

## Misión

Garantizar que nuestros pacientes estén en las mejores manos y el mejor entorno, brindando servicios médicos de excelencia, honrando su vida y la de sus familiares a través de un trato humanizado.

## Visión

Ser un hospital de especialidades referente en el Ecuador, y la primera alternativa de elección para pacientes, médicos y colaboradores.

## Valores corporativos

**Sinergia:** trabajamos en equipo entre las diferentes áreas, generando cooperación y conexión potencializando nuestro servicio y siempre marcando la diferencia.

**Integridad:** atender a nuestros pacientes y a sus familiares con responsabilidad, brindando confianza sobre la atención que entregamos a través de prácticas médicas seguras. Actuamos con transparencia y ética en todas nuestras actividades y estas no son negociables.

**Calidez:** amabilidad y acompañamiento en el estado emocional y físico del paciente y su familia, nuestro trato hace que nuestro hospital sea un sitio agradable y que genere confianza

**Excelencia:** porque buscamos superar los más altos estándares de calidad hospitalaria para el cumplimiento de nuestros objetivos, con pasión y creatividad, siempre innovando nuestros servicios.

**Respeto:** Porque damos siempre el mejor servicio sin discriminación de ningún tipo y tolerando la diversidad, considerando siempre que corresponda las decisiones del paciente y sus familiares sobre su estado de salud.

**Compromiso:** Porque estamos identificados con las necesidades de nuestros pacientes y colaboradores, conscientes de la importancia de nuestra misión.



MINISTERIO DE  
RELACIONES LABORALES

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO\_**

Guayaquil, 24 de diciembre del 2009; a las 08h11\_.

De conformidad con el Art. 54 del Código del Trabajo, se aprueba, el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía **FIDEICOMISO TITULARIZACIÓN OMNI HOSPITAL**, mismo que regulará las relaciones laborales con sus trabajadores, con las siguientes modificaciones: En todo el texto del Reglamento Interno sustituir "Ministerio de Trabajo Empleo" por "Ministerio de Relaciones Laborales"; "empleado" por "trabajador"; "empleados" por "trabajadores"; **Art. 12, numeral 5**, sustitúyase "Curriculum vitae" por "Hoja de Vida"; **Art. 51, numeral 21**, después de "remuneración" agregúese "diaria"; **Art. 52, numerales 3 y 4**, sustitúyase "24" por "72"; **Art. 54 primer inciso** suprimase "rotativamente"; tercer inciso, sustitúyase "el mismo mes" por "un periodo mensual de labores"; **Art. 60**, después de "remuneración" agréguese "diaria".\_ Actúe Abg. Zoila Delvicier Mejía, Secretaria Regional de Despacho, quién pondrá las certificaciones respectivas, archivará el original y entregará las copias de conformidad de la Ley. Exhíbase un ejemplar legalizado del presente reglamento en un lugar visible del centro de trabajo, para que sea conocido por todos los trabajadores.\_  
**CÚMPLASE ; EXHÍBASE.\_**

Ab. Antonino Alarcón Salazar  
**DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO (E)**

**LO CERTIFICO:**

Ab. Zoila Delvicier Mejía  
SECRETARÍA REGIONAL  
Dirección Regional del Trabajo



**CERTIFICO:** Que el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía **FIDEICOMISO TITULARIZACIÓN OMNI HOSPITAL**, queda registrado en el libro respectivo archivándose el original y entregándose las copias de conformidad con la ley

Guayaquil, 24 de Diciembre del 2009

Ab. Zoila Delvicier Mejía  
SECRETARÍA REGIONAL  
Dirección Regional del Trabajo

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO FIDEICOMISO TITULARIZACIÓN OMNIHOSPITAL



FIDEICOMISO TITULARIZACIÓN OMNIHOSPITAL al amparo de lo previsto en el Art. 64 del Código del Trabajo en relación con las normas contenidas en el numeral 12 del Art.42; en el literal e) del Art. 45; y, en el numeral 2 del Art.172 del mismo Código, y en general para procurar el mejor desenvolvimiento y observancia de las disposiciones vigentes sobre el trabajo y la cordial relación entre la empresa y sus trabajadores, establece el presente REGLAMENTO INTERNO.

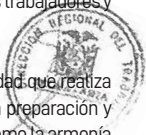
## CAPÍTULO 1 CAMPO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1.-** FIDEICOMISO TITULARIZACIÓN OMNIHOSPITAL es una organización Ecuatoriana, legalmente constituida, que se dedica a la prestación de servicios hospitalarios, en sus instalaciones ubicadas en la Ave. Abel Romeo Castillo y Ave. Juan Tanca Marengo, parroquia Tarquí, en la ciudad de Guayaquil, bajo el nombre de OMNI HOSPITAL

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento Interno rige para las relaciones laborales existentes entre FIDEICOMISO TITULARIZACIÓN OMNIHOSPITAL todos sus trabajadores (empleados y obreros), por lo que, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre.

Como consecuencia de lo anterior, tanto la Organización como todos sus trabajadores, estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento Interno, y los vacíos que en él se encuentren, se llenarán de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo y más leyes aplicables, así como con las políticas básicas ya establecidas en la Organización

**ARTÍCULO 3.-** Los términos "Organización y Trabajador se usarán en adelante para denominar a FIDEICOMISO TITULARIZACIÓN OMNIHOSPITAL; y a los trabajadores y más servidores de la indicada Organización, respectivamente.



**ARTÍCULO 4.-** Para obtener los mejores resultados dentro de actividad que realiza la Organización es fundamental la absoluta dedicación y necesaria preparación y adiestramiento por parte del personal que labora en la misma, así como la armonía y colaboración que se logrará mediante el correcto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 5.-** La Organización proporcionará a su grupo de trabajadores un ambiente y condiciones de trabajo adecuado, así como beneficios de orden socioeconómico de acuerdo a sus reales posibilidades y a las disposiciones legales y contractuales vigentes, y estará dispuesta a ayudar y estimular a sus trabajadores para el desarrollo de las actividades de cada uno de ellos en sus respectivas funciones.

**ARTÍCULO 6.-** Tanto la Organización como sus trabajadores se sujetarán estrictamente al fiel cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por los trabajadores para cuyo fin la Organización exhibirá en forma permanente, este Reglamento y entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores, sin que su desconocimiento pueda ser alegado como excusa.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA, ADMINISTRACIÓN, ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 7.-** Los trabajadores de la Organización se clasifican en:

a) Permanentes; y, b) No permanentes.

Son trabajadores permanentes aquellos que han sido contratados, previo al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, para la prestación de sus servidas por tiempo indefinido.

Son trabajadores no permanentes aquellos que, sujetándose a lo prescrito en este Reglamento Interno de Trabajo, prestan sus servicios de acuerdo a cualquiera de los siguientes tipos de contrato y modalidades de trabajo



- a) De aprendizaje;
- b) De prueba; por un periodo de hasta noventa días.
- c) De obra cierta;
- d) Por tarea;
- e) A destajo;
- f) Por tiempo fijo;
- g) Ocasionales,
- h) Eventuales;
- i) De temporada;
- j) En general aquellos contratos cuya naturaleza es precaria o extraordinaria.

**ARTÍCULO 8.-** El personal de la Organización está constituido por los trabajadores sujetos al Código del Trabajo que actualmente prestan sus servicios lícitos y personales, en los diversos lugares y áreas de su actividad. No se considerará como trabajadores de la Organización al personal dependiente de terceras personas naturales o jurídicas con las cuales se contrate el suministro de bienes y/o servicios así como quienes presten servicios sin relación de dependencia en virtud de contratos civiles de prestación de servicios.

**ARTÍCULO 9.-** Los trabajadores de la Organización son responsables legal y contractualmente frente a la Organización y moralmente con respecto de los clientes de la misma que confían en su pericia y diligencia para al ejercicio de sus actividades.

Además, por la naturaleza de las mismas, los trabajadores deben guardar reserva absoluta y considerar que toda información que llegue a su conocimiento en razón de su trabajo, tiene el carácter de confidencial, por lo que la misma no puede ser proporcionada a terceros ni sacada de la Organización sin autorización del representante legal de la misma.

**ARTÍCULO 10.-** La Organización se reserva la facultad exclusiva de admitir nuevos trabajadores a su servicio, así como la de exigirles que previamente y

bajo su estricta responsabilidad, llenen el formulario correspondiente que les será proporcionado, y someterles al proceso de selección que se considere necesario y a las pruebas teóricas, prácticas y psicotécnicas/ requeridas, antes de la admisión.

**ARTÍCULO 11.-** Para la admisión de trabajadores, la Organización elabora un formulario que deberá ser llenado, bajo su propia responsabilidad por la persona que aspire a cualquier relación de trabajo.

**ARTÍCULO 12.-** Para ingresar como trabajador de la Organización, el aspirante deberá tener la edad requerida por la ley para los diversos tipos de contrato de trabajo y presentar una solicitud escrita en la que indique la clase de trabajo a que aspira y a la cual acompañará el formulario que le proporcionará la Organización para que lo llene, adjuntando, por lo menos los siguientes documentos en originales o copia auténticas, para el archivo de la organización:

- 1) Cédula de ciudadanía o identidad, según el caso;
- 2) Cédula Militar si es el caso;
- 3) Carnet de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social si lo tuviere;
- 4) Papeleta de votación;
- 5) Curriculum vitae y certificado de instrucción educacional del aspirante;
- 6) Certificado de trabajo de los 3 últimos empleadores en el que se especifique el tiempo de servicios, la clase de labor ejecutada y los salarios o remuneraciones percibidas;
- 7) Dos certificados de honradez y buena conducta conferidos por personas solventes, indicando la dirección domiciliaria y los teléfonos actuales de las otorgantes;
- 8) Cinco fotografías tamaño carné;
- 9) Certificado de salud emitido por el Ministerio de Salud..
- 10) Si es casado, partida de matrimonio o documento legal que acredite unión de hecho, y partidas de nacimiento de los hijos que estén a cargo del aspirante,
- 11) Si el aspirante fuese extranjero, deberá obligatoriamente presentar copia de la visa que le autorice trabajar y el carné ocupacional otorgado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Empleo.

12) Si el aspirante fuere estudiante, deberá presentar el certificado que contenga su horario de asistencia a clases.

El aspirante será responsable de la autenticidad y fidelidad de todos los documentos que presente.



**ARTÍCULO 13.-** Sin perjuicio de los requisitos constantes en los artículos anteriores, la Organización podrá exigir al aspirante una prueba práctica de capacidad que servirá para determinar la aceptación o no de la solicitud presentada por dicho aspirante.

**ARTÍCULO 14.-** En caso de falsedad de las informaciones proporcionadas por el aspirante, falta de autenticidad de los documentos entregados o adulteración de los mismos, se considerará que se ha inducido a celebrar el contrato mediante certificados falsos y la Organización, de acuerdo a lo que dispone el numeral segundo de Art. 310 del Código del Trabajo, podrá de inmediato separar o trabajador que haya incurrido en esas faltas, sin necesidad de desahucio.

**ARTÍCULO 15.-** Cumpliendo los requisitos enumerados anteriormente, la persona que haya sido aceptada por la Organización como su trabajador, celebrará con esta un contrato escrito de trabajo, cumpliendo las solemnidades legales y sujeto a cualquiera de las modalidades previstas en el Código del Trabajo, estipulando, de ser el caso, un periodo de prueba de hasta 90 días dentro de los cuales cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente conforme a lo establecido en el Art. 15 del Código del Trabajo

**ARTÍCULO 16.-** Entre la Organización y los trabajadores que sean admitidos en esa calidad, podrá celebrarse contratos individuales de trabajo de las distintas modalidades señaladas en el Código del Trabajo. En todo caso, los contratos individuales se celebrarán siempre por escrito y contendrán necesariamente las cláusulas contractuales enumeradas en el Art. 21 del Código del Trabajo y además, las cláusulas en las que el trabajador indique con precisión su dirección domiciliaria, la misma que deberá ser actualizada cada vez que dicho trabajador cambie de domicilio, mediante comunicación que hará llegar a la Organización dentro de los cinco días de efectuado ese cambio de domicilio. La falta del envío de esa información

dentro del plazo estipulado, se considerará como falta leve sancionada de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento Interno de Trabajo.



**ARTÍCULO 17.-** En el caso de trabajadores que hayan prestado servicios laborales a la Organización en virtud de contratos que legalmente y en cumplimiento de su objetivo social, y que vuelvan a sus servicios, no será necesario el que se observen las exigencias constantes en este CAPÍTULO sino tan solo la actualización de los datos que hubieren variado.

**ARTÍCULO 18.-** La Organización enviará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro de los quince días siguientes a la suscripción del contrato de trabajo, el aviso de entrada del trabajador, aviso que obligatoriamente deberá ser firmado por dicho trabajador conjuntamente con el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 19.-** La Administración de Recursos Humanos de la Organización se ejercerá a través de la Gerencia General o de la Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas correspondientes y con sujeción al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** No existirá en la Organización la contratación verbal de trabajo, por lo que ninguna persona considerada trabajadora de la Organización mientras no hubiere suscrito el respectivo contrato de trabajo y el mismo se encuentre registrado ante la autoridad señalada en la ley.

**ARTÍCULO 21.-** Por las condiciones especiales en que se desarrolla la actividad de la Organización, esta podrá disponer de sus trabajadores en cualquiera de sus dependencias con sujeción a las disposiciones legales, por lo que no se considerará como cambio de ocupación o despido intempestivo el hecho de que un trabajador, con su consentimiento por escrito sea destinado a prestar servicios en otra dependencia de la Organización, especialmente cuando se trate de suplir la ausencia de algún trabajador, siempre y cuando dicho cambio no implique disminución de categoría y remuneración.

**ARTÍCULO 22.-** La Gerencia General y/o Jefatura de Recursos Humanos diseñará y ejecutará un plan de evaluación anual dirigido a todos los trabajadores y coordinará con las diferentes gerencias y/o Jefaturas el cumplimiento de dichas evaluaciones así como el manejo y tabulación de los resultados obtenidos.



## CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO



**ARTÍCULO 23.-** De conformidad con las disposiciones legales y los contratos de trabajo, la jornada ordinaria de labor será de 40 horas. Los horarios y turnos de trabajo en la Jefatura de Recursos humanos o en los boletines que elabore la Organización y que serán exhibidos en el lugar de trabajo con anticipación de por lo menos 48 horas. Salvo el caso de trabajos extraordinarios autorizados legalmente previamente y por escrito, ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones de la Organización fuera de las horas de trabajo.

**ARTÍCULO 24.-** Las horas fijadas en el horario de trabajo para la iniciación y término de la jornada de labor, se refieren al trabajo efectivo, de tal manera que al Inicio de dicha el trabajador deberá estar en el puesto de trabajo con el respectivo uniforme completo y el equipamiento adecuado de acuerdo al tipo de labor que desempeña, y lo mismo en cuanto se refiera a la hora fijada para la terminación de la jornada. El receso para toma de alimentos, no constituye trabajo efectivo y por lo tanto, ese periodo de una hora será deducido para efectos de establecer el tiempo de la jornada diaria efectiva de trabajo.

**ARTÍCULO 25.-** Todos los trabajadores de la Organización están obligados a laborar cumpliendo de manera estricta el horario de trabajo el mismo que podrá ser modificado por la de acuerdo a sus necesidades y a la naturaleza del trabajo, modificaciones que en todo caso cumplirán con disposiciones legales y que serán dadas a conocer públicamente a los trabajadores con anticipación de por lo menos 48 horas.

**ARTÍCULO 26.-** En atención a las necesidades específicas del Hospital que trabaja en forma continuada y mediante turnos, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias, los trabajadores quedan, obligados a someterse

estrictamente a los turnos señalados, no pudiendo por lo mismo retirarse de su trabajo ni suspenderlo, sin haberlo entregado al reemplazo en la hora precisa, para lo cual el trabajador entrante debe acudir a la hora exacta para recibir el turno a fin de que no quede ningún periodo de tiempo sin servicio. Si el trabajador entrante demorare más de diez minutos en acudir a recibir el turno, el trabajador saliente no podrá retirarse de su trabajo hasta que su jefe Inmediato lo autorice, sin que exceda las dos horas.

**ARTÍCULO 27.-** Como por la naturaleza de las labores de la Organización, las actividades deben desarrollarse ininterrumpidamente inclusive los días feriados y de descanso obligatorio, por lo que los trabajadores que, de acuerdo con su horario de turno, tuvieren que laborar en los días de descanso forzoso, sábado y domingo, dispondrán de un tiempo igual en la semana para el descanso, mediante acuerdo entre los trabajadores y la Organización, tal como lo dispone el Artículo 50 y siguientes del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 28.-** La Organización podrá establecer horarios especiales contando con la autorización de la Dirección Regional del Trabajo correspondiente o exigir los trabajos en horas suplementarias o extraordinarias y en días feriados por convenio entre las partes y autorización del Director Regional del Trabajo, en los casos previstos en la ley y por escrito, con indicación de día y duración, cumplido lo cual, 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. Esta disposición no es aplicable a los servidores comprendidos en los casos previstos en el Artículo 58 del indicado Código, quienes no tienen derecho a pagos adicionales por trabajos ejecutados fuera de la jornada ordinaria de labor porque para la fijación de su remuneración mensual, ya se ha considerado la índole y naturaleza especial de las labores contratadas.

**ARTÍCULO 29.-** Todo trabajador está obligado a someterse a los sistemas de registro establecidos por la Organización para el control de la puntualidad asistencia al trabajo, ese registro de asistencia es la única prueba legal y respecto de la hora de llegada y de la presencia del trabajador en su sitio de labor. El trabajador que no estuviere conforme con la multa que se le imponga por el atraso, podrá reclamar por escrito ante el Jefe de Recursos Humanos en el plazo de tres días.

**ARTÍCULO 30.-** La omisión en el registro de asistencia hará presumir la ausencia del trabajador, en la fracción correspondiente a la jornada cuya entrada o salida no se hubiere registrado, toda vez que dicho registro de asistencia es la única prueba legal respecto de la presencia del trabajador su sitio de labor.



**ARTÍCULO 31.-** Ninguna persona deberá registrar la entrada o salida de otro trabajador, pues el registro de asistencia es una actividad personalísima e indelegable, por lo que la violación de esta obligación será sancionada como falta grave, tanto para el infractor como para el beneficiario.

**ARTÍCULO 32.-** Las faltas de puntualidad o atraso de cinco minutos o más así como las faltas de asistencia al trabajo por más de tres días dentro de un período mensual de labor, dará derecho a la Organización para solicitar al Inspector de Trabajo la terminación de las relaciones laborales de acuerdo a lo que dispone el numeral primero del Artículo 172 del Código del Trabajo. Se exceptúa desde luego si las faltas o atrasos tiene justificación legal, entendiéndose por tal justificación, exclusivamente la enfermedad del trabajador debidamente comprobada mediante certificado que otorgue el Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o un médico particular con el aval de los citados, independientemente de que FIDEICOMISO TITULARIZACIÓN OMNIHOSPITAL pueda verificar por si mismo la gravedad de la enfermedad o dolencia. Estos justificativos escritos los deben presentar dentro de los tres primeros días de la enfermedad. Si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad.

**ARTÍCULO 33.-** No está permitido al personal el acceso, sin la correspondiente justificación o autorización, a las oficinas o secciones que mediante aviso sean restringidas por la Gerencia General y/o Jefatura de Recursos Humanos. Quedan exceptuados de esta disposición los trabajadores que laboren en cada una de esas oficinas o secciones.

## CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 34.-** La Organización, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 69 y siguientes del Código del Trabajo, garantiza a sus trabajadores el derecho a gozar de sus vacaciones anuales durante quince días ininterrumpidos más un día adicional por cada año de servicios posterior al quinto prestado a la Organización. Sin embargo, si por razones de orden técnico, administrativo o de confianza la Organización necesitare el concurso de uno o más de sus trabajadores con derecho a gozar de sus vacaciones, podrá negar a ellos las vacaciones de ese año para acumularlas en el siguiente, de acuerdo a lo que dispone el Artículo 74 del Código del Trabajo.

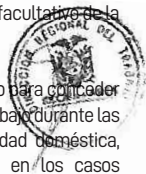
**ARTÍCULO 35.-** El derecho a gozar de las vacaciones anuales, lo ejercerán los trabajadores de acuerdo al calendario que la Organización elaborará anualmente, el mismo que lo hará conocer con tres meses de anticipación por lo menos a la fecha de iniciación de dichas vacaciones. Para el efecto, y en la época que la Organización señale, cada trabajador que legalmente tenga derecho a gozar de vacaciones, presentará su solicitud que pasará a la Jefatura de Recursos Humanos para su aprobación procurando armonizar los intereses de la Organización con el deseo de los trabajadores. A quienes no se les conceda el goce de sus vacaciones en razón de lo establecido en el artículo anterior o se les conceda en época diferente a la solicitada, se les dará preferencia en la elaboración del cuadro de vacaciones del año siguiente.

**ARTÍCULO 36.-** En casos de necesidad, la Organización podrá modificar los cuadros establecidos para el goce de vacaciones anuales. Además, el trabajador que deba salir a vacaciones según el cuadro existente, con anticipación de por lo menos ocho días, deberá llenar el formulario de solicitud de vacaciones el cual deberá ser autorizado por su Jefe Inmediato y entregado a la Jefatura de Recursos Humanos para su legalización.

**ARTÍCULO 37.-** Los trabajadores que no llegaren a prestar servicios por un año completo y que por lo mismo no gozaren de las vacaciones anuales, tendrán derecho al pago de valor de las mismas en la forma prevista en el Artículo 76 del Código del Trabajo

**ARTÍCULO 38.-** De conformidad con lo previsto en el Artículo 70 del Código del Trabajo, respecto de los días adicionales de vacaciones que corresponden a los

trabajadores por los servicios prestados posterior al quinto año, es facultativo de la Organización el conceder su goce efectivo o pagarlos en dinero.



**ARTÍCULO 39.-** El Jefe de Recursos Humanos, es el único facultado para conceder permiso a los trabajadores para ausentarse o salir de su lugar de trabajo durante las horas de labor, los mismos que serán por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad, ejercicio del sufragio en general en los casos permitidos en la Ley. Los permisos deberán ser pedidos con anticipación y se concederán por escrito. Si el trabajador hace uso indebido de una licencia o permiso, incurre en falta a este Reglamento.

Se considera como calamidad doméstica:

- a) El fallecimiento del cónyuge o de familiares del empleado hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad: abuelos, padres, hijos, nietos, hermanos, cuñados y suegros, tendrán un permiso de tres días calendario
- b) Los accidentes graves del cónyuge, padres e hijos del empleado.

En los casos de inasistencia por calamidad doméstica señalados en el numeral a) y que por cualquier circunstancia no haya podido ser solicitado el permiso anticipada y oportunamente a la organización, el empleado deberá notificar lo más pronto posible. Cuando retorne a sus labores presentará los justificativos del caso.

En el caso del numeral b), deberá notificar de manera oportuna, y cuando retorne a sus labores presentará los justificativos del caso. En el caso de no cumplimiento de este artículo, se lo considerará una falta grave.

**ARTÍCULO 40.-** Todo trabajador que se sintiere enfermo deberá comunicar de dicha enfermedad a la Jefatura de Recursos Humanos inmediatamente, si no lo hiciera así, se considerará que su falta de asistencia al trabajo es injustificada, a no ser que presente el certificado otorgado o legalizado por el Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o un médico particular que acredite la imposibilidad del servidor para trabajar, la misma que podrá ser verificada por el Médico que designe la Organización de acuerdo a lo que dispone el Artículo 178 del Código del Trabajo. Estos justificativos escritos los deben presentar dentro de los

tres primeros días de enfermedad. Si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad.



**ARTÍCULO 41.-** En casos especiales debidamente justificados, la Jefatura de Recursos Humanos podrá conceder permisos con cargo a vacaciones pero únicamente en proporción a los meses laborados en el respectivo año de servicios.

**ARTÍCULO 42.-** El Jefe inmediato se responsabilizará de recibir del trabajador que estuviere por salir en goce de vacaciones o licencias, todos los útiles e implementos que le hubieren sido entregados para su trabajo.

## CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES Y PERIODOS DE PAGO

**ARTÍCULO 43.-** Salvo los casos en que se convenga por escrito con el trabajador la realización de pagos anticipados a su remuneración, los pagos se efectuarán en dinero, por mensualidades vencidas de labor y directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito, pudiendo hacerse abonos quincenales si la Organización lo considera conveniente. El pago de las remuneraciones se hará en las instalaciones de la Organización, siendo obligación del trabajador, o de la persona autorizada por éste, el firmar los recibos en cuadros o comprobantes colectivos o Individuales según lo disponga la Organización, y cuando no sepa o pueda firmar, estampará su huella dactilar en los cuadros o comprobantes individuales o colectivos. Sin embargo, las partes podrán convenir en que las remuneraciones sean pagadas mediante nota de crédito a la cuenta corriente o de ahorros que tenga el trabajador; y entonces, esa nota de crédito será constancia única del pago.

**ARTÍCULO 44.-** Al momento de recibir su remuneración, todo trabajador está obligado a comprobar la exactitud de los cálculos realizados para determinar el monto de la remuneración y la exactitud de la suma recibida en dinero. En caso de inconformidad, dejará constancia del hecho en el recibo que firmara.

**ARTÍCULO 45.-** Cuando un trabajador se retira del trabajo por cualquier motivo y le corresponda recibir el pago de cualquier derecho, al liquidar su cuenta y antes de recibir el valor que le corresponda, se le descontará valores que se encuentre adeudando a la Organización por préstamos, anticipos, garantías; siempre y cuando estén justificados ante el inspector del Trabajo que verifique el finiquito.

**ARTÍCULO 46.-** El trabajador que faltare injustificadamente a su trabajo perderá la remuneración correspondiente de conformidad con lo previsto en el Artículo 54 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.



## **CAPÍTULO VI**

### **RIESGOS PROFESIONALES. PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 47.-** El trabajador que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la salud del personal, de los pacientes del hospital o de los visitantes no entrará a las instalaciones de su sitio de trabajo provisionalmente hasta que el médico certifique que puede reanudar sus tareas o que debe ser retirado definitivamente según la Ley.

**ARTÍCULO 48.-** Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones, medidas y precauciones ordenadas por la Organización, por medio de sus funcionarios, técnicos y empleados, relativas a la prevención de las enfermedades, contagio de las mismas y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo, y así evitar accidentes; en caso de incumplimiento, se considerará como falta grave.

**ARTÍCULO 49.-** En caso de accidente de trabajo, la Jefatura de Recursos humanos, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados. De ser necesario le hará transportar inmediatamente al Dispensario Médico del I.E.S.S. más cercano o a la Clínica del mismo. Dicho transporte será por cuenta de la Organización.

**ARTÍCULO 50.-** En cualquier accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá comunicar inmediatamente a la Jefatura de Recursos Humanos a fin de poder dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 376 y 377 del Código del Trabajo; en caso de no hacerlo se considerará como falta grave.



## **CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 51.-** Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento será considerado como faltas leves, cuando no haya reincidencia.

1. Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el Contrato, el Reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos así como someterse a las disposiciones de control ordenadas por la Organización, debiendo comunicar inmediatamente a su superior jerárquico, cualquier circunstancia que le impida cumplir con dichas órdenes o con cualquiera de sus obligaciones laborales.
2. Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e Intrigas entre compañeros
3. Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre si y con sus superiores.
4. Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo, debiendo cumplir con las normas de seguridad prescritas por la Organización y por el Ministerio de Trabajo y Empleo.



5. Desempeñar con conocimiento, eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la Organización.



6. Mantener la producción de su respectiva labor dentro de los límites técnicos establecidos; realizar los respectivos procesos de acuerdo a las normas técnicas que se han impartido o suspenderlos cuando se lo ordene.

7. Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo e higiene personal con los uniformes y equipamiento correspondientes suministrados por la Organización

8. Lavarse las manos con jabón, o proceder a la descontaminación respectiva cada vez que se haya manipulado cualquier producto o desecho contaminante aunque estuviese protegido por guantes.

9. Colocar sus prendas de vestir y ropa de trabajo en el sitio destinado para el efecto.

10. Colaborar y mantener limpio su lugar de trabajo y observando las medidas de higiene y cuidado precautelatorios de la salud, de acuerdo al reglamento interno que se dicte al respecto,

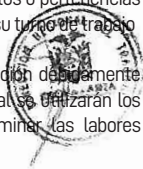
11. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes a que haya lugar por conducto de su superior jerárquico y en debida forma, así como reportar los hechos o circunstancias que causen dolo a la Organización, que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.

12. Defender los intereses morales y materiales de la Organización, de los clientes, y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la Organización.

13. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o de riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas y bienes de la Organización.

14. Realizar inventarios de los útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la Organización que estén a su cargo, siempre que entregue su turno de trabajo

15. Mantener la documentación y pertenencias de la Organización debidamente protegidas, fuera del alcance de terceras personas para lo cual se utilizarán los escritorios y cajones que serán cerrados con llaves al terminar las labores cotidianas.



16. Cuidar todos los enseres de la Organización que estén a su cargo así como las pertenencias de los clientes que les sean confiadas y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que no provenga de caso fortuito o fuerza mayor.

17. Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos de trabajo prescritas por las autoridades del ramo y por la Organización debiendo en todo caso observar y colaborar con los planes de emergencia establecidos por la Organización absteniéndose de actuaciones temerarias que puedan afectar tanto a los trabajadores como a los clientes de la Organización siguiendo las normas del Reglamento de salud y Seguridad aprobado por el Ministerio de Trabajo y Empleo.

18. Someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban los médicos de la Organización siempre que no atente a la integridad personal del trabajador o del I.E.S.S. en los períodos y horas que éstos determinen, así como notificar inmediatamente al Jefe o Supervisor cualquier accidente o lesión que sufra, por leve que fuera.

19. Someterse a los tratamientos preventivos que se ordenaren siempre que no atente a la integridad personal del trabajador, y en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescribieren los médicos del I.E.S.S. o de la Organización.

20. Presentar el respectivo certificado médico en casos de inasistencia por motivo de salud

21. Cumplir exactamente el horario de trabajo respectivo en el turno que le corresponda. Los atrasos serán sancionados con multa, la misma que no excederá

del 10% de la remuneración que perciba el sancionado, pero en el caso que el trabajador incurra en más de tres atrasos en el mismo mes, esto será considerado como falta grave.



22. No retardar ni negarse injustificadamente al cumplimiento de sus obligaciones laborales, y no hacer uso indebido de las licencias y permisos concedidos conforme al Código del Trabajo y este Reglamento Interno.

23. Llegar puntualmente a las reuniones o eventos convocados por la Organización

24. Registrar debidamente su entrada y salida de acuerdo con el mecanismo de control de asistencia que implemente la Organización para el efecto

25. Trabajar en las labores que te han sido asignadas, siéndole prohibido recibir visitas personales sin la autorización correspondiente o mantener conversaciones triviales con los clientes, o leer periódicos, revistas o libros o dedicarse a juegos y distracciones de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo mientras se encuentra prestando sus servicios

26. Permanecer dentro del área de trabajo asignado durante las horas laborales, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas, departamentos o dependencias, o trasladarse fuera de la Organización.

27. No demorar la iniciación de sus labores después de haber registrado la asistencia, ni desatender, ni suspender la ejecución de sus tareas sin la autorización del jefe respectivo.

28. Debe abstenerse de ingerir alimentos en presencia del público fuera de las zonas asignadas para tal efecto.

29. Proporcionar a la Organización los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere del caso,

30. Tratar al público en general y en especial a los clientes de la Organización, con la cortesía que el caso requiera, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la Institución y de todos los servidores de la misma; si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente; el trabajador antes de contradecir llevará el caso inmediatamente al superior a fin de que lo resuelva.



31. Abstenerse de hacer ventas, colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en las dependencias de la Organización sin la correspondiente autorización de Jefatura de Recursos Humanos.

32. Cuidar del mantenimiento de los equipos e instrumentos con los cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior. Si la pérdida, desperfecto o daño, se debiere a actos dolosos o culposos graves del trabajador, se considerará aquello como falta grave sujeta a lo previsto en el artículo siguiente.

33. No ingresar a las áreas internas de la Organización ni a sus propias áreas de trabajo, fuera de las horas de trabajo o durante las vacaciones o periodos de permiso, salvo tenga la respectiva autorización de su Jefe inmediato o de quien haga sus veces.

34. Suministrar, tanto a sus jefes inmediatos como al Gerente General o al Jefe de Recursos Humanos de la Organización, toda la información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de la Organización, aún de aquellos que no se encuentran bajo su cuidado.

35. Cuidar que no se desperdicie el material de trabajo que recibe para su labor y devolver lo que no empleare.

36. Asimismo, deberá poner el máximo cuidado en el trabajo que le ha sido encomendado, evitando de manera especial, que a parte de los materiales recibidos, no se desperdicie su tiempo, rendimiento personal, así como las herramientas y máquinas a su cargo.

37. Realizar las tareas que sus superiores les encomienden aún cuando correspondan a otras Organizaciones que hayan contratado la prestación de esos servicios.

38. Facilitar el cumplimiento de la misión confiada a vigilantes y porteros y permitirles que al ingreso y salida del trabajo, revisen los paquetes, maletines o cualquier objeto que portare el trabajador.

39. Recibir las notificaciones o comunicaciones que le dirige el empleador.



**ARTÍCULO 52.-** Todas las Jefaturas y Gerencias del Hospital, son responsables de la planificación, organización, dirección, evaluación y control del mismo y procurarán la óptima utilización de los recursos humanos y materiales disponibles. En el ejercicio de sus labores, deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en las leyes, en el contrato correspondiente y en este Reglamento Interno, teniendo, a más de las obligaciones consignadas en el artículo anterior, las siguientes:

1. Reportar el resultado del trabajo y las novedades prestadas en la ejecución del mismo a sus superiores jerárquicos, especialmente en casos de incumplimiento de uno o más trabajadores en sus tareas específicas.
2. La Jefatura de Recursos Humanos deberá informar a las demás Jefaturas o Gerencias respecto de los Trabajadores que se hallen con contratos de prueba, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en que termine el periodo de prueba, para que se realice la evaluación de rendimiento y se formulen las recomendaciones que crean pertinentes.
3. Colaborar con el control de la asistencia del personal y reportar a la Jefatura de Recursos Humanos la inasistencia de los trabajadores con las respectivas justificaciones en caso de haberlas, en el plazo máximo de 24 horas.
4. Calificar bajo su estricta responsabilidad los casos excepcionales en los que puede autorizar a un trabajador para que se ausente transitoriamente de la Organización durante una Jornada de trabajo, y comunicar de esos permisos a la Gerencia de área y a la Jefatura de Recursos Humanos en el plazo máximo de 24 horas.

5. Autorizar por escrito en casos de real necesidad y bajo su responsabilidad, el trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, y remitir el reporte correspondiente a la Gerencia de Área.

6. Colaborar e intervenir en los procesos de evaluación del personal que esté en la Organización en forma periódica u ocasional.

7. Recibir los útiles e implementos que se hallen a cargo de sus trabajadores dependientes que salgan definitivamente del trabajo o temporalmente por goce de vacaciones o licencias.

En caso de cumplimiento a cualquiera de estas obligaciones por parte de las Jefaturas o Gerencias del Hospital, éste será considerado como falta leve al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 53.-** A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Artículo 46 del Código del Trabajo, cuyas violaciones constituirán indisciplina o desobediencia grave a este Reglamento Interno, constituirá igualmente desobediencia o falta grave al Reglamento Interno de Trabajo, que dará derecho a la Organización a solicitar el visto bueno de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Artículo 172 del Código del Trabajo, el hecho de que un trabajador este incurso en alguna de las siguientes prohibiciones.

1. Alterar, falsificar, suplantar, sustraer o destruir registros, comprobantes u otros documentos de la Organización o de los clientes.

2. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado

3. Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios de trabajo a que estuviere destinado de conformidad al contrato de trabajo.

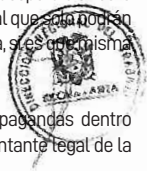
4. Fumar durante la Jornada de trabajo.



5. Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás, durante el trabajo.
6. Abandonar el trabajo, sus máquinas o equipos de trabajo, o sitio de trabajo, salvo la existencia de justa causa y previo permiso de superior jerárquico competente.
7. Hacer competencia a la Organización o comerciar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma actividad o realizar labores distintas a las encomendadas durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Organización trabajos de otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por la Organización.
8. No guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales el trabajador tenga conocimiento por razones de su trabajo.
9. Efectuar habitualmente préstamos de dinero a otro trabajador estipulando el cobro de intereses y perturbando la disciplina dentro de la Organización.
10. Introducir a las instalaciones de la Organización bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas, así como consumirlos en su interior o presentarse a cumplir sus funciones bajo el efecto de estupefacientes, drogas o bebidas alcohólicas.
11. Promover algarazas, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo o golpear, hostilizar, coaccionar o injuriar, grave o levemente a los clientes, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
12. Portar armas de cualquier clase dentro del lugar de trabajo, durante las horas de labor o fuera de ellas, salvo el caso del personal de guardiana o vigilancia que por escrito esté autorizado.
13. Causar daño a los bienes o pertenencias de la Organización, de los compañeros de trabajo o de los clientes; o ponerlos en grave riesgo.



14. Sustraerse materiales, insumos hospitalarios, equipos, herramientas, o bienes de la Organización, o tomarlos para su provecho personal, no desperdiciarlos o dejarlos malogrados así como negociar con los desechos del hospital que solo podrán ser retirados por municipal encargado de la recolección de basura, si es que esta misma no es tratada previamente por el Hospital.



15. Colocar o autorizar a terceros que coloquen afiches o propagandas dentro del establecimiento, sin autorización previa y por escrito del representante legal de la Organización.

16. Permanecer en el lugar de trabajo sin el uniforme completo correspondiente o alterarlo con prendas que no correspondan y sin observar las normas básicas de aseo e higiene, tanto en lo personal como respecto de los bienes y servicios del Hospital.

17. Dejar de someterse al control diario de asistencia o borrar y alterar esos registros de verificación del tiempo trabajado.

18. Marcar el registro o tarjeta de control de asistencia de otro empleado, aun cuando lo esté remplazando.

19. Negarse sin causa legal a la realización de las labores ordinarias.

20. Intervenir en actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la Organización; así como practicar juegos de azar.

21. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo trabajadores de la Organización.

22. Hacer averiguaciones sobre la vida y la actividad de los clientes de la Organización o exigirles la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.

23. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Organización o de sus clientes ya sea de índole comercial o administrativo, que hubiere llegado a su conocimiento.



24. Haber incurrido en repetidas e injustificadas faltas de asistencia o puntualidad por más de tres días dentro de un periodo mensual de labor

25. Recibir visitas de familiares o amigos en horas de trabajo o realizar transacciones comerciales con vendedores ambulantes u ocasionales dentro del Hospital

26. Confundir la necesaria atención y diligencia hacia los clientes con un trato íntimo y confianzudo debiendo el trabajador recordar que labora en un hospital y que los clientes son personas con su salud deteriorada.

27. Presentar certificados falsos para inducir a la Organización a la contratación del trabajador o a sus promociones o ascensos.

28. Utilizar, emplear útiles, implementos, vehiculos y otros bienes de propiedad de la Organización: o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales; o disponer de estos implementos, materiales o de bienes de la Institución, en cualquier forma, sin contar con previa autorización de la Organización.

29. Ocupar el tiempo de trabajo en sus asuntos personales, retardar injustificadamente el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores de la Organización están obligados a trabajar de acuerdo con los horarios y turnos establecidos previa autorización de la Dirección Regional de Trabajo, rotativamente en las diversas áreas Asistenciales y Administrativas como son las de Enfermería, Imágenes, Caja, Facturación, Bodega, Admisiones, Servicio al Cliente, Conmutador, Consola, Cocina, botones, Mantenimiento, Farmacia, Ropería, Cirugía, Médicos, Camilleros, Mantenimiento, Limpieza, Nutrición, según sean las necesidades específicas del empleador, debiendo en todo caso brindar un trato esmerado y amable a los clientes y usuarios del Hospital, cuidar del aseo personal y del local así como observar las medidas de seguridad correspondientes.

Los médicos Hospitalarios además de cumplir con este Reglamento Interno de Trabajo estarán obligados a cumplir y observar las obligaciones especiales.



contenidas en el Reglamento del Cuerpo Medico FIDEICOMISO TITULARIZACION OMNIHOSPITAL el mismo que contiene pormenorizadamente las actividades, deberes, atribuciones y prohibiciones que el personal médico debe cumplir.

Las enfermeras (o) y/o Auxiliares de enfermería además de cumplir Reglamento Interno de Trabajo estarán obligados a cumplir y observar las obligaciones especiales contenidas en el documento Normas y Funciones del Personal de Enfermería. Al incumplir con tres faltas a esta normativa en el mismo mes, se puede solicitar un visto bueno.

**ARTÍCULO 55.-** Los trabajadores a cuyo cargo se hallen valores, dineros, archivos, bóvedas, bodegas o cajas de seguridad, son personal y pecuniariamente responsables del cuidado de los mismos, por lo que a más de las obligaciones generales precisadas en los artículos precedentes, no podrán abandonar sus puestos de trabajo ni siquiera por pocos minutos, sin antes dejar esos valores, dineros, archivos, bóvedas, bodegas o cajas de seguridad debidamente protegidos. Adicionalmente, al ser depositarios de valores y dineros de la Organización, no podrán frecuentar casinos o salas de juegos de azar.

## **CAPÍTULO VIII**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR**

**ARTÍCULO 55.-** Son obligaciones de la Organización, a más de las establecidas en las leyes, las siguientes:

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

3. Proporcionar a todos los Trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada e implementos de seguridad, cuando fueren requeridos por la naturaleza del trabajo.

4. Tratar a los trabajadores con los naturales respeto y consideración que merecen.

5. Atender, dentro de las previsiones de la ley y de este Reglamento, los reclamos de los trabajadores.



## CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 57.-** En caso de infracción a las normas constantes en Código del Trabajo, en el presente Reglamento interno de Trabajo y en los Contratos individuales de Trabajo, se establecen dos clases de sanciones:

1.- Sanciones por faltas graves; y,

2- Sanciones por faltas leves.

**ARTÍCULO 58.-** Con excepción de las faltas específicamente tipificadas como leves en el artículo 51 y 52 de este Reglamento, las demás faltas en que incurra un trabajador, incluyendo las previstas en los artículos 53 y más señaladas en este Reglamento Interno serán consideradas como faltas graves que darán lugar a que la Organización solicite el visto bueno a uno de los señores Inspectores de Trabajo para dar por terminado la relación laboral, previo al trámite legal.

**ARTÍCULO 59.-** Expresamente se establece que la Organización dispondrá de treinta días contados a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de la existencia de una causal de visto bueno, para hacer uso de este derecho en procura de la terminación de relaciones laborales. Por lo mismo, no podrá alegarse prescripción de la acción intentada, salvo que hubiera decurrido más de treinta días contados a partir de la fecha en que se conoció a infracción por parte de la Organización.

**ARTÍCULO 60.-** Las faltas leves, es decir, las previstas en los artículos 51 y 52 de este Reglamento Interno, según su intensidad o frecuencia serán sancionadas con amonestación o con multa que no podrá exceder del 10% de la remuneración y que será retenida por la Organización al momento de pagar el sueldo que perciba el trabajador multado; dichas sanciones serán impuestas por el Representante Legal y/o Jefe de Recursos Humanos, según su criterio. Iguales sanciones podrán imponerse a los trabajadores que hubieren cometido faltas graves si la Organización no hubiere ejercido la acción que le concede el artículo precedente.



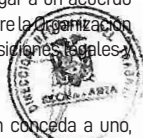
**ARTÍCULO 61.-** Adicionalmente, la acumulación de más de tres faltas leves en un periodo mensual de labor y que hayan merecido amonestación de conformidad con este Reglamento Interno, serán consideradas como falta grave que dará origen para que la Organización pueda solicitar el visto bueno de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 62.-** Corresponde al Jefe de Recursos Humanos, la imposición de sanciones a los trabajadores que incurran en faltas de conformidad con este Reglamento; pero para efectos de vigilar y controlar el comportamiento de dichos trabajadores, se podrá contar con los informes y las reportes de los diferentes jefes departamentales o Gerentes de área según lo señale el organigrama funcional del Hospital.

## CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 63.-** El trabajador que creyere que tiene derecho para presentar un reclamo sobre la aplicación de las normas legales y de las constantes en este Reglamento Interno acudirá con el reclamo y la justificación correspondiente donde su jefe inmediato, quien resolverá sin dilación si el asunto de que conoce y trata está dentro de sus atribuciones, debiendo además, dicho funcionario, hacer conocer del particular al Jefe de Recursos Humanos, para que juzgue lo resuelto.

Pero si la petición presentada por el trabajador es de aquellas cuya resolución es privativa del Gerente General, el funcionario que ha recibido la consulta o reclamo del trabajador, le hará llegar inmediatamente al Gerente para su pronta solución, siempre en busca de agotar todos los medios que permitan llegar a un acuerdo amistoso que evite litigios y favorezca comprensión y la armonía entre la Organización y sus trabajadores, dablendo en todo caso someterse a las disposiciones legales y reglamentarias que fueren aplicables.



**ARTÍCULO 64.-** Los beneficios ocasionales que la Organización conceda a uno, varios o todos los trabajadores no serán considerados como incorporados a los contratos de trabajo como derechos adquiridos, sino que serán ventajas transitorias que puedan ser modificadas cuando, a juicio de la Organización, hubieren cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios ocasionales.

**ARTÍCULO 65.-** Todos los trabajadores deberán respetar el organigrama general de la Organización en el que se detallan las jerarquias y funciones que corresponden a cada funcionario o trabajador, sin perjuicio de la cual, la Organización se reserva el derecho de modificar ese organigrama o dictar reglamentos adicionales, secundarios o complementarios legalizados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, que no se opongan al presente y que surjan de una necesidad técnica o social, sobre temas que no hayan sido considerados o previstos en la presente legislación Interna.

**ARTÍCULO 66.-** En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, la Organización y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en las Leyes y en los contratos de trabajo, en cuanto sean aplicables.

Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida

**ARTÍCULO 67.-** Este Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación efectuada por parte del Director Regional Trabajo.

El presente Reglamento Interno ha sido dictado en la ciudad de Guayaquil, a los quince días del mes de Julio del año dos mil nueve.



**Srta. Wendy Saavedra Chávez**

Apoderado Especial

Fideicomiso Titularización Omni Hospital

Fiducia S.A. Administradora de fondos y

Fideicomisos Mercantiles

## FIRMA DE ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO DE FIDEICOMISO TITULARIZACIÓN OMNIHOSPITAL

He recibido el Reglamento Interno y me comprometo a leerlo y a cumplirlo.

Nombre y Apellido: .....

Cédula: .....

Fecha de recibido: .....

Firma: .....