

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

PARA EL PERSONAL DE CODIGO DE TRABAJO

RESOLUCIÓN Nro. 003-09-2025

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Definiciones. - Para mayor brevedad y comprensión del cuerpo de este reglamento, se utilizarán los términos "PPSSPz " o "PPSSPz" para referirse al PPSSPz de Servicio Social de Pastaza; "trabajador" al referirse a los trabajadores del PPSSPz de Servicio Social de Pastaza; al Presidente/a se lo denominará "Máxima Autoridad o Autoridad Nominadora" y a la Codificación del Código de Trabajo, se le nombrará "el Código" o "Código del Trabajo".

Art. 2.- Finalidad. - La administración del talento humano del PPSSPz, tendrá la finalidad de desarrollar el potencial de su personal, buscando el más alto grado de eficiencia en el trabajo, para alcanzar la ejecución del servicio para el mejor uso de alternativas, propendiendo al bienestar personal y propiciando las mejores relaciones de trabajo entre el PPSSPz y sus trabajadores.

Art. 3.- El presente reglamento regula la relación laboral entre el PPSSPz y el personal amparado por el Código de Trabajo, cualquiera fuese su modalidad de contratación. Tanto el PPSSPz como el personal amparado por el Código de Trabajo, deben observar y dar cumplimiento estricto a las disposiciones del presente reglamento, no se podrá argumentar desconocimiento al mismo, como excusa a su inobservancia, este será el cuerpo normativo de consulta para el correcto desenvolvimiento de las actividades laborales.

Art. 4.- Régimen Jurídico. - Para cumplir la finalidad del presente reglamento interno de trabajo, además de sus propias normas, rigen las disposiciones jurídicas aplicables de la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, los Contratos Laborales suscritos y demás leyes, reglamentos o normas análogas que para el efecto existen.

Art. 5.- Representante Legal. - De conformidad con el literal a) del Art. 13 de la Ordenanza que Regula la Organización y Funcionamiento del PPSSPz de Servicio Social de Pastaza, el Presidente/a ejerce la representación legal del PPSSPz, por lo que, el Presidente/a como máxima autoridad administrativa, tiene las facultades y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de este reglamento interno de trabajo.

Art. 6.- Difusión. - El PPSSPz mantendrá en forma permanente en lugares visibles, por lo menos un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo en cada área de labores de la Institución, a fin de que sea conocido por todos sus

trabajadores. EL PPSSPz entregará de forma obligatoria los respectivos ejemplares (ya sea impresos o por medios digitales) del presente reglamento interno de trabajo a cada uno de sus trabajadores al momento de su incorporación, de manera que éstos no podrán alegar su desconocimiento. El ejemplar que se exhibirá y entregará será copia fiel del aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, así también la Institución publicará el mismo en la página web institucional.

TITULO II

DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORS

Art. 7.- Requisitos de Ingreso. - Los requisitos para ingreso que se deben cumplir son:

- Ser ecuatoriano/a o extranjero con permiso de trabajo debidamente legalizado.
- Ser mayor de 18 años.
- No encontrarse en mora en pago de pensiones alimenticias.
- No encontrarse en mora en instituciones públicas.

El aspirante, previamente a la contratación, deberá someterse a las pruebas que el PPSSPz estime conveniente, tales como: entrevistas, exámenes de rendimiento y otras.

Para celebrar un contrato de trabajo individual, los/las aspirantes seleccionados/as, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Ficha de datos personales, en formulario entregado por el PPSSPz;
- b) Original y copia a color de la cédula de ciudadanía, o pasaporte en el caso de ser extranjero;
- c) Original y copia del certificado de votación;
- d) Hoja de vida con documentación de sustento;
- e) Certificado médico pre- ocupacional;
- f) Carne de Discapacidad o certificado médico de enfermedad catastrófica o compleja (en caso de tenerla);
- g) Croquis del domicilio;
- h) Partidas de matrimonio o documento legal que acredite la unión de hecho y nacimiento de los hijos indicando si tienen discapacidad o no; y
- i) una fotografía actualizada.

En caso de que el "trabajador" fuere extranjero, antes de iniciar las labores dentro de la Institución, deberá haber obtenido su correspondiente Visa Laboral 12-VI y

el Carné Ocupacional, de acuerdo a los procedimientos que el Ministerio de Relaciones Laborales exija a la fecha de ingreso; El "PPSSPz" proporcionará los datos, información y facilidades necesarias. En caso de incumplimiento se considerará falta leve con pena de amonestación escrita la primera vez y sanción pecuniaria en caso de reincidencia.

Art. 8.- Tipos de contrato. - El PPSSPz tiene facultad exclusiva para contratar a nuevos trabajadores que vayan a prestar sus servicios en la Institución en cualquiera de las modalidades permitidas por la legislación laboral vigente, principalmente: contratos individuales de trabajo por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual, ocasional y a prueba.

Art. 9.- Contrato Individual. - El contrato individual de trabajo entre el PPSSPz y el trabajador se celebrará obligatoriamente por escrito, el mismo que deberá ser registrado en el SUT.

Art. 10.- Período de Prueba. - Todo trabajador que ingrese al PPSSPz por primera vez suscribirá un contrato de trabajo bajo la modalidad que estime el empleador de acuerdo con los requisitos previstos en el Art. 7 de este reglamento. Si las partes suscribieran un contrato de trabajo por tiempo indefinido, se hará constar una cláusula en el sentido, que el contrato se entenderá como de prueba los primeros noventa días, contados a partir de la fecha de su vigencia, durante dicho plazo cualquiera de las partes podrá dar por terminado libremente con la simple notificación escrita o por correo electrónico correspondiente. Por consiguiente, para tal efecto no será necesaria la intervención de ninguna autoridad administrativa - laboral.

Para el caso de contrato por tiempo indefinido, si al cumplimiento del plazo de los 90 días de prueba, automáticamente, el contrato se considerará indefinido.

Art. 11.- Selección. - Con el objeto de contar con trabajadores calificados e idóneos, el PPSSPz a través de Profesional de Talento Humano o quien hiciera sus veces, seleccionará el personal requerido para llenar puestos vacantes

Art. 12.- Remuneraciones. - Las remuneraciones serán las establecidas de acuerdo a la capacidad y responsabilidad de las actividades que cumplan los trabajadores, siempre con respeto a las disposiciones sobre salario básico unificado o sectorial, los incrementos salariales y demás beneficios económicos y sociales que se pacten en los contratos individuales y/o colectivos y actas transaccionales.

Los trabajadores tienen derecho a todas las remuneraciones establecidas por la legislación laboral ecuatoriana tales como: décimas tercera y cuarta remuneraciones, más compensaciones y bonificaciones que serán pagadas *directamente al trabajador, dentro de su lugar de trabajo.*

TÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Art. 13.- Obligaciones. - El PPSSPz se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para el empleador en el Art. 42 del Código del Trabajo vigente, el cual se considera íntegramente reproducido en este artículo, así como las que se señalan a continuación:

- a) Procurar la armonía de las relaciones humanas y laborales con los trabajadores, buscando la eficacia institucional;
- b) Guardar consideración y buen trato personal a los trabajadores institucionales;
- c) Pago puntual de la remuneración a los trabajadores;
- d) Pago de las aportaciones que por ley debe hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que puedan los trabajadores gozar de sus prestaciones;
- e) Solución justa a los requerimientos de los trabajadores, con explicación razonada en caso de ser negativa;
- f) Estabilidad en el trabajo, exigiendo que se observe buena conducta, asistencia regular, responsabilidad, productividad y cumplimiento de las prescripciones de este Reglamento y las leyes laborales.
- g) La permanente procuración de los mejores y más técnicos sistemas de trabajo y seguridad industrial, que garanticen la integridad física de los trabajadores.

Art. 14.- Prohibiciones. - El PPSSPz se compromete a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 44 del Código del Trabajo, referido a sus prohibiciones expresas, el mismo que se considera íntegramente reproducido en este artículo, y a las siguientes:

- a) Hacer deducciones, retenciones y compensaciones de la remuneración y prestaciones; salvo en los casos autorizados por la Ley: y.
- b) Imponer sanciones no previstas en el Código del Trabajo o este reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art. 15.- Derechos. – El PPSSPz, a más de los derechos señalados en la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, contratos colectivos y disposiciones laborales conexas, garantiza a sus trabajadores sometidos al presente reglamento interno, los siguientes:

1. Recibir la remuneración en forma mensual y oportuna de acuerdo a lo que estipula su contrato y conforme al presupuesto vigente en cada periodo fiscal;
2. Obtener licencia con derecho a remuneración o sin ella, según el caso;

3. Recibir adiestramiento y capacitación continua y permanente que les permita desarrollarse profesionalmente dentro del PPSSPz;
4. El derecho a la promoción y ascenso en arreglo a las leyes, reglamentos y contratos;
5. Estabilidad laboral, sólo podrán ser separados del PPSSPz por causa legal debidamente comprobada y siguiendo los trámites correspondientes establecidos en la ley, este reglamento y contratación colectiva;
6. Asociarse y formar sus directivas;
7. Reclamar ante la autoridad competente, de conformidad con las leyes pertinentes observando el órgano regular establecido, cualquier decisión que considere le perjudique a sus intereses personales;
8. Tener la oportunidad a defenderse previamente a la aplicación de una sanción;

Art. 16.- Obligaciones. - Sin perjuicio de las obligaciones consignadas en el Art. 45 del Código del Trabajo vigente, los trabajadores observarán las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones de la institución;
2. Cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por las autoridades institucionales en el área de su competencia; se negará por escrito cuando dichas disposiciones carezcan de legalidad.
3. Formular a sus superiores las sugerencias y recomendaciones que estimen adecuadas para el mejoramiento del trabajo o actividad que desempeñan;
4. Proporcionar información adecuada y veraz en toda ocasión;
5. Informar a la o el Profesional Encargado del Talento Humano inmediatamente cuando se produjeran cambios en la información personal consignada al ingreso a la institución, tales como estado civil, nacimientos de hijos, acontecimientos que deben estar respaldados con los documentos respectivos, además de los que se produjeran en cuanto a cambios de domicilio y número telefónico;
6. Sujetarse a las medidas preventivas de higiene que establece la Ley, las que determinen las autoridades o el servicio médico del PPSSPz;
7. Cuidar por la buena conservación y aseo de los equipos, maquinaria, herramientas y demás bienes asignados, manteniendo siempre limpio el lugar de trabajo;
8. Ser responsable por los materiales, herramientas, repuestos y maquinaria que se hubiere dañado o desaparecido por su culpa o negligencia, siempre que estuviere a su cargo y se haya comprobado su responsabilidad;
9. Dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato cuando los equipos, maquinaria y/o herramienta asignada sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva.
10. Suministrar por escrito a sus Jefes inmediatos la información completa y detallada de cualquier daño, novedades que se produzcan con los bienes de la Institución, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado.

11. Asumir el pago de los daños y perjuicios que, por negligencia manifiesta, legalmente comprobada, hubiere causado a los bienes de propiedad institucional;
12. Utilizar durante la jornada de labor el uniforme e implementos de protección proporcionado por el PPSSPz de *manera gratuita*, propendiendo a su adecuada conservación;
13. Tramitar a través del área que corresponde la entrega de los bienes, materiales de trabajo que hubiera estado legalmente bajo su responsabilidad cuando haga uso de vacaciones, licencias o se separe de la institución para lo cual se suscribirá el acta entrega - recepción;
13. Guardar una inmejorable conducta, respetando las normas de moral, ética y disciplina;
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o área donde debe desempeñar sus labores;
15. Iniciar y culminar las labores y actividades diarias del PPSSPz con puntualidad, en el horario o turno que le corresponda, para lo cual se deberá marcar personalmente la entrada y salida en el reloj biométrico o en el sistema de registro respectivo que determine el PPSSPz;
16. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que afecten o lesionen a las personas o bienes institucionales;
20. Desempeñar *provisionalmente* las funciones de otros compañeros de trabajo de similar categoría, cuando le sea solicitado por ausencia del titular del puesto o por necesidades de servicio previo consentimiento del trabajador;
21. Asistir puntualmente a los eventos o reuniones convocadas por el PPSSPz;
22. Guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad; para lo cual el PPSSPz podrá solicitar al trabajador, suscriba un convenio de confidencialidad; y,
23. Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo.

Art. 17.- Prohibiciones. - Además de las establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, está prohibido al trabajador del PPSSPz:

1. Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga legalmente planteada y aprobada por el *respectivo Inspector de Trabajo*.
2. Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso autorizado por escrito y con anterioridad por el jefe inmediato, salvo en casos de emergencia;
3. Negarse a trabajar en las labores, funciones, área y horario que le estuviere destinado;
4. Introducir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes al lugar del trabajo o ingerirlas durante la jornada de trabajo.
5. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes;
6. Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga

relación con sus labores;

7. Realizar durante su jornada de labores al interior del PPSSPz, o en su área de trabajo: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los trabajadores en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con el PPSSPz;
8. Utilizar sin el permiso correspondiente: vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad del PPSSPz para su provecho personal o de terceros o darles un uso distinto al destinado;
9. Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad;
10. Falsificar o alterar documentos extendidos o tramitados dentro del PPSSPz, acto que será considerado como falta de probidad y conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del Art. 172 del Código del Trabajo, y que se considerará falta grave y causal de visto bueno;
11. Haber presentado para su ingreso al PPSSPz o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos, acto que también será considerado como falta de probidad o conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del artículo anteriormente citado del mismo cuerpo legal; respectivos permisos y por autorización expresa de autoridad competente;
12. No marcar personalmente la entrada y salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencias designado por la o el Profesional Encargado del Talento Humano;
13. Ingerir alimentos al interior del PPSSPz durante el horario de trabajo;
14. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose el PPSSPz el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda;
15. Proceder por su cuenta a la reparación de equipos, maquinaria y/o herramientas asignadas y, si a causa de no obedecer esta prohibición, se aumenta el daño o se hace imposible reparar el equipo, maquinaria o herramienta, el trabajador responderá por los daños y perjuicios ocasionados al PPSSPz;
16. Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias y en general a los bienes de la Institución;
17. Introducir en las áreas de trabajo literatura obscena, pornográfica, subversiva, antinacional o lesiva a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, trabajadores o terceros, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.;
18. Dormir, distraerse o distraer a los demás durante el trabajo;
19. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre el PPSSPz, sus actividades, autoridades, funcionarios, servidores o trabajadores;
20. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro y fuera de las dependencias de la Institución;
21. Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización;

22. No acatar las disposiciones de este reglamento interno, las órdenes emanadas de sus superiores ya sean verbales o escritas, por asuntos disciplinarios o de trabajo;
23. Recibir visitas ajenas a las labores propias del PPSSPz en horario de trabajo;
24. Permanecer en las instalaciones de la Institución, fuera de las horas de trabajo, a menos que esté autorizado para hacerlo;
25. Tener relación de trabajo, comercial o civil con otras personas naturales o jurídicas durante su jornada de labor en el PPSSPz;
26. Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa o indirectamente relacionados a su calidad de trabajador de la institución;
27. Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo.

TÍTULO IV DE LA ASISTENCIA

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 18.- HORARIO DE TRABAJO. - Para que las actividades del PPSSPz se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, los trabajadores deberán encontrarse puntualmente, en los puestos de trabajo de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. El horario de trabajo podrá variar por orden emanada por la Máxima Autoridad o su delegado/a, conforme las necesidades institucionales notificando con al menos 3 días hábiles al trabajador el cambio establecido y el tiempo de duración del cambio.
2. El PPSSPz se reserva el derecho de establecer para los trabajadores especialmente guardias, horarios especiales de trabajo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y a las necesidades institucionales siempre que este sujeto a las normas del Código de Trabajo
3. Cuando por la naturaleza de las actividades del PPSSPz, se *deba* laborarlos días sábados y domingos, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre la Institución y el trabajador que podrá constar en los contratos individuales, contratos colectivos y/o convenios.
4. En caso de modificaciones o cambios de horarios por la implantación de varios turnos para atender las necesidades institucionales, serán convenidos con los trabajadores y dichas modificaciones serán previamente autorizadas por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público.
5. El PPSSPz se reserva el derecho de acordar con el personal, en forma parcial o total, el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias cuando las necesidades institucionales de la misma así lo exijan. Ningún trabajador podrá laborar horas extraordinarias o suplementarias sin el previo acuerdo escrito respectivo. La remuneración de las horas suplementarias o

extraordinarias se hará con el recargo *que establece el Código de Trabajo*. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni doce en la semana. Si tuviere lugar durante el día o hasta las 24H00, el PPSSPz pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. El trabajo que se ejecutare durante los días de descanso forzoso deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo. Excepcionalmente y a pedido del trabajador, podrá compensarse las jornadas suplementarias o extraordinarias con días aumentados al período de vacaciones, en cuyo caso no se contabilizará recargo alguno.

6. Cuando por causas imprevistas o accidentales, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad del PPSSPz (tales como daño en la maquinaria, escasez o falta de material, etc.), se interrumpiere el trabajo, el PPSSPz *abonará la remuneración y se reserva el derecho de recuperar el tiempo perdido mediante horas complementarias al amparo del Art. 60 del Código del Trabajo*.

Art. 19.- PERMANENCIA EN EL PUESTO. - Corresponde al Jefe inmediato o su delegado el control de permanencia en el puesto de trabajo de los trabajadores a su cargo, sin perjuicio de que la o el Profesional Encargado de Talento Humano realice controles de permanencia en sus lugares de trabajo de los trabajadores.

Art. 20.- INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DIARIA. - Los horarios de trabajo serán cumplidos estrictamente por los trabajadores. Las faltas de puntualidad y las inasistencias injustificadas a las jornadas de trabajo serán sancionadas disciplinariamente conforme a este reglamento, sin perjuicio de la pérdida de la remuneración de la semana integral (sábado y domingo) de conformidad con lo establecido de forma taxativa en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Todo descuento de valores que se desprenda de lo anterior se realizará con estricta sujeción a las prohibiciones del artículo 44 literal a) y respetando las únicas excepciones de retención permitidas al empleador en el artículo 42 de la citada norma laboral vigente.

Art. 21.- DESCANSOS OBLIGATORIOS. - Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el Art. 65 del Código del Trabajo, así como los que hubiere dispuesto el Gobierno Nacional mediante leyes o decretos, sujetándose los trabajadores del PPSSPz a su recuperación en caso de haberlo así ordenado la disposición legal o gubernamental.

CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

Art. 22.- CALENDARIO DE VACACIONES. - Para estructurar el calendario de vacaciones, se considerarán las necesidades de servicio y se evitará que en un mismo mes se señalen vacaciones a cierto número de trabajadores que provoque desajustes en las labores. Además, se hará constar en el calendario, todas las vacaciones que a la fecha estén acumuladas

El calendario de vacaciones no surtirá efectos modificatorios durante el año de aplicación, a menos que ocurran necesidades emergentes del servicio, que obligue a la suspensión temporal o cambio en la fecha.

Art. 23.- SOLICITUD DE VACACIONES. - El trabajador presentará con ocho días de anticipación a la fecha prevista de salida, la solicitud de vacaciones en el formulario que le proporcione a la o el Profesional Encargado de Talento Humano para aprobación del Jefe inmediato, y, a falta de éste, por su Coordinador y a falta de ambos, por la misma Profesional Encargada/o del Talento Humano.

Art. 24.- ÉPOCA DE VACACIONES. - El PPSSPz puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para el goce de las vacaciones colectivamente. Si así lo hiciere, para los trabajadores que en tal época no hubieren cumplido un año de servicio, gozarán las mismas, proporcionalmente al tiempo de servicio que estuvieren trabajando en la entidad. En caso de no haber tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en el que se concederá la vacación.

Art. 25.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES. - Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

Por cuenta propia del trabajador, no se podrán suspender el uso de vacaciones señaladas en el calendario, siendo obligación de éste, disfrutarlas, si las necesidades del servicio no le impiden y salvo casos emergentes debidamente comprobadas por la o el Profesional Encargado del Talento Humano.

El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año. Para ello notificará por escrito al Jefe Inmediato, a fin de considerarlo para la elaboración del correspondiente calendario.

Para hacer uso de vacaciones acumuladas, deberá notificar al jefe inmediato con treinta días de anticipación.

Art. 26.- PERMISOS REMUNERADOS. - El PPSSPz concederá permisos remunerados a los trabajadores en los siguientes casos:

1. Hasta cinco días en caso de calamidad doméstica, tales como: robo, incendio, inundación, derrumbes o destrucción de la vivienda o habitación del trabajador.
2. Por el tiempo necesario para atender citaciones judiciales o trámites administrativos, debidamente justificados y calificados por la o el Profesional Encargado del Talento Humano.
3. Hasta cinco días, en caso de accidentes, enfermedades graves o cualquier otra situación de emergencia de los padres, conyuge o conviviente e hijos

- del trabajador, siempre cuando tales circunstancias sean debidamente comprobadas.
4. Hasta ocho días, en caso de fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o conviviente legalmente reconocido del trabajador; y tres días cuando fallecieren parientes hasta el segundo grado de afinidad y consanguinidad de acuerdo a lo que establece el Art. 42 numeral 30 del Código del Trabajo.
 5. Hasta cinco días cada trimestre para que puedan rendir exámenes los trabajadores que estén estudiando en los diferentes niveles de educación formal, para lo cual el trabajador deberá solicitarlo con al menos una semana de anticipación.
 6. Permiso por lactancia. - Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo (a), en caso de nacimiento múltiple el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Durante los nueve (9) meses posteriores al parto, la Jornada de trabajo de la madre del lactante durará de seis (6) horas que se señalarán o distribuirán de conformidad con el contrato colectivo o por acuerdo entre las partes.

7. Permiso por paternidad. - En caso de parto de la cónyuge o conviviente del trabajador, tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando sea por parto normal; en los casos de nacimiento múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más, para lo cual deberán presentar certificado de nacido vivo y certificado médico.

En caso de que la hijo(a) haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando el hijo(a) haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que la hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Los demás que determine el Código del Trabajo.

Art. 27.- PERMISOS SINDICALES. - El PPSSPz concederá permiso remunerado a los dirigentes sindicales hasta 10 días al mes siempre que los dirigentes sindicales justifiquen el calendario de actividades que realizarán ante la o el Profesional Encargado del Talento Humano.

Art. 28.- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS. - Toda falta de asistencia será notificada y justificada por el trabajador ante la o el Profesional Encargada del Talento Humano o quien hiciere sus veces, quien lo pondrá en conocimiento de sus jefes inmediatos respectivos.

Para los casos en que no establezca este reglamento plazos de notificación y justificación de faltas, el primero deberá realizarse en el plazo de una hora posterior a la hora de iniciación de las labores, y los documentos justificativos de la ausencia en un término no mayor a tres días de ocurrido el hecho.

Art. 29.- OTROS PERMISOS. - El jefe inmediato podrá conceder al trabajador, permisos no establecidos en el Art. 44 y 45 del presente reglamento, los mismos que serán imputables de las vacaciones del trabajador.

TÍTULO V

DE LOS TRASLADOS DE TRABAJADORES

CAPÍTULO I

DE LOS TRASLADOS

Art. 30.- DEFINICION. - Entiéndase por traslado al movimiento de personal por el cual un trabajador es transferido indefinidamente a otro puesto vacante de igual clase, categoría y remuneración, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Exista la aceptación expresa del trabajador,
2. el requerimiento del director de área del que dependa el puesto,
3. dictamen financiero,
4. el informe técnico de la o el Profesional Encargado del Talento Humano; y,
5. la autorización de la autoridad nominadora.

Cumplido estos pasos, se elaborará la respectiva adenda al contrato.

TÍTULO VI

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Art. 31.- Certificados médicos. - Serán válidos para la entidad únicamente los certificados médicos otorgados o avalados por el IESS o el Ministerio de Salud Pública.

Art. 32.- Detección de enfermedad no profesional. - El trabajador que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo pero que pueda constituir peligro para la colectividad del personal, no entrará en el área de trabajo provisionalmente, hasta que un médico certifique que puede realizar sus tareas o que debe ser retirado provisional o definitivamente según la Ley.

Art. 33.- Medidas preventivas. - Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones médicas y las recomendaciones ordenadas por el PPSSPz, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes; para ello, se cumplirá estrictamente con las medidas colectivas de seguridad y el uso de los implementos de seguridad personal (guantes, lentes, mascarillas, etc.) donde se requiera.

TÍTULO VII

DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN

DEL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN LABORAL

Art. 34.- Objeto. - El presente capítulo tiene por objeto prevenir, prohibir, atender y sancionar toda forma de acoso y discriminación laboral dentro de la institución, garantizando un ambiente de trabajo digno, seguro, respetuoso y libre de violencia, en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo y demás normativa aplicable.

Art. 35.- Principios. - La aplicación de este capítulo se regirá por los principios de dignidad humana, igualdad y no discriminación, confidencialidad, debido proceso, imparcialidad, presunción de inocencia, protección a la víctima y prohibición de represalias.

Art. 36.- Definición de acoso laboral. - Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente, reiterada o sistemática, ejercida por acción u omisión, que tenga por objeto o efecto menoscabar la dignidad, integridad psicológica o física, estabilidad emocional o condiciones laborales de una persona trabajadora.

Art. 37.- Formas de Acoso laboral:

Constituyen, entre otras, formas de acoso laboral:

1. Acoso Verbal
2. Acoso psicológico
3. Aislamiento laboral
4. Acoso discriminatorio

Art. 38.- Obligaciones de la Institución:

La institución se compromete a:

- a) Promover un ambiente laboral respetuoso y libre de violencia.
- b) Implementar mecanismos de prevención, capacitación y sensibilización.
- c) Garantizar canales confidenciales para la recepción de denuncias.
- d) Investigar de manera oportuna, objetiva e imparcial los hechos denunciados y que se remita

a la autoridad competente de ser el caso.

e) Cada caso se tratará y activará conforme a los Protocolos Internos de acuerdo su necesidad.

Art. 39.- Obligaciones de las personas trabajadoras:

Son obligaciones de las personas trabajadoras:

- a) Mantener una conducta respetuosa y acorde a los valores institucionales.
- b) Abstenerse de incurrir en actos de acoso o discriminación.
- c) Colaborar con los procesos de investigación cuando sean requeridos.
- d) Denunciar de buena fe cualquier hecho que vulnere lo dispuesto en este capítulo.

Art. 40.- Procedimiento de denuncia: Las denuncias por acoso o discriminación laboral podrán presentarse de forma verbal o escrita ante la Unidad de Talento Humano, la cual deberá receptarlas con estricta confidencialidad y activar el procedimiento interno correspondiente, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 41.- Medidas preventivas: Se adoptarán medidas preventivas favor de la presunta víctima, tales como cambios temporales, sin que ello implique perjuicio laboral o económico.

Art. 42.- Sanciones: Las conductas comprobadas de acoso o discriminación laboral serán sancionadas conforme a la gravedad de la falta, de acuerdo con el Código del Trabajo, el presente reglamento y demás normativa vigente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 43.- Prohibiciones: Se prohíbe expresamente cualquier forma de represalia contra la persona denunciante, testigos o quienes colaboren en la investigación. El incumplimiento de esta disposición será considerado falta grave.

TÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 44.- FALTAS. - Se considera falta disciplinaria del trabajador el no cumplimiento de sus obligaciones o contravenir las disposiciones del Código del Trabajo y de este reglamento, así como el incumplimiento de las disposiciones legales comunicadas por los directores o jefes inmediatos. Toda falta disciplinaria será sancionada administrativamente por el Presidente/a o su Delegado, en función a la gravedad o reincidencia de las faltas, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal que pueda originar el hecho.

Art. 45.- CLASIFICACION DE FALTAS. - Las faltas podrán ser leves, moderadas o graves. El reincidir en el cometimiento de faltas leves, constituye falta grave, y por tanto causal para solicitar el visto bueno, de acuerdo con el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo. Toda falta grave, será sancionada administrativamente con la terminación del contrato laboral, previo trámite de visto bueno.

Art. 46.- CLASES DE SANCIONES. - Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores del PPSSPz, cualquiera sea su modalidad de contratación, será acorde a las siguientes equivalencias:

Para las faltas leves: Amonestación escrita.

Para las faltas moderadas: Multa del 10% de la RMU

Para las faltas graves: Terminación de Contrato Laboral, previo Visto Bueno por ser consideradas indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados.

Art. 47.- APLICACIÓN DE SANCIONES. - Los trabajadores que cometieran faltas disciplinarias mencionadas en el Art. 172 del Código del Trabajo, y las que se enumeran a continuación, serán sancionados según la tabla de sanciones a faltas disciplinarias. Véase en el Anexo 1 tabla de faltas.

Art. 48.- Registro. - La o el Profesional Encargado del Talento Humano llevará un registro por escrito y personal de las llamadas de atención, faltas y sanciones impuestas a cada uno de los trabajadores del PPSSPz.

Art. 49.- Imposición de sanciones. - Las sanciones las impondrá el Presidente/a o su delegado, previa petición motivada del Profesional Encargado del Talento Humano, considerando la gravedad de la falta.

Art. 50.- Prohibición de imponer dos sanciones. - Prohíbese la imposición de dos sanciones a la vez por una misma falta, aclarándose que el descuento por el tiempo no laborado proveniente de atrasos o faltas de asistencia al trabajo no constituyen sanción.

Art. 51.- Responsabilidad. - Los trabajadores que tengan a su cargo valores o bienes del PPSSPz, serán personalmente responsables de toda pérdida o destrucción de los mismos, siempre y cuando se determine que el hecho fue debidamente probado e imputable al trabajador por su exclusiva culpa, dolo o negligencia manifiesta. Se exceptúan los casos en que las pérdidas o daños hayan sido provocados por causa de fuerza mayor, caso fortuito o desgaste natural de las cosas, reservándose el PPSSPz en todo caso, el derecho a las acciones civiles, administrativas y penales que la ley le concede.

Art. 52.- Descuento por responsabilidad de bienes. - Si fuere comprobada la responsabilidad de un trabajador en la pérdida o destrucción de un bien, la Dirección correspondiente del Bien perdido o destruido, solicitará a la Dirección Financiera se emita la correspondiente nota de crédito por el valor registrado en libros o por el valor correspondiente al siniestro y que tuvo que erogar el PPSSPz.

ANEXO 1

C	Falta	Leve	Moderada	Grave
1	Falta de limpieza de su área y entorno de trabajo	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Consecutiva en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, riesgo a la salud o integridad propia, del personal o beneficiarios; cuarta ocasión en el año calendario
2	Ingerir alimentos o bebidas en espacios no asignados durante el horario de trabajo	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Consecutiva en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, malestar en el espacio de trabajo; cuarta ocasión en el año calendario
3	Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas	No aplica	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, riesgo a la salud o integridad propia, del personal o beneficiarios; segunda ocasión en el año calendario
4	No avisar a su jefe inmediato desperfectos en equipos, maquinaria y/o herramientas	Primera vez y no altera el orden institucional	Consecutiva en el año fiscal y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, pérdidas económicas o perjuicio en la atención a los demás trabajadores, servidores o beneficiarios
5	No cumplir las disposiciones legalmente impartidas por su jefe inmediato o superiores	Primera vez y no altera el orden institucional	Consecutiva en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, pérdidas económicas o perjuicio en la atención al personal o beneficiarios
6	Consumir o ingerir licor u otras sustancias estupefacientes durante la jornada laboral	No aplica	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, pérdidas económicas o perjuicio en la atención al personal o beneficiarios; segunda ocasión en el año calendario
7	Introducir imágenes, textos, audios y/o videos con contenido obsceno, pornográfico, antinacional o lesivo	No aplica	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, fin degradar al personal o beneficiarios; segunda ocasión en el año calendario
8	Dormir, distraerse o distraer a los demás, dedicarse a actividades ajenas a sus labores	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Consecutiva en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, pérdidas económicas o perjuicio en la atención al personal o beneficiarios; cuarta ocasión en el año calendario
9	Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente al personal o beneficiarios	No aplica	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, fin degradar al personal o beneficiarios; segunda ocasión en el año calendario

10	No guardar los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo	No aplica	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, fin degradar al personal o beneficiarios; segunda ocasión en el año calendario
11	Sustracción de bienes institucionales, al personal o a beneficiarios	No aplica	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, pérdidas económicas o perjuicio en la atención al personal o beneficiarios; segunda ocasión en el año calendario
12	No marcar el reloj biométrico o registro para la entrada y/o salida	Primera vez en el mes y no altera el orden institucional	Consecutiva en el mes y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, no se lleva un registro que permita evidenciar la permanencia del trabajador; cuarta ocasión en el año calendario
13	Atrasos no justificados en el trabajo. La tolerancia para atrasos es de 9 minutos al mes.	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Consecutiva por más de cuatro ocasiones en el mes y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, no se lleva un registro que permita evidenciar la permanencia del trabajador; quinta ocasión en el año calendario
14	Incumplimiento al horario de trabajo en la permanencia o al horario de movilización y rutas establecidas	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Consecutiva por más de cuatro ocasiones en el mes y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, no presta sus labores en su jornada laboral desatendiendo al personal o beneficiarios; cuarta ocasión en el año calendario
15	No cumplir con las prescripciones y dictámenes médicos o hacer mal uso del descanso por razones médicas	No aplica	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, pérdidas económicas o perjuicio en la atención al personal o beneficiarios; tercera ocasión en el año calendario
16	Indebido uso de uniformes o prendas de vestir de protección	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Consecutiva por más de dos ocasiones en el año fiscal y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, pérdidas económicas o perjuicio en la atención a los demás trabajadores, servidores o beneficiarios
17	Usar de forma indebida bienes propiedad de la entidad pública para fines personales	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Consecutiva por más de dos ocasiones en el año fiscal y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, uso indebido causa un perjuicio económico
18	Alterar, borrar, rectificar o utilizar los documentos institucionales o personales para fines propios o de terceros	No aplica	Primera vez en el mes calendario y no altera el orden institucional	Altera el orden institucional, información falsa o que ha causado un perjuicio

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y el contrato colectivo vigente.

SEGUNDA. - Una vez aprobado el presente reglamento, el PPSSPz entregará de forma obligatoria un ejemplar del mismo a cada uno de sus trabajadores, ya sea de manera física o en medio digital a través del correo electrónico institucional o el señalado en su hoja de vida. Asimismo, la institución mantendrá copias fieles del documento aprobado en un lugar visible y de fácil acceso en cada una de sus áreas de labor, garantizando permanentemente su difusión y conocimiento general.

TERCERA. - Los roles de pago, reportes biométricos, registros de asistencia, los partes diarios de asistencia, y/o cualquier otro sistema de control y la constancia de notificación del presente Reglamento, constituirán pruebas para los casos de sanciones o solicitud de visto bueno a los trabajadores del PPSSPz.

CUARTA. - El PPSSPz se obliga a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como las normas legales pertinentes.

SEXTA. - Cuando las condiciones de trabajo varíen o por ciertas circunstancias, sea necesario introducir reformas al presente Reglamento, éstas serán sometidas a consideración de la Dirección Regional del Trabajo, a fin de ser estudiadas y aprobadas legalmente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia desde su aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo.

Puyo, 03 de julio del 2026

Angelica Piedad Paredes Quisaguano

PRESIDENTA DEL PPSSPZ

Certifico que la RESOLUCIÓN N° 003-09-2025 fue discutida y aprobada en sesión Ordinaria Nro. 08-PPSSPz, del día 26 de septiembre del 2025, el Directorio del PPSSPz, **RESUELVE: Aprobar la Reforma al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los trabajadores amparados por el Código de Trabajo del PPSSPz.** De manera unánime y en una sola sesión. Conforme a lo referido en la Sesión de Directorio con toda la explicación correspondiente y documentos habilitantes que respaldan la información como el Análisis de Reforma de “Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los trabajadores amparados por el Código de Trabajo del PPSSPz”, información que fue proporcionada por la Abg. Samanta Vaca en calidad de Coordinador Jurídico del PPSSPz.

LO CERTIFICO:

Ab. Samanta Berenice Vaca Calle
SECRETARIA GENERAL DEL PPSSPZ