Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP2-2015-4282-R2-SP

QUITO, 16 de abril de 2015

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial Nº 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público: *"cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".*

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, de **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS,** con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, fue presentado para su aprobación por su representante.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio del Trabajo, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS;** presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS;** con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS;** las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo, de **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS,** deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO QUITO - ECUADOR Ministerio del Trabajo

MARÍA BELÉN NOBOA TAPIA
DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO

República del Ecuador

RESOLUCIÓN No.20 DIREJ-DIJU-NI-2015

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República, establece que: *"Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con disparidad y participación intergeneracional";*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";*

Que, el artículo 229 de la Carta magna determina: "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...) Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo*";

Que, el artículo 64 del Código del Trabajo dispone:"*Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones. El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes(...)* ":

Que, el numeral 12 del Artículo 42 establece que son obligaciones del empleador: *"Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado"*

Que, el numeral 2 del artículo 172 determina: "*El empleadorpodrá dar por terminado el contratode trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos: 2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados*";

Que, el artículo 11 de la Ley Estadística responsabiliza de la gestión, técnica, económica y administrativa del INEC a su máxima autoridad.

En uso de las atribuciones que le confiere la ley

RESUELVE:

Expedir elREGLAMENTO INTERNO DE TRABAJODEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS"INEC"

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, entidad legalmente constituida a través de Decreto Supremo No. 323, publicado en el Registro Oficial No. 82 del 7 de mayo de 1976 por medio del cual se expidió la Ley de Estadística, con domicilio principal en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; numeral 2del artículo 172 del mismo cuerpolegal; y, en general para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo,establece el presente Reglamento Interno de Trabajo que regirá con carácter obligatorio para todos los trabajadores y las trabajadorasa nivel nacional tanto en la Administración Central así como en las Coordinaciones Zonales o las unidades administrativas que en el futuro se crearen.

TÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento Interno tiene como objetivo principal establecer mecanismos encaminados a precautelar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligacionesde los trabajadores y las trabajadoras del INEC, establecidos en la Constitución de la República, Código del Trabajo, Resoluciones, Acuerdos del Ministerio del Trabajo, Código de Ética Institucional y demás normas conexas.

Art. 2.- ÁMBITO.- Las disposiciones y procedimientos de este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores y las trabajadoras que laboren en el Instituto Nacional de Estadística y Censos"INEC".

Art. 3.-REPRESENTACIÓN.- De acuerdo ala Ley de Estadística y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos,expedido mediante Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, el Director Ejecutivo es el representante legal, judicial y extrajudicial del INEC; y, está facultado para impartir instrucciones y disposiciones previstas en el presente reglamento y ordenar su aplicación.

Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá delegar su representación al Subdirector General, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales y Directores Técnicos de Áreasegún estime conveniente, en apego de las normas correspondientes.

Art. 4.- RESPONSABLES.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) de la Administración Centralyquien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, son los responsables de cumplir y hacer cumplir estas disposiciones dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

Art. 5.- OBLIGATORIEDAD.- Las autoridades, lostrabajadores y las trabajadoras de la Entidad están obligados al cumplimiento de los procedimientos y disposiciones de este Reglamento. Su falta de conocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Art. 6.-CONFIDENCIALIDAD.-De conformidad con lo establecido en el artículo 66, numeral 19 de la Constitución de la República; artículo 21 de la Ley de Estadística;, artículos 5, 6 y 7 de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, Acuerdo Ministerial Nro.166 emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el INEC establece como exigencia básica para sus trabajadores y trabajadoras, la reserva y confidencialidad respecto a todo efecto o información manejado por ellos en el desarrollo de sus actividades, por lo cual están en el deber de firmar el Acuerdo de Uso de Información y Confidencialidad establecido por la entidad.

La suscripción del Acuerdo de Uso de Información y Confidencialidad es de carácter obligatorio y será firmado desde el primer día en que el trabajador o trabajadora ingrese a prestar sus servicios en el INEC. La Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) se encargará y será la responsable de que todos los trabajadores y las trabajadoras sin excepción, firmen el acuerdo de uso de información y confidencialidad.

El trabajador y la trabajadora para proporcionar información, previamente deberá obtener autorización escrita de su Jefe inmediato.

TÍTULO II
DEL INGRESO AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CAPÍTULO I

DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 7.- TRABAJADOR Y TRABAJADORA.- Se considera trabajador y trabajadora del Instituto Nacional de Estadística y Censos a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio delTrabajo, manuales o instructivos de la Entidad, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias del INEC y no que no contravengan a la ley y al presente reglamento interno de trabajo.

Art. 8.- SELECCIÓN.- La admisión e incorporación de nuevos trabajadores y trabajadoras, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del INEC es de exclusiva potestad dela máxima autoridad o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la institución podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas y/o prácticas de sus conocimientos e incluso

psicológicas sin que atente a la integridad y garantías constitucionales del aspirante, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna, para lo cual el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada,
- Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del último proceso electoral,
- Original o copia notariada de los títulos obtenidos,
- Certificados de experiencia y honorabilidad,
- Documento de respaldo donde conste el número de cuenta bancaria de ahorros o corriente en el sistema financiero nacional,
- Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes, que incluirá el formulario de la página web de la Contraloría General del Estado; y,
- Los demás que de acuerdo a los puestos a ocuparse fueren necesarios.

Art. 9.-INFORME TÉCNICO DE LA UATH.-Previamente, para llenar los puestos vacantes y los que requiera el Instituto Nacional de Estadística y Censos mediante la modalidad de contratación sujeta al Código de Trabajo, se deberá contar con el informe técnico favorable de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano, el mismo que deberá contener básicamente:

- Denominación del cargo;
- Necesidad motivada del Proceso o unida administrativa para cargo vacante;
- Actividades específicas a ejercer por el o la contratado/a;
- Remuneración Mensual Unificada;
- Número de partida presupuestaria;
- Disponibilidad presupuestaria; y,
- Dictamen favorable (justificación del puesto)

Art. 10.-NEPOTISMO.- Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o tuviere unión de hecho con el Director Ejecutivo, el Subdirector General, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Directores en general o sus delegados en funciones, no podrá trabajar en la institución de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

CAPÍTULO II
DE LOS CONTRATOS

Art. 11.- CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; luego de su suscripción, en un plazo de 30 treinta días contados a partir del inicio de la relación laboral, se deberá legalizar o registrar en el Ministerio de Trabajo a través de su página web, http://www.trabajo.gob.ec/, o través de los medios y procedimientos que en lo posterior cree este Ministerio. La impresión del talón resumen del Sistema de Registro de Contratos servirá como constancia del registro.

El contrato de trabajo, que se encuentre debida y legalmente registrado, será el único documento que faculta al trabajador o trabajadora a ejercer sus actividades o funciones como dependiente de la Institución.

Art. 12.- PERIODO DE PRUEBA.- Los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la entidad, suscribirán un contrato sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado en el Código del Trabajo.

Art. 13.- TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, el INECpodrá celebrar cualquiera de los contratos de trabajo en sus distintas modalidades, considerando los respectivos aspectos técnicos, administrativos y legales.

TITULO III
DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y TRABAJADORA

CAPÍTULO I
JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 14.- DE LAS JORNADAS LEGALES DE TRABAJO.- De conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo, la jornada de trabajo será de ocho(8) horas diarias,cuarenta (40) horas semanales en jornada única de 08h00 a 16h45, incluyendo cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo, a lo que deben sujetarse todos los trabajadores y trabajadoras del INEC.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código de Trabajo, por circunstancias especiales de trabajo, el INEC podrá organizar otros horarios y/o turnos rotativos previamente aprobados por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público, sin que esto signifique alteración de las normas legales vigentes respecto a las ocho (8) horas diarias de trabajo y de cuarenta (40) horas en la semana, de conformidad con las necesidades de la institución.

Art. 15.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.- Los trabajadores y trabajadoras tienen la obligación de registrar su asistencia en el dispositivo existente para el efecto (reloj biométrico), tanto al ingreso (08:00) como a la salida de la Institución (16:45) de acuerdo a la jornada laboral establecida.

De igual manera registrarán la salida al almuerzo o lunch (12:15) y la entrada (13:00) en el primer turno; y,en el segundo turno de (13.15) a (14:00).

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador o trabajadora no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por los medios electrónicos existentes ante su Jefe Inmediato y dará a conocer a Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales.

DIRECCIÓN REGIONAL Y SERVICIO PÚBLICO Ministerio del Trabajo

Art. 16.-SISTEMA INFORMÁTICO DE PERMISOS.- El trabajador o trabajadora que requiera ausentarse por asuntos particulares de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar con al menos 24 horas de anticipación el permiso respectivo a su superior inmediato, mismo que deberá realizarlo a través del sistema informático existente para el efecto.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador o trabajadora no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar al Jefe Inmediato y a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Superada la causa de su ausencia, deberá realizar el permiso que deberá realizarlo a través del sistema informático existente para el efecto y presentar los justificativos que corresponda ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Art. 17.- PROHIBICIÓN DE AUSENTARSE.- Debido a la obligación que tienen los trabajadores y trabajadoras de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento de la Dirección de Administración de Recursos Humanos en Administración Central y Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales.

La no realización del permiso en el sistema informático y/o la no presentación de los justificativos pertinentes por parte del trabajador o trabajadora, será causal para la imposición de sanciones de conformidad con este Reglamento y el Código del Trabajo.

La falta de justificación en el lapso de 24 horas laborables de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, acarreando la sanción respectiva en contra del trabajador o trabajadora y el descuento del tiempo respectivo de su período de vacaciones.

Art. 18.- DEL HORARIO DEL ALMUERZO O REFRIGERIO.- Los trabajadores y las trabajadoras dispondrán de una cuarenta y cinco minutos para el almuerzo o refrigerio de conformidad a los horarios establecidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, esto es:

a) Primer Turno: 12:15 a 13:00
b) Segundo Turno: 13:15 a 14:00

Los Directores de Área y los Jefes inmediatos, tendrán la responsabilidad de velar que los trabajadores y trabajadoras, que están a su cargo, cumplan con el horario establecido en un máximo de dos grupos, de manera que no se interrumpa bajo ningún concepto, la atención al cliente interno o externo durante el mismo.

En caso de que el trabajador o trabajadora no pueda cumplir con los horarios establecidos por necesidades institucionales y en eventos excepcionales, el jefe inmediato ylos trabajadores y trabajadoras deberán comunicar motivadamente la

causa de su incumplimiento a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la respectiva jurisdicción, a través del correo electrónico institucional.

Art. 19.- TRABAJO FUERA DE HORARIO.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores y las trabajadoras que ejercen funciones de confianza y dirección según lo establecido en el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato.

Para el pago de horas extraordinarias suplementarias se deberá contar con la autorización del Director Administrativo a través de un informe presentado por el jefe inmediato y aplicar el procedimiento establecido en la Resolución No.016-DIREJ-DIJU-NI-2013, o el que para el efecto determine el INEC.

Tampoco se considerarántrabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno o por la Institución.
b) Recuperar las interrupciones dela jornada laboral, de acuerdo alodispuesto en el artículo 60 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO II
DE LOS ATRASOS, LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS

Sección Primera
DE LOS ATRASOS

Art. 20.- DEFINICIÓN.- Se considera atraso cuando los trabajadores y/o trabajadoras llegaren a su lugar de trabajodespués del horario establecido para iniciar la jornada de labores, sea por horas o fracción de hora.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el trabajador o trabajadora registra su asistencia pasadas las 08h00 se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones. No podrá realizarse permiso particular por motivo de su atraso.

El trabajador o trabajadora que tenga la debida justificación del Directorial de área respectivo, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá registrarse en el sistema biométrico tanto a su salida como al ingreso.

Art. 21.-DE LOS ATRASOS SIN JUSTIFICACIÓN.- El ingreso injustificado del trabajador y la trabajadora pasada las 08h00, constituirá causa de imposición de sanciones de conformidad con este Reglamento y el Código del Trabajo.

Art. 22.-DE LOS ATRASOS JUSTIFICADOS.-Se justificará únicamente aquellos atrasos generados por caso fortuito o fuerza mayor que impidan a los trabajadores y trabajadoras llegar a tiempo a su lugar de trabajo, tales como: huelgas, accidentes, catástrofes naturales o algún suceso imprevisto que amerite su justificación.

Art. 23.- DE LAS UATHS.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, llevará el control de asistencia de los trabajadores y trabajadoras, mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencias a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Sección Segunda
DE LAS VACACIONES

Art. 24.- DERECHO DE VACACIONES.- De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y trabajador o trabajadora, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el INEC tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones, por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Art. 25.-SOLICITUD DE VACACIONES.-Las vacaciones solicitadas por los trabajadores y/o trabajadoras, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, Dirección de Administraciónde Recursos Humanos (Talento Humano)o la Dirección Zonal Administrativa.

Art. 26.-USO DE VACACIONES.-Una vez aprobadas las vacaciones la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) notificará al trabajador/adesde cuándo puede hacer efectivo su derecho a las vacaciones y el tiempo por el cual gozará de las mismas.

Art. 27-NOTIFICACIÓN DE VACACIONES.- La notificación para los trabajadores y las trabajadoras, será suscrita en Administración Central, por el Jefe de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano o quien haga sus veces en la respectiva Coordinación Zonal

Sección Tercera
DE LAS LICENCIAS

Art. 28.-SOLICITUD DE LICENCIAS.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o a la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano.

DIRECCIÓN REGIONAL Y SERVICIO PÚBLICO
Ministerio del Trabajo
QUITO - ECUADOR

Art. 29.- LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Se concederá licencia con remuneración en los siguientes casos:

a. **Por maternidad:** las trabajadorasde la Institución en estado de gravidez, tendrán derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiples, el plazo se extenderá por diez días adicionales; la ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública, o del médico particular que atendió a la trabajadora, a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto. En todos los casos el certificado deberá estar validado por el IESS. La trabajadora deberá presentar la inscripción del nacimiento a su retorno, documento que validará la licencia otorgada.

b. **Por paternidad:** el trabajadortiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto fuere normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más, para la concesión de esta licencia, deberá presentar copia del certificado médico otorgado a la madre, por el facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública, o él profesional que atendió el parto.El trabajador deberá presentar la inscripción del nacimiento a su retorno, documento que validará la licencia otorgada.

c. **Por muerte**.- Se concederá tres días de licencia con remuneración al trabajador o trabajadora, en caso de fallecimiento del cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

d. **Por capacitación.-**Se concederá esta licencia para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Entidad y por el lapso de tiempo que estos eventos efectivamente se lleven a cabo.

Art. 30-LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se concederán licencias sin remuneración en los siguientes casos:

a) **Por razones particulares.-** El trabajador y/o trabajadora de la Institución podrán solicitar licencia sin remuneración para asuntos particulares, hasta por 15 (quince) días calendario, mediante aprobación del Director de Área, hasta un máximo de sesenta (60) días calendario durante cada año de servicio y cumpliendo el siguiente procedimiento.

Las licencias sin remuneración podrán ser autorizadas por los/las Directores/as de Área o Coordinadores Zonales, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio, éstas serán imputables al total de sesenta (60)

días en el año por motivos particulares, a solicitud motivada del trabajador o trabajadora y serán tramitadas en Administración Central por el Director/a de Administración de Recursos Humanos y el Coordinador/aZonal en la Coordinaciones Zonales, quienes para otorgarla contarán con el respectivo Informe Técnico favorable; y, verificarán que el trabajador o trabajadora no haya hecho uso de una licencia similar por un tiempo igual o superior en el mismo año.

El DirectorEjecutivo, o su delegado/a, podrán conceder licencia sin remuneración hasta por sesenta días calendario, durante cada año de servicio, al trabajador o trabajadora que lo solicitaren y por motivos debidamente justificados, derecho que no es acumulable, al efecto se deberá contar con el respectivo Informe Técnico favorable

b) **Para cumplir con el servicio militar.-** Los trabajadores y las trabajadoras que fuesen convocados por la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, en virtud de la disposiciones de la Ley de Servicio Militar, serán declarados con licencia sin derecho a remuneración por el tiempo que dure dicho servicio, debiendo reintegrarse a sus funciones dentro de los ocho días de concluido el servicio military presentar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos el certificado conferido y de no hacerlo, se considerará abandono del puesto de trabajo sujeto a las sanciones disciplinarias pertinentes.

c) **Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un/a dignatario/a electo/a por votación popular.-** Esta licencia se concederá al trabajador o trabajadora para actuar en reemplazo u ocasional de un/a dignatario/a electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario/a electo por votación popular.

d) **Para participar como candidato o candidata de elección popular.-** Se concederá licencia sin remuneración a la trabajadora o trabajador que participe como candidato/a de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente a de las elecciones: de resultar electo/a completamente, desde la posesión den el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

Sección Cuarta
DE LOS PERMISOS

Art. 31.- PERMISOS FACULTADOS POR LEY.-De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se concederá permisos no imputables a vacaciones en los siguientes casos:

a) Para becas;
b) Para atención médica;
c) Para cuidado del recién nacido;

d) Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas; y,
e) Otros que fueren debidamente justificados.

Art. 32.-PERMISO PARA BECAS.-Se concederá permisos hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador o trabajadora que teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma institución, obtuviere una beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 numeral 27 del Código del Trabajo.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma institución.

Art. 33.-PERMISOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA.- El trabajador o la trabajadora del INEC tendrá derecho a permiso para atención médica hasta por dos hora diarias, siempre que se justifique con el certificado correspondiente otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Si se trata de citas médicas, previamente programadas, se deberá comunicar con 24 horas de anticipación el día y hora de la cita mediante el sistema de permisos.

A falta de este certificado dado por el facultativo del IESS; puede ser otorgado por otro profesional de los centros de salud pública en el término de 3 días posteriores a la atención recibida, estos permisos se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Art. 34.-PERMISO PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- Previo informe de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humanoel trabajador o trabajadora tendrá derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y/o avaladas por facultativos del IESS y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades – CONADIS de ser el caso.

El informe de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humanosanalizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra que debe permanecer bajo la protección del trabajador o trabajadora solicitante, grado de discapacidad, tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento previsto.

Art.35.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.-Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo para la madre lactante será de (6) horas con derecho a dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido por maternidad.

CAPÍTULO III
DE LOS SUELDOS O REMUNERACIONES

Art. 36.-DE LOS SUELDOS O REMUNERACIONES: Los sueldos o remuneraciones se fijarán en razón de la naturaleza del trabajo y de conformidad al conocimiento, experiencia, especialización y preparación profesional y/o técnica, y en ningún caso será inferior al mínimo legal establecido en la ley.

La remuneración que percibe el trabajador o trabajadora es aquella que en cada caso particular, se estipula en el respectivo Contrato de Trabajo.

Art. 37.-FORMA DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES.-Serán pagadas en forma mensual directamente a sus trabajadores y trabajadoras mediante el depósito en una cuenta bancaria o transferencia interbancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley; debiéndose dejar constancia de dicho pago en los recibos y roles de pago individuales, lo que servirá como prueba plena de la liquidación y pago de estas obligaciones.

De las remuneraciones se deducirán los valores correspondientes a los aportes al IESS y otros dispuestos por Ley.

Art. 38.-DESCUENTOS.- ElINEC efectuará descuentos de los sueldos del trabajador o trabajadoraen los siguientes casos:

a) Los aportes personales del IESS;
b) Los dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
c) Los ordenados por autoridades judiciales;
d) Los valores determinados por Leyes, Reglamentos, Decretos Acuerdos, Resoluciones y demás normativa aplicable;
e) Los autorizados expresamente por el trabajador o la trabajadora por préstamos concedidos por la institución a su favor;
f) Multas establecidas en este Reglamento:
g) Descuentos autorizados por consumos y aportes del trabajador o trabajadora a la Asociación de Empleados.

Art. 39.-LIQUIDACIONES.- Cuando un trabajador o trabajadora cesare en su labor por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Entidad, como préstamos de la Asociación debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO
Ministerio del Trabajo
QUITO - ECUADOR

CAPÍTULO IV
ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 40.- CUMPLIMIENTO DE ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA.- Los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos para su actividad; caso contrario la Institucióńpodrá acogerse a lo previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 41.- NORMAS APLICADAS A SU LABOR ESPECÍFICA.-Todos los trabajadores y trabajadoras del INEC precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las técnicas y de seguridad laboral aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Entidad, como en el suyo personal.

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

Art. 42.- CAPACITACIÓN.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos en la Oficina Matriz y las Coordinaciones Zonales de acuerdo con las necesidades y sus requerimientos, realizarán el trámite para brindar capacitación y entrenamiento los trabajadores y las trabajadoras, conforme al Plan Anual de Capacitación aprobado.

CAPÍTULO VI
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 43.- GASTOS DE MOVILIZACIÓN Todo gasto de movilización dentro y fuera del país que se incurra por traslado o movilizacióndel trabajador/a estará dispuesto conforme lo determinado en la normativa expedida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, Ministerio del Trabajo y Resoluciones Internas de la Institución.

Art. 44.- PROHIBICIÓN.- No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador o trabadora, o contradigan lo establecido en las políticas de viáticos y viajes establecidas por la normativa aplicable al caso,

CAPITULO VII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL INEC

Art. 45.- DE LAS OBLIGACIONES.- Son obligaciones del INEC, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, 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 de los datos del trabajador o trabajadora y en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios;

DIRECCIÓN REGIONAL Y SERVICIO PÚBLICO
Ministerio del Trabajo
QUITO

3. Proporcionar a todos los trabajadores y trabajadoras los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
4. Tratar a los trabajadores y trabajadoras con respeto y consideración;
5. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores y trabajadoras;
6. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento;
7. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 46.- DE LAS PROHIBICIONES.- Son prohibiciones de la institución, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
2. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
3. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores y trabajadoras;
4. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores y trabajadoras;
5. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores y trabajadoras que dichas autoridades practicaren;

CAPÍTULO VIII
OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS

Art. 47.- DE LAS OBLIGACIONES.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones de los trabajadores y las trabajadoras las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la entidad; que no contravengan al presente Reglamento.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada puesto,desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la entidad y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores y las trabajadoras de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones internas respectivas.
7. Conservar los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la entidad, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador o trabajadora por parte de la Institución, sea este de propiedad del INEC, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador o trabajadora. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador y trabajadora informar lo ocurrido al inmediato superior y/o Dirección de Administración de Recursos Humanos de la entidad, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos y administrativos. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la institución, incluidos familiares y amigos, por la cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la entidad o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la institución en el lector biométrico para su asistencia, cuando el trabajador o trabajadora esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el INEC.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Entidad.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del INEC, para tal efecto la Institución reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo y la normativa interna creada para el efecto.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su formación y capacitación.
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

DIRECCIÓN REGIONAL 7 SERVICIO PÚBLICO Ministerio del Trabajo ECUADOR

18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
20. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de los trabajadores y trabajadoras, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Entidad, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador o trabajadora.
21. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución.
22. En caso de accidente de trabajo, es obligación del trabajador o trabajadora dar a conocer de manera oportuna al Jefe Inmediato, la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humanos, Jefe de Seguridady Salud Ocupacional en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Institución, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
23. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores.
24. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la entidad en las fechas establecidas por la misma.

Art. 48.- ACTA DE ENTREGA.- Si para el desempeño de sus actividades, el trabajador o trabajadora recibe bienes o implementos de la institución, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; y deberá devolverlos, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la entidad verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador o trabajadora, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador o trabajadora y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art. 49.- RESPONSABILIDAD.- Los trabajadores y las trabajadoras que tuvieren a su cargo activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art. 50.- FISCALIZACIONES Y ARQUEOS DE CAPITAL- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Institución; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de la verificación de las existencias físicas y monetarias.

DIRECCIÓN REGIONAL Y SERVICIOS
Ministerio del Trabajo
QUITO - ECUADOR

Art. 51.-DE LOS DERECHOS.- Serán derechos de los trabajadores y trabajadoras del INEC:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la normativa vigente constantes de este Reglamento.
3. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
4. Recibir capacitación, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
5. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
6. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas.

Art. 52.-DE LAS PROHIBICIONES.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al trabajador y trabajadora

1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Institución. El trabajador o trabajadora deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Entidad tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
3. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
4. Encargar a otro trabajador y/o trabajadora o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
5. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
6. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
7. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de cualquier clase se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador y trabajadora, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así

como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Entidad o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución, sin previa autorización de la Dirección de Administración de recursos Humanos .

8. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
9. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y, en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
10. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la entidad, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Institución.
11. Queda prohibido para los trabajadores y las trabajadoras, divulgar la información proporcionada por los clientes a la Institución.
12. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
13. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la entidad sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
14. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la institución.
15. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político,entre otros, al interior de la Institución.
16. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la entidado en el desempeño de su trabajo;
17. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley;
18. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos;
19. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas;
20. Fumar en el interior de la entidad.
21. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la entidad y negarse a utilizar los medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional legalmente aprobado;
22. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la entidad que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la entidad;
23. Ingresar a las dependencias de la entidad material pornográfico, alusivo reservándose la Institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor;

DIRECCIÓN REGIONAL Y SERVICIO PÚBLICO
Ministerio del Trabajo
QUITO - ECUADOR

24. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
25. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada
26. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, y repuestos de la entidad;
27. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo;
28. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la entidad sus servidores o trabajadores y/o trabajadoras; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos;
29. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de La dirección de Administración de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

CAPÍTULO IX
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 53.- DE LAS SANCIONES.- A los trabajadores y trabajadoras que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución seaplicarán las sanciones previstas en este reglamento, el Código del Trabajo, y demás normas aplicables en materia laboral.

Art. 54.-CLASES DE SANCIONES.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador o trabajadora, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Institución, se aplicará una de las siguientes sanciones:

a) Amonestaciones Verbales;
b) Amonestaciones Escritas;
c) Sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración del trabajador o trabajadora;
d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

ART. 55.-AMONESTACIÓN VERBAL POR ATRASOS INJUSTIFICADOS.-Los atrasos injustificados de hasta tres veces en un mes, serán objeto de amonestación verbal mediante memorando por parte del responsable de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano en Administración Central o de quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Art. 56.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- La amonestación escrita será comunicada al trabajador y/o trabajadora en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador de suscribir o recibir el

documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador y/o trabajadora

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

CAPÍTULO X
DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS

Art. 57.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA.- La sanción pecuniaria será impuesta por la máxima autoridad o su delegado, cumpliendo el procedimiento establecido en normativa legal vigente.

De oficio o a pedido del jefe inmediato superior o de cualquier funcionario de la entidad; se iniciará el proceso administrativo previa la sanción, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa al trabajador y trabajadora.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la totalidad de la remuneración mensual unificada, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador o trabajadora siguiendo el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art. 58.-SANCIÓN PECUNIARIA POR FALTA O ATRASO INJUSTIFICADO.- En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador o trabajadora, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador o trabajadora se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador o trabajadora se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, subsistencia, transporte, alimentación, entre otros.

CAPÍTULO XI
DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art. 59.-CLASES DE FALTAS.- Las faltas son leves y graves.

Art. 60.- FALTAS LEVES.- Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el Código de Trabajo.

Son además faltas leves:

1. La reincidencia por más de tres veces en los casos que haya merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia a que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita;
2. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido;

DIRECCIÓN REGIONAL Y SERVICIO PÚBLICO Ministerio del Trabajo ECUADOR

3. La negativa del trabajador o trabajadora a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Institución;
4. Los trabajadores y trabajadoras que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas;
5. Los trabajadores y trabajadoras que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados;
6. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos;
7. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador o trabajadora, previo visto bueno;
8. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo;
9. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

ART. 61.- FALTAS GRAVES.- Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador o trabajadora con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador o trabajadora que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

1. Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Institución, de conformidad con lo prescrito en este instrumento;
2. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Entidad;
3. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso;
4. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores;
5. Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien;
6. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos;
7. Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, vehículos, enseres y documentos de la Institución;
8. Revelar a personas extrañas a la Entidad datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Institución;
9. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;

DIRECCIÓN REGIONAL 7 SERVICIO PÚBLICO
Ministerio del Trabajo
QUITO - ECUADOR

10. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
11. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento
12. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a las trabajadoras o trabajadores, compañeros o jefes superiores;
13. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño;
14. Los trabajadores y las trabajadoras que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador o trabajadora tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo;
15. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la entidad de los servidores y de cualquier trabajador o trabajadora;
16. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera;
17. Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
18. Hacer mal uso de los vehículos de la Institución utilizándolos para fines distintos a los destinados o para fines personales.
19. Contravenir los reglamentos emitidos o los que en lo posterior emita la Contraloría General del Estado, en especial aquellos relacionados con el uso y control de vehículos del Estado.

Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador o trabajadora con pena privativa de libertad. En el caso de contravenciones o delitos de tránsito, si el trabajador o trabajadora faltarepor más de tres días consecutivos se solicitará el respectivo visto bueno.

Art. 62.- OTRAS FALTAS.- La sanciones serán aplicadas, a más de lo señalado en el Código del Trabajo, en los siguientes casos:

1. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
2. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
3. Realizar en las instalaciones del INEC propaganda con fines comerciales o políticos;
4. Ejercer actividades ajenas a la Institución durante la jornada laboral;
5. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
6. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Institución;
7. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Institución preparare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
8. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Unidad de Administración del Unidad de Administración del Talento Humano;

DIRECCIÓN REGIONAL Y SERVICIO PÚBLICO
Ministerio del Trabajo
QUITO - ECUADOR

CAPÍTULO XII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 63.- CAUSAS DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.- Los trabajadores y trabajadoras del INEC, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe con el giro delnegocio;
5. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar;
6. Por visto bueno presentado por los trabajadores, trabajadoras o empleador;
7. Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art. 64.- ACTA DE FINIQUITO.- El trabajador o la trabajadora que termine su relación contractual con el INEC, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIII
SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 65.-FALTA A LA SEGURIDAD E HIGIENE.-Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional legalmente aprobado de la institución, quedando facultada para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- De la aplicación, control y cumplimiento del presente Reglamento Interno encárguese a la Dirección de Administración de Recursos Humanos en Oficina Matriz y quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Segunda.-Los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a estar informados de todos los, disposiciones a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Tercera.-El INEC enviará a la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, el INEC hará conocer a sus trabajadores y trabajadoras en la forma que determine la Ley.

Cuarta.- En todo momento la Institución impulsará a sus trabajadores y trabajadoras para que denuncien todarecriminación, actosdolosos, daños, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la entidad, a sus servidores o trabajadores y trabajadoras.

Quinta.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

En el plazo de 30 días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, el Instituto Nacional de Estadística y Censos deberá expedir el Reglamento de Seguridad y Salud, para lo cual encárguese su elaboración a laDirección de Administración de Recursos Humanos y a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el órgano competente del Ministerio del Trabajo.

DIRECCIÓN REGIONAL Y SERVICIO PÚBLICO
Ministerio del Trabajo
QUITO - ECUADOR

Dr. José Alejandro Rosero Moncayo
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS