento de Gestión de Talento Humano; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. De no justificarse, se procederá a descontar los días correspondientes por falta injustificada con las sanciones determinadas en este reglamento, toda vez que dicho registro de asistencia es la única prueba respecto de la presencia del Empleado en su sitio de labor. El mismo tratamiento se dará al personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 47. El Departamento de Gestión de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de marcación de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia.

Art.- 48. Si la necesidad de la Compañía lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus trabajadores, 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.- 49. La Compañía, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 69 y siguientes del Código del Trabajo, garantiza a sus Empleados el derecho a gozar de sus vacaciones anuales durante quince días consecutivos dentro de los cuales se incluyen días no laborables.

Art.- 50. Los Empleados que hubieren prestado servicios por más de cinco años ininterrumpidos tendrán derecho a gozar de un día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes hasta un máximo de 15 días. Los quince días anuales de vacaciones deben ser consecutivos y no podrán ser interrumpidos. Los días adicionales por antigüedad podrán ser interrumpidos

y podrán ser pagados en dinero, a elección de la Compañía. En el caso de Empleados que no han completado el año de trabajo tendrán derecho a los días proporcionales de vacación, si así corresponde a la planificación anual.

Art.- 51. La Compañía se reserva el derecho de fijar las fechas en que los trabajadores, pueden gozar de las vacaciones dispuestas en la Ley, para tal efecto los Jefes de Área realizarán de manera anual un calendario de vacaciones para el personal a su cargo y las remitirán al Departamento de Gestión del Talento Humano.

El Departamento de Gestión de Talento Humano asegurará que exista el calendario anual de vacaciones de todas las áreas de la Compañía y supervisará el cumplimiento del mismo.

Art.- 52. Todo empleado deberá hacer uso de sus vacaciones anuales, en el caso de que desee acumularlas será máximo hasta por tres periodos.

Los trabajadores obtendrán la respectiva autorización del departamento de Gestión del Talento Humano, cumpliendo el siguiente procedimiento:

a. Con 15 días de anticipación, se presentará la Solicitud de vacaciones al Jefe Inmediato.
b. La solicitud autorizada por el Jefe Inmediato será finalmente aprobada por Gestión de Talento Humano.
c. La solicitud autorizada y legalizada será registrada por Gestión de Talento Humano para constancia de la aprobación.
d. De no obtener la autorización y legalización de vacaciones por Gestión de Talento Humano, el trabajador no podrá salir de vacaciones, y en caso de que no se presente a trabajar aduciendo que ya está de vacaciones, sin la respectiva autorización y legalización, se lo considerará como abandono del puesto de trabajo y será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo visto bueno.
e. El Jefe Inmediato informará, por escrito el día que sale cada trabajador y también el día que se incorpora nuevamente después de sus vacaciones.

El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que terminen las vacaciones. El retardo sin causa plenamente justificada dará lugar a las sanciones como falta injustificada y si se excede de tres días, se podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno.

Si la Compañía necesita, por razones técnicas o de confianza negar la vacación de un año, para acumularla a la del año siguiente, cuando sea difícil remplazar al trabajador por corto tiempo, por la naturaleza de sus labores, lo comunicará al trabajador para su conocimiento por escrito.

Art.- 53. El período anual de vacaciones se manejará en año calendario, es decir el Trabajador deberá tomarlo entre Enero y Diciembre de cada año, independientemente de su fecha de ingreso a la Compañía. El derecho a gozar de este período es obligatorio y lo ejercerán los Empleados de acuerdo con la planificación anual.

Art.- 54. Los Empleados que dejen de pertenecer a la Compañía sin haber gozado de sus vacaciones anuales, tendrán derecho al pago del valor de las mismas en la forma prevista en el Art. 76 del Código del Trabajo a través de la liquidación de sus haberes. En caso de haber tomado sus vacaciones por anticipado se procederá al descuento del valor de los días tomados en exceso en el acta de finiquito.

Art.- 55. Se podrán cargar a vacaciones días de permiso no estipulados en el Código del Trabajo que sean previamente solicitados por el trabajador, previa solicitud del respectivo jefe inmediato y autorización del Responsable de Gestión de Talento Humano. Los días de faltas injustificadas se podrán cargar a vacaciones únicamente por decisión del Responsable de Gestión de Talento Humano.

Art.- 56. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) 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.
b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso, el cual deberá contar con la firma del respectivo Jefe inmediato.

Art.- 57. La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el Trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al Trabajador por

horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la Compañía en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 del Código del Trabajo.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS REMUNERADOS

Art.- 58. La Compañía por intermedio de las Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de Área, previa coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano concederá a sus Empleados licencias y permisos en los casos previstos en el Código del Trabajo y los contemplados en el presente Reglamento, siguiendo el procedimiento respectivo. Si se comprobare que el Empleado hace uso indebido de una licencia o permiso o los obtiene induciendo a engaño, habrá incurrido en falta grave a este Reglamento.

Art.- 59. Los permisos se concederán previa la autorización del Jefe Inmediato quien pondrá en conocimiento del particular al Departamento de Gestión del Talento Humano y en todos los casos utilizando los formularios dispuestos por la Compañía para tal efecto, los cuales deberán ser recuperados de acuerdo a lo que determine el jefe inmediato y/o el Departamento de Gestión del Talento Humano, y de acuerdo a las siguientes reglas:

I. El suspender el trabajo sin el permiso respectivo se considerará como falta susceptible de terminación del contrato de trabajo previo visto bueno.

II. Iniciada la jornada de trabajo, los trabajadores no podrán retirarse de su puesto de trabajo antes de terminarla, salvo casos de enfermedad, accidentes de trabajo u otra causa de fuerza mayor que a juicio de su superior justifique su autorización por escrito, sin ésta, el trabajador que dejare de laborar, estará sujeto a lo que dispone el Art. 54 del Código del Trabajo, y si por su causa se suspendieren las actividades normales, la Compañía tendrá derecho a que le indemnice el perjuicio ocasionado, previa determinación de la falta del trabajador.

III. Permiso con Cargo a Vacaciones: Cuando un trabajador por circunstancias particulares deba ausentarse de su trabajo una jornada o más, podrá solicitar dicho permiso para ser descontado de los días de vacaciones por no estar dispuestos en el Código del Trabajo.

Art.- 60. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Gestión de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Art.- 61. Ningún Trabajador podrá abandonar su lugar de trabajo durante las horas de jornada sin permiso escrito firmado por su Jefe inmediato o el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Art.- 62. Los permisos de horas o días determinados se otorgarán necesariamente por escrito, con al menos 48 horas de anticipación y no se admitirán si no tiene el motivo de la inasistencia y la firma del Jefe inmediato o la autoridad que lo concedió.

Art.- 63. La Institución, salvo los casos obligatorios, los previstos en la Ley y los numerales contemplados en el siguiente artículo, se reserva la facultad de conceder o no los permisos que se soliciten, tomando en consideración las causas que lo motiven y las necesidades de trabajo. Los permisos que se concedan por escrito se anotarán en los registros y controles respectivos.

Art.- 64. Los permisos se concederán con o sin derecho a la parte proporcional de la remuneración, o con la obligación de reponer el tiempo que dure o inclusive imputándolo a las vacaciones anuales, a juicio de la Compañía. Lo cual se hará conocer al trabajador al momento de concederlo. Se concederán permisos remunerados en los siguientes casos y características:

a. Necesidad de obtener o atender una cita médica, conferida para un facultativo en el IESS o privado; que no se extenderá más de cuatro horas.

b. Por descanso médico autorizado dispuesto por un médico del IESS o uno privado. Los certificados médicos extendidos deberán ser verificados y aprobados por el médico ocupacional de la Institución. El Trabajador está obligado a reportar a su Jefe inmediato de este particular, dentro de los tres días de ordenado el descanso. En caso de no hacerlo, se entenderá como falta injustificada sujeta a sanción, según el Art. 177 del Código del Trabajo.

c. Para el ejercicio del sufragio.

d. Por licencia de maternidad o paternidad de ser el caso.

e. Tres días de licencia con remuneración completa al Trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad (En el primero y segundo grado de consanguinidad están contemplados: padres, hermanos, abuelos, hijos y nietos. En el primero y segundo grado de afinidad están contemplados: suegros, cuñados, nueras, y yernos).

Art.- 65. El beneficiario del permiso deberá justificar mediante la presentación de los respectivos documentos, la calamidad o el motivo alegado para la obtención del permiso hasta dentro de tres días de concedido el permiso por dicha razón; de no hacerlo, se considerará falta injustificada e incumplimiento grave de las obligaciones del Trabajador; quien deberá reponer las horas de trabajo sin que tenga derecho a pago por horas extraordinarias; de no hacerlo se descontará las horas no laboradas.

Art.- 66. Adicionalmente se aplicará el siguiente régimen de permisos: (i) cuando un trabajador pida permiso de más de cuatro horas en un día, se le dará permiso el día completo con cargo a vacaciones; (ii) cuando un trabajador pida permiso de menos de cuatro horas en un día deberá recuperar las horas de permiso en otro u otros días –según determine la institución- sin pago de recargo; (iii) en caso de falta injustificada de un día se le descontará el equivalente a dos días de trabajo, de faltar injustificadamente a cuatro horas o menos se le descontará el equivalente a un día de trabajo.

CAPÍTULO IX
DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 67. **Remuneración. -** El derecho a la remuneración del trabajador estará ligado al concepto de trabajo efectivo; lo que significa el tiempo laboralmente productivo, en el cual el trabajador se halla a disposición del Instituto cumpliendo órdenes suyas.

Art.- 68. La remuneración se calculará conforme al tipo de contrato laboral suscrito; al tiempo efectivamente laborado; se pagarán todos los ingresos adicionales que se generen por el sistema de salario variable conforme lo establecido por la

Compañía; se descontarán los anticipos, préstamos; y todos los demás rubros que por Ley deben incluirse, descontarse o retenerse.

Art.- 69. La Compañía pagará a sus trabajadores las remuneraciones que sean pactadas en cada contrato de trabajo individual, las cuales no podrán ser menores a los mínimos generales y sectoriales que sean establecidos por el Gobierno Nacional. Las remuneraciones estarán reguladas por la Ley. El pago de sueldo y salarios se realizará mensualmente.

Art.- 70. La remuneración será pagada con un pago quincenal y a final del mes, los pagos se harán en lo posible los días 15 y 30 de cada mes, excepto cuando los mencionados días sean fin de semana o feriado en cuyo caso se trasladarán al día inmediato hábil siguiente. La Compañía tendrá hasta un margen de 5 días hábiles para el pago de remuneraciones.

Art.- 71. La remuneración se pagará de forma íntegra mediante depósito y/o transferencia bancaria. En el pago de remuneración mensual, a solicitud del trabajador se podrá incluir anticipos de la décima tercera, décima cuarta remuneración y utilidades, los cuales se liquidarán en las fechas de sus correspondientes pagos.

La Compañía descontará de la remuneración de sus trabajadores, los valores correspondientes a los siguientes rubros:

a) Aportes al IESS.
b) Dividendos de préstamos concedidos por el IESS.
c) Retenciones de Impuesto a la renta.
d) Retenciones judiciales dispuestas por autoridad competente.
e) Multas impuestas por sanciones disciplinarias de hasta el 10% de la remuneración.
f) Deudas a la Compañía reconocidas y autorizadas expresamente por el trabajador.
g) Deudas por compras en comisariatos, hasta el diez por ciento del importe de la remuneración mensual.
h) Demás autorizados por la ley y/o expresamente por el trabajador.
i) Aportes a la Asociación y Sindicato de Trabajadores

Los trabajos suplementarios y/o extraordinarios aprobados por la Compañía, los recargos de ley y los descuentos se los pagará o descontará la segunda quincena del

mes y el trabajador firmará en el rol de pagos, su conformidad y la recepción del dinero que le corresponde.

Art.- 72. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Compañía, como préstamos o anticipos de la Compañía debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 73. Al momento de recibir su remuneración, todo Empleado está obligado a comprobar la exactitud de los valores de su rol de pagos para determinar el monto de la remuneración y la exactitud de la suma recibida. En caso de inconformidad notificará por escrito al Responsable de Gestión de Talento Humano para su revisión dentro de las 48 horas posteriores a la acreditación; caso contrario se considerará correcto el pago de la remuneración.

Art.- 74. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Compañía otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

Art.- 75. La Compañía podrá establecer políticas de pago de remuneración variable en función del cumplimiento de metas que establezca, para lo cual pondrá en conocimiento de los trabajadores los mecanismos de medición y pago de dicha remuneración variable. Se deja constancia que la remuneración variable, de conformidad con la Ley, no formará parte de la remuneración de los trabajadores; y, podrá implementarse, suspenderse o eliminarse por decisión de la Compañía, previa comunicación a los trabajadores.

CAPÍTULO X

RENDIMIENTOS, METAS Y EVALUACIÓN

Art.- 76. Los trabajadores realizarán las actividades y funciones habituales del sector, debiendo la empleadora establecer de manera mensual, los rendimientos y metas periódicas de cada actividad a efectos de determinar los cumplimientos mensuales que cada trabajador o grupo deban realizar .Se deberá informar por escrito o a través de medios de comunicación digitales como correo

electrónico, los rendimientos y metas que daba cumplir cada trabajador, debiendo ser informados con al menos diez días antes al inicio de cada mes.

Los rendimientos que cada trabajador deba efectuar, serán medidos de manera mensual por cada Director, Subdirector o Gerencia, quien reportará dicha información a través de los instrumentos y sistemas tecnológicos con los que cuente la Compañía, mismos que servirán para la evaluación de cumplimiento de rendimientos de los trabajadores que realizará el departamento de Gestión de Talento Humano de conformidad con las políticas que se establezcan para el efecto.

Se realizarán diagnósticos y evaluaciones técnicas de cumplimiento de manera mensual de cada trabajador, la información podrá ser publicada de manera mensual en lugares de confluencia de los trabajadores a través de mecanismos que permitan su fácil visualización.

Art.- 77. De la evaluación mensual de los rendimientos mínimos de producción de cada trabajador operativo, dependiendo el caso se procederá de la siguiente manera:

1- Si el trabajador cumple con más del rendimiento asignadas, la Compañía podrá a su decisión, establecer un valor adicional a su remuneración mensual, en función de las políticas de incentivos adicionales y comisiones que establezca la Compañía y en función de los valores que se asignen por unidad o actividad. La Compañía podrá modificar las políticas de incentivos adicionales, informando oportunamente a los trabajadores de esta modificación;
2- Si el trabajador no cumple con su rendimiento asignado, se le aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente reglamento interno. Se establece que en caso de incumplir el mínimo de producción en los siguientes porcentajes se aplicarán las siguientes medidas.
    a. Si cumple entre el 99% y el 90% del mínimo de producción tendrá un llamado de atención verbal;
    b. Si cumple entre el 89% y el 71% del mínimo de producción tendrá un llamado de atención escrito;

c. Si cumple entre el 70% y el 61% del mínimo de producción tendrá una multa económica de hasta el 10% de la remuneración; y,
d. Si cumple menos del 60% del mínimo de producción será causal de visto bueno.

La Compañía a través de su Director Ejecutivo o quien haga sus veces, podrá establecer excepciones a lo establecido en este numeral lo cual deberá ser comunicado al departamento de Gestión de Talento Humano para su aplicación.

La reincidencia de llamados de atención verbales y/o escritos harán subir al siguiente grado de sanción sin que los llamados de atención antes referidos puedan desembocar en una causal de visto bueno; y, la reincidencia en una multa será causal de visto bueno.

Para el caso de trabajadores nuevos, los primeros 90 días de labores, serán medidos, pero no serán considerados para la evaluación de rendimientos y metas, tanto en lo que se refiere al pago de incentivo adicional como al régimen sancionatorio establecido en este artículo.

CAPÍTULO XI
EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 78. El departamento de Gestión de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos y de las diferentes áreas de la Compañía, brindará directamente o a través de terceros capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Gestión de Talento Humano. Será obligatoria la asistencia de los trabajadores a los eventos de capacitación que programe la Compañía.

CAPÍTULO XII
TRANSPORTE, TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 79. Autorización de desplazamientos. - Los desplazamientos dentro del país de los trabajadores de la Compañía, serán autorizados por las Direcciones y Subdirecciones de área.

Art.- 80. Gastos de viaje. - Son los valores que se reconoce a los trabajadores como anticipo para gastos en el país o en el exterior, relacionados con las actividades específicas determinadas por la Compañía.

La Compañía reconoce los siguientes rubros:

a. Alimentación

Es el valor que se paga al trabajador para su alimentación diaria, cuando deba realizar actividades fuera del lugar habitual de su trabajo. Habrá lugar a este pago, siempre y cuando la Comisión tenga duración mínima de seis horas y se reconocerá los valores que correspondan a una alimentación normal y se sustente con la respectiva factura donde conste el desglose de todos los productos consumidos.

b. Movilización

Son aquellos gastos que tienen que ver con taxis, buses y otros que tenga que utilizar el trabajador para el cumplimiento de su trabajo fuera de la ciudad de su domicilio.

c. Transporte

Los gastos de transporte corresponden al pago de pasajes de ida al lugar de la comisión y retorno al lugar habitual de trabajo, dentro y fuera del país, incluye el pago de transporte, flete de materiales y/o equipos.

d. Transporte Aéreo. - La Compañía adquirirá los respectivos pasajes para los desplazamientos. En el caso de que los boletos no fuesen utilizados, deberán ser devueltos a La Compañía. En el evento de que el trabajador por motivos personales o retrasos tuviese que realizar cambios en los itinerarios de vuelo asumirá el valor de las penalidades que se generasen por estos conceptos.

e. Transporte Terrestre. - Cuando el trabajador utilice este tipo de servicios, para la reposición de su valor, presentará el boleto o ticket respectivo.

f. Hospedaje

La Compañía podrá establecer convenios con hoteles del país o fuera de él para dar facilidades a sus trabajadores. En lo posible se efectuará el pago de las facturas directamente a los hoteles seleccionados. De existir rubros cuyo pago no le corresponde a la Compañía por ser de índole personal se procederá con los respectivos cobros o descuentos.

La Compañía determinará la clase de hoteles en los que se alojen sus trabajadores, tanto en el país como en el exterior. Para tal efecto se deberá considerar la jerarquía del cargo y la trascendencia de la comisión de servicios.

Art.- 81. Trámites de anticipo y liquidación de gastos. - La Compañía entregará un anticipo para todos los gastos que demanden los viajes. Toda solicitud de anticipo será conocida y tramitada conforme el procedimiento para Gastos de Viaje y Reembolsos de Gastos emitido por la Compañía.

Art.- 82. Comprobantes justificativos. - El trabajador designado para cumplir actividades fuera de su lugar habitual de trabajo, está en la obligación de justificar los gastos incurridos, relacionados exclusivamente con la gestión encomendada, los que deberán ser sustentados por las respectivas facturas o comprobantes debidamente legalizados.

En el caso de comprobarse legalmente irregularidades en la presentación de documentos justificativos de los gastos realizados; adulteración de facturas, recibos o informaciones falsas en los mismos no serán considerados para el respectivo reembolso. Y se sancionará al trabajador con la terminación de la relación laboral previo Visto Bueno.

El plazo máximo para presentar los justificativos por Gastos de Viaje y Reembolsos será de 5 días calendario luego de terminada el viaje en el formulario “Rembolso Gastos de Viaje”, de no hacerlo en este plazo, la Compañía no procederá al rembolso de estos valores y descontará los montos entregados como anticipo.

En el documento “Rembolso de Gastos de Viaje” se podrán incluir gastos razonables que no pueden tener documentación de respaldo como taxis, transporte urbano y otros semejantes.

CAPITULO XIII
LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 83. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - La Compañía se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
b) Afectar el desempeño laboral; y,
c) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 84. La Compañía 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:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 85. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al Departamento de Gestión de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes a través de la autoridad competente.

Art.- 86. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 87. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Compañía, dentro o fuera del país, 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.

CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 88. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las del Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Acatar las disposiciones que sobre Seguridad Industrial y Salud ocupacional se impartan; la violación de esta obligación constituye causal de Visto Bueno, su incumplimiento será FALTA MUY GRAVE.
2. Cumplir con esmero, diligencia y eficiencia las funciones para las que fueron contratados, buscando siempre el desarrollo de la Compañía, el personal, el de su familia y el de la sociedad, su incumplimiento será FALTA GRAVE.
3. Mantener en todo tiempo una excelente presencia y buena imagen de la Compañía y propia, dentro de los diferentes ámbitos que abarca su convivir, su incumplimiento será FALTA MUY GRAVE.
4. Mantener en sigilo y con la máxima confidencialidad las actividades administrativas, técnicas, comerciales, financieras, informáticas y cualquier documento de la Compañía. Su incumplimiento será falta GRAVE.
5. Subordinar el interés personal o particular en beneficio colectivo y/o de la Compañía. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
6. Prestar toda colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o activos de la Compañía, de acuerdo a los reglamentos de la Compañía y leyes pertinentes. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
7. Sujetarse a las disposiciones de la Compañía necesarias para cubrir los puestos, áreas y horarios de trabajo en caso de que se requiera por motivos operacionales y necesidades de la Compañía; de paralizaciones, bloqueos de carreteras o huelgas de carácter externo, debiendo inclusive, permanecer en las instalaciones de la Compañía durante el tiempo que sea requerido o dispuesto por su Jefe inmediato, en tal evento si se excediera la jornada ordinaria de trabajo el empleador cubrirá los recargos determinados en la ley. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
8. Permitir y facilitar la revisión de sus herramientas de trabajo, puesto de trabajo o vehículos de la empresa de parte del servicio de guardianía y / o personal delegado de la Compañía cuando se lo requiera. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
9. Mantener la más estricta disciplina en el trabajo y obedecer las órdenes legalmente impartidas por los Superiores Jerárquicos. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
10. Colaborar en los trabajos para los que son requeridos y acordados sus servicios fuera de las horas de actividad normal, trabajo que será cubierto con los recargos de ley. Su incumplimiento será falta GRAVE.
11. Llevar un comportamiento adecuado de conformidad con la ética; las buenas costumbres y la moral. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
12. Mantener lealtad, consideración y respeto para con sus superiores, compañeros y subalternos. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.

13. Preocuparse por su constante superación técnica y profesional; además promover y sugerir el mejoramiento de los programas, procedimientos y sistemas de trabajo. Su incumplimiento será falta GRAVE.
14. Orientar a los nuevos trabajadores sobre las normas, sistemas y procedimientos de trabajo. Su incumplimiento será falta GRAVE.
15. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública o privada de manera que no ofendan el orden y la moral, y no menoscaben el prestigio de la Compañía. Su incumplimiento será falta GRAVE.
16. Observar en forma permanente en sus relaciones con los clientes de la Compañía, sus proveedores y el público en general la cortesía y consideración debidas. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
17. Cuidar todos los bienes de la Compañía sean o no de su área de desempeño. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
18. Cuidar y hacerse responsable que no se desperdicie, los materiales, insumos, medicamentos, suministros y bienes que recibe para su trabajo y devolver o restituir los materiales y herramientas no utilizados y conservar en buen estado los equipos, instrumentos y útiles de trabajo, salvo el deterioro ocasionado por el uso natural de los objetos, por fuerza mayor o caso fortuito. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
19. Entregar a la Compañía al separarse de esta, o al salir de vacaciones, todos los enseres, herramientas, útiles, documentación, vehículos, que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo, independientemente de la responsabilidad de chequeo por parte de la Compañía. Se entenderá que todo trabajador recibió en perfecto estado el equipo, herramientas y más implementos de trabajo, si no hizo constar el defecto o daño al momento de realizar el acta entrega recepción de los bienes. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
20. Tratar al público en general y en especial a los clientes de la Compañía con cortesía que el caso lo requiere, brindándole además un trato delicado, amable y con calidez en todo momento, fomentando el progreso de toda la Compañía y de todos los trabajadores de la misma. Si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente de la Compañía, el trabajador antes de contradecir, llevará el caso inmediatamente al superior a fin de que él lo resuelva. La violación de esta obligación constituye causal de Visto Bueno.
21. Mantener una impecable imagen personal: usar el uniforme limpio y completo, cumplir con las normas de higiene personal, maquillaje discreto y demás aspectos establecidos por la Compañía. Su incumplimiento será falta LEVE.
22. Acreditar su condición de empleado de la Compañía mediante la credencial emitida y que deberá portarla durante sus horas de labor diaria; Su incumplimiento será falta GRAVE.
23. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones dentro el horario de trabajo y toda convocatoria que la Compañía realice. Su incumplimiento será falta GRAVE.

24. Prestar sus servicios dentro de cualquiera de los establecimientos del Empleador dentro de la respectiva jurisdicción territorial. Su incumplimiento será falta GRAVE.
25.
26. Informar a su Jefe inmediato, Jefe de Seguridad y Salud y al Departamento de Gestión del Talento Humano sobre cualquier tipo de incidente o accidente producido en el trabajo, quedando exenta la Compañía en caso de que no sea informado el particular por el trabajador. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE.
27. Notificar cualquier tipo de hecho o circunstancia que tenga que ver con la salud del trabajador o que pudiese generar contagio a compañeros o clientes, siendo responsabilidad del trabajador cualquier hecho que se pudiese producir por la falta de información al respecto. Su incumplimiento será falta GRAVE.

Art.- 89. Deberes y Obligaciones del Personal Administrativo que tiene contacto directo con el paciente. -

1. Saludar y presentarse ante el paciente con un trato cálido y amable, al identificarse mantener un contacto visual y hacerlo con respeto y sin tutear a los pacientes, su incumplimiento será falta GRAVE.

2. Mantener el área de trabajo ordenada sin papeles pegados en las paredes y vidrios, su incumplimiento será falta LEVE.

3. No utilizar celulares, escuchar música ni ingerir alimentos en los lugares de trabajo ni en las horas de labor, su incumplimiento será falta GRAVE.

4. Despedirse cordialmente de los pacientes al finalizar la atención, su incumplimiento será falta GRAVE.

5. Cuidar de los documentos personales de los pacientes y mantener la exclusividad y confidencialidad con el paciente, su incumplimiento será falta MUY GRAVE.

6. Dar solución a las inquietudes, solicitudes y problemas de los pacientes con respeto y calidez, su incumplimiento será falta GRAVE.

7. Mantener una adecuada comunicación que sea fluida y fomentando el trabajo en equipo, su incumplimiento será falta GRAVE.

8. Mantener el área de trabajo con las luces encendidas y mantenerse despierto durante toda la velada, su incumplimiento será falta MUY GRAVE.

9. Revisar sus correos personales por cualquier información que se le envíe, su incumplimiento será falta LEVE.

Art.- 90. Deberes y Obligaciones de las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería. -

1. Utilizar el uniforme correctamente de acuerdo al horario establecido, cabello recogido, maquillaje discreto (que no llame la atención), aretes pequeños, no anillos excepto el aro de matrimonio, uñas cortas sin esmalte ni brillo, su incumplimiento será falta GRAVE.

2. Portar un reloj y equipo necesario para su trabajo (linterna, tijera, esferos, sello, lápiz y borrador), su incumplimiento será falta GRAVE.

3. Utilizar zapatos blancos cerrados, los entregados por la institución o aquellos que cumplan con las indicaciones de la Unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, su incumplimiento será falta GRAVE.

4. Utilizar el uniforme cómodo y no apretado, su incumplimiento será falta LEVE.

5. Mantener un trato cortes y educado siempre buscando empatía con pacientes, familiares, personas internas y externas, su incumplimiento será falta GRAVE.

6. Presentarse con el paciente asignado y siempre que ingrese a la habitación entrar saludando, su incumplimiento será falta LEVE.

7. Asistir puntualmente a la entrega del turno, su incumplimiento será falta MUY GRAVE.

8. Revisar sus correos personales por cualquier información que se le envíe, su incumplimiento será falta LEVE.

9. Resolver conflictos hasta su grado de autoridad, su incumplimiento será falta GRAVE.

10. Actualizar sus conocimientos en lo que respecta a Enfermería y la Seguridad del Paciente, su incumplimiento será falta GRAVE.

11. Tener mayordomía con insumos, equipos, procesos, medicamentos y con el paciente, su incumplimiento será falta GRAVE.

12. Guardar silencio y velar porque los lugares de trabajo procuren mantenerse en silencio por la seguridad y tranquilidad del paciente, su incumplimiento será falta GRAVE.

13. No deben ingerir alimentos que emanen olores en sus lugares de trabajo, su incumplimiento será falta GRAVE.

14. Antes de ausentarse de la Institución debe cumplir con los procesos establecidos en el hospital, certificados, vacaciones, permisos, cambios de turno (presentar formularios con las respectivas firmas), su incumplimiento será falta GRAVE.

Art.- 91. Deberes y Obligaciones de Tecnólogos Médicos y Auxiliares (Rehabilitación, Imagen, Cardiopulmonar y Laboratorio). -

1. Utilizar el uniforme correctamente de acuerdo al horario establecido, cabello recogido, maquillaje discreto (que no llame la atención), aretes pequeños, no anillos, uñas cortas sin esmalte ni brillo, su incumplimiento será falta GRAVE.

2. No usar otras prendas de vestir que no sea el uniforme en el caso del personal de cardiopulmonar, rehabilitación y Laboratorio, su incumplimiento será falta LEVE.

3. No ingerir alimentos que emanen olores dentro de los lugares de trabajo, su incumplimiento será falta GRAVE.

4. Utilizar los elementos de protección radiológica normadas por la SCAN (Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares), su incumplimiento será falta MUY GRAVE.

5. Utilizar los elementos de protección individual que están en las normas de bioseguridad de laboratorios clínicos, su incumplimiento será falta MUY GRAVE.

6. Utilizar los elementos de protección individual que están en las normas de bioseguridad para todo el personal cuando los pacientes estén aislados, su incumplimiento será falta MUY GRAVE.

7. Utilizar los EPI´s (mascarillas, gafas y guantes) cuando se está en contacto con secreciones, su incumplimiento será falta MUY GRAVE.

8. Cumplir la norma de lavado de manos del hospital (antes y después de tener contacto con un paciente), su incumplimiento será falta GRAVE.

9. Cumplir con la norma de manejo de desechos hospitalarios (cortos punzantes, etc.), su incumplimiento será falta GRAVE.

10. No utilizar el uniforme fuera de las instalaciones del hospital, su incumplimiento será falta LEVE.

11. Al tener contacto con el paciente se debe saludar, dirigirse cortésmente, presentarse y mostrar su identificación e indicar de forma clara y sencilla qué procedimiento, examen o estudio se le va a realizar, su incumplimiento será falta GRAVE.

12. Asistir puntualmente a la entrega del turno y reportar las novedades en equipos, materiales y pacientes (estudios, exámenes o procedimientos pendientes), su incumplimiento será falta MUY GRAVE.

13. Reportar inmediatamente si existieren eventos adversos, incidentes o error que se haya producido en el desempeño de las actividades con el paciente, su incumplimiento será falta GRAVE.

14. Participar activamente en los simulacros, su incumplimiento será falta LEVE.

15. Revisar sus correos personales por cualquier información que se le envíe, su incumplimiento será falta LEVE.

Art.- 92. Deberes y Obligaciones de Personal de Servicios Auxiliares (Higiene Ambiental, Alimentación y Mantenimiento). -

1. Utilizar los equipos de protección individual para trabajos en altura, trabajos eléctricos, trabajos con vibración, trabajos en espacios confinados, trabajos con alta y baja temperatura, trabajos en donde exista emanación de olores fuertes, trabajos con herramientas corto punzantes, trabajos que tengan riesgo biológico, trabajos con levantamiento de cargas, su incumplimiento será falta MUY GRAVE.

2. Informar al jefe inmediato sobre dolencias o enfermedades que alteren su capacidad laboral y seguridad en el trabajo, su incumplimiento será falta GRAVE.

3. El personal de Mantenimiento debe velar por el perfecto funcionamiento de equipos, maquinarias y sistemas del Hospital, su incumplimiento será falta GRAVE.

4. Mantener en perfecto estado las instalaciones físicas del hospital, su incumplimiento será falta GRAVE.

5. Siempre presentarse con el paciente que esté en la habitación mediante su identificación e indicando el trabajo que va a realizar, su incumplimiento será falta GRAVE.

6. El personal de Mantenimiento debe mantener comunicación constante del avance del mantenimiento correctivo con el servicio responsable del equipo, su incumplimiento será falta GRAVE.

7. El personal de turno debe portar siempre un wokitoki. (radio solo para mantenimiento), su incumplimiento será falta GRAVE.

8. El personal de Higiene Ambiental debe monitorear constantemente que todas las instalaciones del Hospital estén completamente limpias y en orden, su incumplimiento será falta GRAVE.

9. No se podrá manipular insumos, medicinas y equipos médicos sin la respectiva autorización y supervisión, su incumplimiento será falta GRAVE.

10. El personal de Higiene Ambiental no debe dejar abandonados los coches de limpieza en cualquier lugar, su incumplimiento será falta LEVE.

11. El personal de Higiene Ambiental no debe dejar abiertas las puertas de ninguna área del Hospital, su incumplimiento será falta LEVE.

12. Realizar el correcto manejo de desechos hospitalarios de acuerdo al plan de manejo de desechos sanitarios, su incumplimiento será falta GRAVE.

13. Revisar sus correos personales por cualquier información que se le envíe, su incumplimiento será falta GRAVE.

DE LOS DERECHOS

Art.- 93. Serán derechos de los trabajadores, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

1. Respeto, consideración y buen trato.
2. Estabilidad en el puesto de trabajo, salvo los casos contemplados en este Reglamento, Código del Trabajo y Leyes pertinentes.
3. Percibir el salario asignado según del contrato y los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas, en conformidad con el Código del Trabajo, este Reglamento y demás normas de la Compañía.
4. Percibir los valores que les correspondan por concepto de beneficios que la ley determinare y los de carácter social establecidos por la Compañía;
5. Formular de forma respetuosa las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar, ante su superior inmediato.
6. Gozar de vacaciones, hacer uso de licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, matrimonio entre otras establecidas en el Código del Trabajo, así como los permisos especiales detallados en el presente reglamento interno;
7. Obtener ascensos de acuerdo a las políticas de la Compañía;
8. Recibir capacitación en relación con las funciones que desempeña y necesidades organizacionales, de conformidad con la disponibilidad financiera, políticas y procedimientos de capacitación y desarrollo vigentes en la Compañía;
9. Contar con un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus funciones;
10. Ser evaluado periódicamente y recibir retroalimentación oportuna sobre su desempeño;
11. Solicitar de manera personal certificados de trabajo (tiempo de servicio e ingresos), según la normativa vigente para otorgar dichos documentos a los empleados;
12. Hacer propuestas y participar activamente en los cambios que conlleven a un mejoramiento continuo de la Compañía;
13. Recibir beneficios de carácter social según la capacidad financiera, políticas y normativas internas vigentes;
14. Participar libremente en asociaciones creadas dentro de la Compañía, siempre que estas no tengan finalidades políticas, partidistas o de cualquier otra naturaleza que desvirtúen las relaciones entre empleados y empleador ni a la imagen de la Compañía;
15. Recibir uniformes o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones; y,

16. Los beneficios propios de la misión no pueden ser considerados como derechos adquiridos por el empleado;
17. Los determinados en la Constitución del Ecuador, en el Código del Trabajo, y demás leyes vigentes.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 94. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento las determinadas por otras Leyes, los trabajadores no podrán:

1. Abandonar injustificadamente el trabajo por un tiempo mayor de tres días consecutivos, suspender individual o colectivamente sus labores sin autorización de su superior o sin fundamento legal; el incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.
2. Ejercer actividades ajenas a sus funciones en la Compañía, durante su horario de labor, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta LEVE y encargar a otra persona la realización del trabajo que se le ha confiado, salvo autorización de su superior será considerado una falta GRAVE.
3. Retardar o negar injustificadamente el trámite o despacho de los asuntos, o la prestación del servicio al que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta GRAVE.
4. Alterar, borrar o rectificar documentos de la Compañía; el incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
5. Vender y/o comercializar bienes y servicios de la Compañía, sin que exista la respectiva constancia de pago, ya sea en efectivo, cheque, tarjeta de crédito o cualquier otro mecanismo, que haya sido aprobado por Jefe inmediato, el incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.
6. Asociarse con personas naturales o jurídicas para vender bienes, productos o servicios a la Compañía alterando documentos, sobrefacturando los precios causando perjuicio a la Compañía. el incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
7. Solicitar o recibir comisiones, regalos u obsequios de cualquier índole para sí, o para sus superiores o compañeros, mientras efectúan actividades por las cuales paga la Compañía, o valerse de su posición para obtener directa o indirectamente o, por interpuesta persona contratos o ventajas en negociaciones, relacionadas con sus funciones. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.

8. Ningún trabajador, ni pariente del mismo en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios (proveedores) de forma directa o a través de terceros con la Compañía, para evitar conflicto de intereses. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
9. Está prohibido atender visitas de tipo personal en las dependencias de la Compañía, durante las horas de trabajo, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta LEVE.
10. Presentarse al trabajo en manifiesto estado de embriaguez o con síntomas inmediatos de ello, o bajo la acción de drogas o estupefacientes. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
11. Ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas o estupefacientes durante su jornada de labor, en las dependencias del Empleador o sus alrededores. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
12. Ingresar, esconder, o mantener bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes a los establecimientos, parqueaderos o inmediaciones de los establecimientos del empleador. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
13. Portar armas en los lugares de trabajo, sin autorización respectiva. y fumar en aquellos lugares no autorizados. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno
14. Ofender, hostilizar, amenazar o agredir a sus superiores y/o a sus compañeros de trabajo; practicar juegos bruscos o utilizar lenguaje soez durante las horas de trabajo o fuera de ellas, en el lugar de labores o sus inmediaciones. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno
15. Desprestigiar o desacreditar a la Compañía de cualquier manera. Propagar rumores que afecten el buen nombre de la misma, sus funcionarios o trabajadores o que produzcan inquietud entre estos. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
16. Utilizar y prestar sin permiso de la Compañía, vehículos, herramientas, enseres, materiales, productos, insumos, medicamentos, suministros de la Compañía, ocupar papelería membretada o con logotipo de la Compañía, tomar el nombre de la Compañía, etc., o emplearlos en uso distinto de aquel que están destinados. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
17. Brindar informaciones sobre actividades de la Compañía, sin autorización expresa; el incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
18. Utilizar dinero de la Compañía asignado al trabajador (venta, caja chica, valores de transporte, dinero de almuerzos u otros) para uso personal. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con visto bueno.
19. Causar daños de cualquier naturaleza a la Compañía y a sus pertenencias, edificios, máquinas, equipos o instalaciones, así como retrasar deliberadamente

o ejecutar mal su trabajo; el incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

20. Utilizar equipos o bienes del empleador cuyo uso no esté autorizado por el empleador, el incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.
21. Usar indebidamente el sistema informático para generarse beneficios personales. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno
22. Introducir literatura pornográfica, ilegal o lesiva a los intereses de la Compañía, colocar escritos o dibujos insultantes en las paredes y mobiliario; o utilizar indebidamente el sistema de intercomunicación. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
23. Realizar actividades políticas o proselitismo de cualquier naturaleza. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
24. Vender, regalar o apoderarse sin permiso de la Compañía: de materiales, prendas de vestir, herramientas, enseres, materia prima aun cuando sean de desecho. De determinarse tales casos el trabajador además de ser sancionado con la terminación de la relación laboral previo visto bueno ya que el incumplir con esta prohibición será considerado una falta MUY GRAVE, será responsable por dichos bienes y valores.
25. Realizar venta de productos o artículos que no tengan relación al giro del negocio, dentro de la Compañía, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta GRAVE.
26. Permitir el ingreso a las instalaciones de trabajo de terceros y ex trabajadores, sin tener autorización para aquello, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta MUY GRAVE.
27. Ingresar a áreas ajenas a su actividad o áreas restringidas sin tener autorización, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta GRAVE.
28. Está prohibido al trabajador dormirse o distraerse de cualquier forma durante las horas de trabajo, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta GRAVE.
29. Por razones de seguridad está prohibido permitir el ingreso de vendedores al lugar de trabajo, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta GRAVE.
30. Vender y/o prestar bienes y servicios de la Compañía, sin la debida documentación legal, que sustente la venta o transacción, el incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.
31. Asistir a las Instalaciones sin estar correctamente presentados de acuerdo al manual de imagen de la Compañía, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta GRAVE.

32. Averiguar, inquirir o interesarse en la vida de los clientes de la Compañía y exigirles propina por los servicios prestados. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con Visto Bueno.
33. Emitir o realizar facturas o retenciones de forma equivocada, determinadas en la legislación tributaria, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta GRAVE.
34. Realizar un uso inadecuado del Internet, utilizarlo para fines personales o ajenos a las actividades propias de su trabajo, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta GRAVE.
35. Utilizar celular, chats, redes sociales, o cualquier medio de entretenimiento en línea dentro de las instalaciones de la Compañía y en su turno de trabajo, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta GRAVE.
36. Tener faltantes o sobrantes de dinero mayores a cinco dólares de los Estados Unidos de América en el ejercicio de sus funciones, el incumplir con esta prohibición será considerado una falta GRAVE.
37. Ningún trabajador podrá quedarse con los uniformes que tengan logotipo, entregados por la Compañía.
38. Está prohibido la compra o ingreso a los establecimientos de la Compañía de insumos que la Compañía comercialice que no sean autorizados por la Compañía y/o venderlos para beneficio personal, el incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.
39. En caso de que dos trabajadores contraigan matrimonio y estén en posiciones de trabajo que impliquen conflicto de intereses podrán ser removidos a otras áreas.
40. Incumplir los protocolos de servicio al cliente y procedimientos establecidos por la Compañía que serán socializados y aceptados por el trabajador, que no impliquen la seguridad del paciente será considerado como una falta LEVE y aquellos que sí impliquen la seguridad del paciente será considerado como una falta MUY GRAVE.
41. Negarse a colaborar en las actividades o funciones de la Compañía que sean necesarias para el normal desarrollo de las operaciones, solicitadas por el inmediato superior, será considerado como una falta GRAVE.
42. Acosar e inferir maltratos y burlas a los trabajadores por su condición de religión, discapacidad, raza, orientación sexual u otros que afecten la paz y la armonía de la Compañía, el incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.
43. Mantener relaciones afectivas o sexuales dentro de las instalaciones de la Compañía o en sus alrededores con otros trabajadores de la Compañía. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

44. Cometer hechos inmorales de cualquier naturaleza que afecten a la imagen de la Compañía. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno
45. Acosar sexualmente a cualquier empleado(a) de la Compañía, o involucrarse en otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, que afecten a un empleado o clientes de la Compañía. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno
46. Crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo para otros trabajadores. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.
47. Dejar de imponer una sanción, no informar, ocultar violaciones al reglamento interno de trabajo de inferiores, pares y superiores. El incurrir en esta falta MUY GRAVE será sancionado con terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.
48. Denunciar injustificadamente al empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social, o cualquier otro tipo de obligación patronal, será considerado una falta MUY GRAVE.
49. Los beneficios propios de la misión no pueden ser considerados como derechos adquiridos del empleado.

Art.- 95. La Compañía tiene la facultad de ejercer el derecho a solicitar el Visto Bueno enunciado en el Art. 172 del Código del Trabajo, el mismo que a solicitud del superior inmediato será solicitado ante la autoridad competente por el Director Ejecutivo en los siguientes casos:

a) Robar, hurtar, apropiarse o esconder producto, equipos o bienes de la Compañía incluso los dados de baja.
b) Robar, hurtar, apropiarse o esconder bienes de propiedad de los clientes de la Compañía o compañeros de trabajo.
c) Alterar documentación, respaldos, sustentos, reportes detalle de inventarios, sistemas de control, sistemas informáticos de la Compañía.
d) No presentarse a trabajar por más de tres días en un periodo mensual de labor sin justificación.
e) Faltas injustificadas de puntualidad y asistencia por tres días consecutivos. Suspender el trabajo sin el permiso del inmediato superior, o sin fundamento legal;
f) Incurrir en el cometimiento de dos faltas GRAVES sancionadas con multa de hasta el 10% de la remuneración.
g) Incurrir en tres faltas LEVES sancionadas con amonestación escrita.
h) Divulgar los asuntos de la Compañía calificados de confidenciales;

i) Difundir información falsa o mantener actitudes que de una u otra forma perjudiquen el prestigio de los intereses de la Compañía, trabajadores y clientes;
j) Cualquier tipo de acción u omisión que pudiera ocasionar desperfectos en las instalaciones, equipos, máquinas o demás bienes y derechos de la Compañía;
k) Alterar datos o documentación exigida para ser contratado en la Compañía.
l) Presentar a la Compañía certificados o documentos de cualquier naturaleza falsos.
m) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos y lugares de trabajo.
n) Injuriar, amenazar, golpear, faltar de palabra u obra a los superiores, compañeros o subordinados o al cónyuge o familiares y/o proferir palabras soeces, provocar riñas, etc., dentro de los establecimientos, oficinas, eventos o actividades organizados por el empleador o en sus inmediaciones.
o) Recibir cualquier clase de recompensas, comisiones o propinas que no estén contempladas en la Ley o dentro de la normativa interna de la Compañía;
p) No acatar las normas y procedimientos del Reglamento Interno, de Seguridad e Higiene Industrial, cuando tal desacato ponga o pudiere poner en serios riesgos la salud o vida de los trabajadores o a la integridad y eficaz utilización de los bienes y/o propiedades de la Compañía;
q) Ocultamiento de datos en la producción de un siniestro que impida tomar las medidas necesarias
r) Marcar, modificar u ocultar los registros de asistencia personales o de otros trabajadores de la Compañía;
s) El ocultar trabajos mal ejecutados propios o ajenos, estando obligado a comunicar el hecho;
t) Realizar deliberadamente una labor deficiente o mala que por negligencia, impericia o imprudencia causare daño a personas (usuarios), a los equipos, materiales, insumos o a bienes de la Compañía.
u) Cometer errores o negligencia que pongan en riesgo la seguridad y/o salud del paciente.
v) Entregar, prometer y/o solicitar o recibir dineros, dádivas, o cualquier tipo de beneficios a proveedores, instituciones, compañeros de trabajo o terceros.
w) Fomentar, incitar o actuar en riñas o agresiones físicas o verbales en los lugares de trabajo o sus inmediaciones.
x) Pelear, estar inmerso en algazaras, agredir a personas, encontrase en estado etílico, encontrase en prostíbulos, libando en lugares públicos; con uniforme de la Compañía o cualquier otra acción que cause desprestigio a la Compañía y sus marcas registradas.
y) Realizar reclamos groseros, con palabras soeces, insultos, a los superiores o compañeros de trabajo.
z) Portar armas dentro de la Compañía o en sus inmediaciones.

aa) Divulgar información confidencial de la Compañía, y cualquier tipo de base de datos;

bb) Hacer competencia desleal al empleador.

cc) Por asistir al trabajo en manifiesto estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.

dd) Por introducir o portar en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas y tabaco o a sus inmediaciones.

ee) Alterar, borrar, rectificar o falsificar cualquier documento de la Compañía.

ff) Cometer dentro de la Compañía actos de abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, o cualquier otro hecho prohibido por la ley sea respecto del empleador, cualquier otro trabajador de la Compañía o sus clientes.

gg) Manifiesta incapacidad en el desempeño de sus funciones.

hh) No cumplir con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas en la realización del trabajo encomendado;

ii) El ocasionar o dar lugar a excesos de desperdicios y desechos que pueden ser imputables al trabajador;

jj) La falta de capacidad en la operación de equipos y herramientas asignadas como parte de sus actividades de trabajo.

kk) Entregar a terceros o clientes productos o servicios de la Compañía sin haber facturado, haber cumplido la política interna de verificación de documentos y procedimientos de ventas y cartera.

ll) Disponer libremente del dinero perteneciente a la Compañía.

mm) Adulterar o falsificar facturas, notas de venta, recibos o cualquier documento relacionado con transacciones comerciales hechas a nombre o por cuenta de la Compañía, así como las correspondientes a rembolso de anticipos.

nn) No abrir el establecimiento o punto de atención al cliente a las horas establecidas, generar clausuras, multas, sanciones y pérdida que perjudican a la Compañía y clientes.

oo) Facturar mal, cobrarle en exceso, no entregar facturas a los clientes.

pp) Agredir de palabra o de obra al cliente o mantener un lenguaje grosero con el mismo.

CAPÍTULO XVII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA COMPAÑÍA

Art.- 96. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Compañía, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Compañía; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que

provengan de fuerza mayor debidamente comprobada, debiendo asumir dichas diferencias y será considerado la primera vez como FALTA GRAVE y en caso de reincidencia FALTA MUY GRAVE.

Art.- 97. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Compañía; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVIII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 98. **Imposición de sanciones. -**

El trabajador que no cumpliera correcta y eficazmente sus obligaciones, o contraviniere a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes será sancionado de conformidad a lo prescrito en este Capítulo.

Las sanciones a los trabajadores de la Compañía se aplicarán en función de la gravedad de la falta y de la reincidencia de la misma, de acuerdo al siguiente orden;

1. Amonestación verbal y escrita, PARA FALTAS LEVES;
2. Multa de hasta el 10% de la remuneración, PARA FALTAS GRAVES;
3. Terminación de la relación laboral, previo visto bueno, PARA FALTAS MUY GRAVES.

En caso de reincidencia o cometimiento de faltas LEVES por más de tres ocasiones dentro de un período de un mes se considerará falta GRAVE; y, en caso de reincidencia o cometimiento de faltas GRAVES por más de tres ocasiones en un período de un mes se considerará falta MUY GRAVE.

CAPÍTULO XIX
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 99. Los trabajadores de la Compañía cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Compañía, 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 muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Compañía o negocio.
e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
f) Por visto bueno concedido por el inspector del trabajo, sea este presentado por el trabajador o el empleador.
g) Por desahucio presentado por el trabajador.
h) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 100. El trabajador que termine su relación contractual, 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.

Art.- 101. La terminación de las relaciones laborales en la Compañía, siempre se acreditará por escrito, esto es previa recepción por parte del Empleado, de un aviso remitido por el Responsable de Gestión de Talento Humano, o con la correspondiente notificación de la autoridad de trabajo, en caso de desahucio o visto bueno.

Art.- 102. La responsabilidad del Empleado, no cesará por cambio de función o separación de la Compañía mientras no se solucionen los problemas causados dentro de su gestión.

CAPITULO XX
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA COMPAÑÍA

Art.- 103. Son obligaciones de la Compañía, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo las siguientes:

1. Pagar puntualmente las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo;

2. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, y no inferirles maltratos de palabra o de obra;

3. Llevar un registro de trabajadores en el que consten todos sus datos, el mismo que será actualizado con los cambios que se produzcan.

4. Mantener una adecuada política de seguridad e higiene.

5. Proporcionar oportunamente a los trabajadores las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.

6. Proporcionar un lugar seguro para guardar la dotación del trabajador, sin que le sea lícito retener esas herramientas e instrumentos a título de indemnización, garantía o por cualquier otro motivo;

7. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales.

8. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el trabajador se separare definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

a) El tiempo de servicio;
b) La clase o clases de trabajo realizados;

9. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 104. Son prohibiciones de la Compañía, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo las siguientes:

a) Retener más del diez por ciento (10%) mensual de la remuneración por concepto de multas;

b) Establecer multas que no se hallaren dispuestas en el presente Reglamento, o en el Código de Trabajo;
c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
d) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
e) Hacer proselitismo político o religioso entre los trabajadores;
f) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XXI
SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 105. Se considerará falta MUY GRAVE del trabajador, la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Compañía, así como el no uso de los equipos de seguridad que la Compañía ponga a disposición de los trabajadores, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Art.- 106. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad de la Compañía y aquellas establecidas por las autoridades del ramo, así como a sus normativas y reglamentaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 107. Si se presentare la oportunidad de una vacante o nuevo cargo que debe llenarse a criterio de la Compañía y, si un trabajador de la Compañía deseare o aspirare a ocuparlo, deberá solicitarlo a su Jefe inmediato y a criterio exclusivo de la Compañía, ésta resolverá si la capacidad, conocimientos y experiencia del trabajador son suficientes para ofrecerle el nuevo cargo.

Los trabajadores que ingresaren a la Compañía, prestarán sus servicios en el cargo para el cual fueron contratados y que conste en el contrato individual de trabajo, excepto en caso de ascensos o cambio de ocupación aceptados por el trabajador.

En caso de duda en la interpretación de las disposiciones del presente Reglamento Interno, se acatará lo previsto en el Código del Trabajo, instrumento que prevalecerá.

La Compañía se reserva el derecho de presentar reformas al presente Reglamento de conformidad con el Art. 64 del Código del Trabajo.

La compañía HOSPITAL VOZANDES QUITO S.A. Garantiza a sus trabajadores pago puntual y exacto de sus remuneraciones, la remisión oportuna de todas las aportaciones que por ley debe hacerse al IESS, y una solución justa de parte del funcionario competente a los requerimientos de los trabajadores.

La Compañía podrá adoptar los sistemas de automatización, racionalización y modernización que considere oportuno, creando, modificando o suprimiendo servicios o funciones, así como la estructura de los mismos, respetando en todo caso los derechos de los trabajadores.

Quedan incorporados al presente Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones del Código del Trabajo, las que prevalecerán en todo caso y el Contrato Colectivo.

En todo lo relacionado a medios electrónicos, documentos y correos electrónicos contenidos en el presente Reglamento, para su correcta aplicación se estará a lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, de la Ley No. 67 publicada en el Registro Oficial Suplemento 557 de 17 de abril del 2002.

Art. 108.- Aprobación: El presente reglamento entrará en vigencia y será de obligatoria aplicación para empleador y trabajador a partir de su aprobación por parte del Director Regional del Trabajo.

Art. 109.- Publicidad: Una vez aprobado el presente Reglamento Interno de Trabajo, se procederá a entregar un ejemplar a cada trabajador y además se exhibirá en un lugar visible en las instalaciones de la Compañía Hospital Vozandes Quito HVQ S.A.

Mariela Jimena Pacheco Cerda
Representante Legal Compañía
HOSPITAL VOZANDES QUITO HVQ S.A.