

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES-SENADI.

La Entidad “Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI)”, creada mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, con domicilio principal en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo y toda normativa en la materia emitida por el Ministerio del Ramo, el siguiente reglamento interno en su matriz, procesos desconcentrados a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos las y los trabajadores de la institución.

CAPÍTULO I **OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL** **REGLAMENTO**

Art.- 1. OBJETO GENERAL.- El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales- SENADI- , tiene como misión: proteger y gestionar la adquisición y ejercicio del derecho intelectual y el conocimiento a través de la regulación de las políticas públicas en materia de gestión, monitoreo y transferencia, para incentivar la innovación y promover el desarrollo científico, tecnológico, artístico y cultural del país, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos; misión que la realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer las normas complementarias a la legislación vigente para la aplicación del régimen relativo a las y los trabajadores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales-SENADI-, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, en armonía y bajo las disposiciones del Código de Trabajo y las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo y normativas conexas.

El presente Reglamento, tiene por objeto normar las relaciones laborales, existentes entre el SENADI y las /los TRABAJADORES y regirá a nivel nacional.

El presente Reglamento tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. VIGENCIA. - Este reglamento Interno regirá a partir de su aprobación por el Ministerio de Trabajo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La institución dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos los y los trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la página institucional y entregará mediante correo institucional un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores.

En ningún caso, las y los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en la estructura orgánica del SENADI, las y los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos las y los trabajadores, que mantengan relación de dependencia con el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales - SENADI.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El/La Director/a General del SENADI ejerce la representación legal de la institución, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para contratar o remover a las y los trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subroga, el jefe inmediato o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el/La Director/a General del SENADI o su Delegado, previo informe emitido por el/La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces; del mismo modo los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Entidad, serán firmadas por el/La Director/a General del SENADI o su Delegado.

CAPÍTULO IV

DE LAS Y LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera las y los trabajadores del SENADI 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 del Trabajo, manuales o instructivos de la Institución, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la institución bajo el régimen de Código del Trabajo.

Art.- 10. La admisión e incorporación de las y los nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del SENADI es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado/a, y se realizará en apego a la normativa legal vigente a la fecha de la contratación y necesariamente deberá existir la partida presupuestaria para solventar los egresos que ocasione la contratación.

Como parte del proceso de selección, el SENADI podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Institución, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, previo a la suscripción del contrato de trabajo, deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada en la red socio empleo, o el sistema que establezca el Ministerio del Trabajo;
- b) Llenar el Formato de información para el sistema del SIITH, fotografía en formato JPG;
- c) Certificados que acrediten los requisitos y exigencias para el puesto, en caso de los conductores el título de chofer profesional;
- d) Copia a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y de la licencia de manejo cuando corresponda.
- e) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- f) Certificado de la Agencia Nacional de Tránsito donde conste los puntos que tiene su licencia, clase de licencia y si existieran multas (conductores);
- g) Mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, del período fiscal en curso (historia laboral).
- h) Declaración Patrimonial Jurada de inicio de gestión.

- i) Certificado de no tener impedimento legar para ejercer cargo público;
- j) Certificado bancario;
- k) Solicitud de acumulación y/o mensualización de la décima tercera y cuarta remuneración en caso de requerirlo;
- l) Formulario de gastos personales en caso de que aplique;
- m) Acuerdo de confidencialidad

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

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de las y los trabajadores o servidores de la Entidad, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, la o el trabajador cuando, recibe bienes o implementos del SENADI, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Unidad Administrativa o quien haga sus veces verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art. 14. La Responsabilidad de materiales e insumos de trabajo como herramientas, insumos, instrumentos, equipos tecnológicos u otros; las y los trabajadores tienen la obligatoriedad de custodiar su buen uso, no desperdiciando insumos, precautelando su cuidado; sus daños por mal uso o pérdidas comprobadas será responsabilidad de la persona que lo ejecutó; caso contrario el grupo de las y los trabajadores serán solidariamente responsables de su reparación, pérdida u otro bajo el concepto de resarcimiento económico.

Art. 15. RESARCIMIENTO ECONÓMICO. – La acción y efecto de resarcir. Este verbo tiene origen en un vocablo latino y hace referencia a reparar, compensar o indemnizar un daño o perjuicio. El resarcimiento, por lo tanto, es una reparación, compensación o indemnización; tendrá los mismos efectos del concepto de cuentas por cobrar.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 16. CONTRATO INDIVIDUAL. - Todo contrato de trabajo deberá contener las actividades que realizará el/la trabajador/a, la información se registrará en la plataforma informática que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto, en un término máximo de

treinta (30) días posteriores al ingreso de los mismos, en la cual se hará constar los datos de todas sus personas trabajadoras activas, incluyendo la información de las personas con discapacidad, sustitutos; y, las personas que tengan a cargo la manutención de una persona con discapacidad que no sea severa.

Art.- 17. PERIODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez al SENADI, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.-18. TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, el SENADI celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales vigentes a la fecha de la contratación.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 19. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos las y los trabajadores del SENADI, cumplirán ocho horas efectivas y continuas, de lunes a viernes.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08h30 y concluirá a las 17h00, con media hora (30 minutos) destinada al almuerzo que podrá tomarse entre las 12h30 y las 14h30, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada y, deberá ser organizado por turnos por el Jefe inmediato con el fin de dar continuidad al servicio y a la atención interna y externa.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades del SENADI, para lo cual la Máxima Autoridad institucional o su Delegado comunicará por escrito a las y los trabajadores los cambios que se efectuarán en su horario de trabajo.

Las jornadas especiales que se requieran, serán aprobadas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 20. Del Control de Asistencia. - La Unidad de Administración del Talento Humano realizará el control de asistencia de las y los trabajadores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales- SENADI- sin perjuicio de la obligación que tienen los Directores y Responsables de las distintas unidades de reportar a la Unidad de Administración del Talento Humano las novedades que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Las y los trabajadores están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, así como del almuerzo, en el lector biométrico o en el mecanismo de control que establezca la institución para tal efecto.

La Unidad de Administración del Talento Humano en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia cuando lo considere pertinente; y, adicionalmente presentará un reporte mensual del lector biométrico o del mecanismo definido para el control de ingreso a la Autoridad Nominadora o su delegado, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios.

Art.- 21. De los atrasos. - El horario de ingreso de las y los trabajadores a su lugar de trabajo será el establecido en el Art. 17 de este Reglamento Interno; sin embargo, se concederá una tolerancia de cinco minutos para el registro de su ingreso por dos ocasiones durante el mes. Se considerará como atraso el ingreso de los trabajadores posterior a las 08h30. Los atrasos se justificarán siempre que se produzcan por causas imprevistas debidamente justificadas, mediante memorando dirigido a la Unidad de Administración del Talento Humano, con copia al jefe inmediato en la que se adjunte los respaldos del motivo de la demora. (hasta 1 día después de ocurrido el atraso).

También será considerado como atraso el ingreso tardío a la media hora establecida para el almuerzo. El trabajador podrá hacer uso de hasta 30 minutos por este concepto, sin afectar las ocho horas de trabajo previstas en este artículo.

El atraso en la hora destinada para el almuerzo se podrá justificar por causas imprevistas que impiden retornar a la jornada habitual de trabajo, por ejemplo: lluvias torrenciales, desastres naturales, etc.

El registro de tres (3) atrasos injustificados dentro de un mismo mes, será sancionado de acuerdo a lo establecido de acuerdo con el presente reglamento.

Art. 22.- De la justificación por la falta de registro en el lector biométrico. - Las y los trabajadores que por razones debidamente comprobadas, a excepción de olvido involuntario, no hubieren registrado su marcación en el lector biométrico, podrán justificar este hecho dirigiendo un correo electrónico hasta el día inmediato posterior a la fecha en la que ocurrió el hecho, a su jefe inmediato, en el cual indicará la hora de marcación no registrada y, anejará los documentos que respalden los hechos descritos por el trabajador. El jefe inmediato en base a los argumentos presentados por el trabajador justificará o no la falta de registro en el reloj biométrico y, de ser el caso autorizará por correo electrónico al Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano efectuar el registro de la marcación correspondiente.

El Trabajador que no hubiere registrado el ingreso y/o salida de la jornada laboral o del almuerzo por más de dos (2) ocasiones en el mes, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento como falta leve.

Art.- 23. De conformidad con la ley, en el caso de requerir horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Quito, Guayaquil, Cuenca, Loja o Ambato.

Art.- 24. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del SENADI durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso mediante el sistema informático que establezca la Unidad de Administración del Talento Humano, una vez autorizado por su jefe inmediato el trabajador podrá hacer uso de este. En caso de que el trabajador haga uso de su permiso sin que este se encuentre autorizado por su jefe inmediato en el sistema informático, será sancionado como falta leve.

Art.- 25. Si por enfermedad, calamidad doméstica y/o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito (correo electrónico institucional, mensaje a través de cualquier medio tecnológico) el particular a su jefe inmediato y al Responsable de la Administración del Talento Humano o quien haga sus veces. Superada la causa de su ausencia, deberá ingresar el permiso al sistema informático anexando los justificativos que correspondan en un plazo máximo de 3 días después de ocurrido el evento.

Art.- 26. Las faltas relacionadas con asistencia y puntualidad de las y los trabajadores del SENADI serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos de la institución.

Las faltas repetidas e injustificadas por un tiempo mayor a tres días consecutivos se considerarán como abandono de trabajo.

Art.- 27. Debido a la obligación que tienen las y los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, no podrán ausentarse o suspender su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y con conocimiento de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

Art.- 28. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con la ropa de trabajo adecuada y los implementos que utiliza en el desempeño de sus funciones.

Art.- 29. Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 30. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno Nacional, Gobierno Autónomo Descentralizado o por las Autoridades del SENADI.
- b) Recuperar las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo, sin que las horas de recuperación sobrepasen tres horas después de la jornada ordinaria de trabajo.

Art.-31. El trabajador que cuente con la autorización en el sistema informático correspondiente, por parte de su jefe inmediato, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá timbrar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 32. La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión sea justificada por escrito con la debida oportunidad a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces. Los conductores, previo a realizar desplazamientos a las diferentes ciudades del Ecuador deberán ingresar el permiso institucional con 24 horas de anticipación a su salida.

Art. 33.- Abandono del puesto durante la jornada laboral, la o él trabajador que se ausentare de su puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato, será entendido como abandono injustificado de su puesto de trabajo, debiendo ser sancionada o sancionado como falta grave.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 34. De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo las y los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones.

Las vacaciones serán programadas dentro del cronograma anual que elaborará cada Unidad Administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, dentro de los quince primeros días del mes de noviembre de cada año, para su consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de las y los trabajadores, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

La Unidad de Administración del Talento Humano controlará la ejecución del plan anual de vacaciones.

Los jefes inmediatos deberán comunicar a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces cualquier reprogramación del plan anual de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo, teniendo en cuenta que se podrá replanificar por una sola vez las vacaciones de las y los trabajadores, siempre y cuando se deba a motivos institucionales.

El calendario de vacaciones entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Nota: Por necesidad institucional, el SENADI podrá reprogramar las fechas de vacaciones acordadas previamente con las y los trabajadores.

Art.- 35. Previo hacer uso del periodo de vacaciones, las y los trabajadores deberán enviar a su jefe inmediato con copia a la Unidad de Administración del Talento Humano, con 24 horas de anticipación, el memorando de solicitud de vacaciones (conforme la planificación aprobada) e ingresar la información en el sistema tecnológico creado para el efecto, una vez que su jefe inmediato apruebe dicha solicitud los trabajadores podrán hacer usos de sus vacaciones, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces elaborará y registrará la acción de personal correspondiente.

Art.- 36. Para hacer uso de vacaciones, las y los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y/o documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador deberá entregar el documento que se genera del sistema informático de sus vacaciones suscrito por él y su jefe inmediato en la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, previo hacer uso de estas.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 37. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas mediante memorando e ingresadas al sistema tecnológico creado para el efecto, una vez que el jefe inmediato apruebe dicha solicitud deberán entregarla a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces para el registro correspondiente y elaboración de la acción de personal.

Se concederá licencias en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad,
- b) El trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.
- c) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, que podrá hacer uso antes o después de realizado el evento, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- d) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Institución.
- e) Por calamidad doméstica ante el fallecimiento de familiar: se concederá tres días ante el fallecimiento de padre, madre, hijos, hermanos, conyugue o conviviente en unión de hecho, abuelos, nietos, suegros, hijastros, abuelos del cónyuge y hermanos del cónyuge que será justificada dentro de los tres días posteriores al reintegro del trabajador mediante la presentación del certificado de defunción.

- f) Por calamidad doméstica ante enfermedades degenerativas de hijos o hijas se concederán 25 días de licencia con remuneración, a fin de realizar el respectivo tratamiento médico.
- g) Por calamidad doméstica ante siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del trabajador, entendiéndose como tales: incendio o derrumbe de la vivienda, robo de bienes y/o enseres del hogar, catástrofes naturales que afecten a la economía de las y los trabajadores y delitos contra los integrantes del núcleo familiar, se concederá 8 días, que serán justificados dentro de los tres días posteriores al reintegro del trabajador mediante la presentación de la denuncia ante la autoridad competente.
- h) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.-38. La falta de justificación luego de tres días posteriores al reintegro del trabajador podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.-39. De la solicitud de permisos: Para la solicitud y/o concesión de permisos, las y los trabajadores, deberán observar lo siguiente:

- a) Permisos Oficiales: Las y los trabajadores que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del SENADI, deberán ingresar el permiso correspondiente, en el sistema creado para el efecto. Dicho permiso será autorizado por el jefe inmediato del trabajador con al menos 24 horas de anticipación.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, y será sancionado como falta leve y se descontará de vacaciones, sin perjuicio otras sanciones a las que haya lugar.

- b) Permisos para atención médica: Las y los trabajadores del SENADI, tendrán derecho al permiso por atención médica, siempre que se justifique con la presentación del certificado médico correspondiente, extendido por un profesional de la salud. El permiso deberá ser ingresado en el sistema creado para el efecto, hasta el día siguiente después de hacer uso del permiso, con excepción de los casos de emergencia; caso contrario, se procederá a descontar de las vacaciones anuales del trabajador.

Cuando se trate de atención de emergencias médicas o de casos imprevistos que necesiten atención urgente, el trabajador o un tercero deberá reportar por escrito a su jefe inmediato y justificar su ausencia con el certificado de atención médica, expedido por un profesional de la salud, el cual deberá ser presentado en la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, en un máximo de tres (3) días laborales posteriores al evento. Los certificados en los que el médico tratante

otorgue reposo por cinco días o más al trabajador deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con el procedimiento que esa institución establezca para el efecto.

- c) Permisos para estudios regulares: la Autoridad Nominadora o su delegado/a, podrá autorizar permisos para estudios regulares hasta por dos horas diarias, siempre que el trabajador que mantiene un contrato indefinido solicite mediante memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado el permiso mencionado, adjuntando la copia de la matrícula, el horario de clases y detalle el horario en el cual recuperará el tiempo concedido, con esta documentación la Unidad de Administración de Talento Humano solicitará el criterio al jefe inmediato sobre el pedido efectuado por el trabajador, posteriormente realizará el informe correspondiente y remitirá a la autoridad Nominadora o su delegado/a a fin de contar con la autorización.
- d) La Autoridad Nominadora concederá permiso o declarará en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en el SENADI, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejerce, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de las y los trabajadores y servidores del SENADI.
- e) Permiso para el cuidado del recién nacido: Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria. Para el efecto, una vez finalizada la licencia por maternidad y en coordinación con su jefe inmediato las trabajadoras del SENADI pondrán en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado mediante memorando el horario de su jornada laboral durante los siguientes doce meses. Las dos horas diarias a que se tiene derecho, pueden ser tomadas en horas de la mañana o en la tarde, de acuerdo con la necesidad de la solicitante.
- f) Permisos imputables a vacaciones: Fuera de los casos establecidos en el Código del Trabajo y la presente normativa interna, las y los trabajadores del SENADI, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones (utilizando el sistema de permisos), para atender cualquier asunto personal, con autorización previa de al menos 24 horas por parte de su jefe inmediato. El tiempo que se conceda al trabajador deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 40. Para la fijación de las remuneraciones de las y los trabajadores, el SENADI se orientará por las disposiciones o normas establecidas por el Ministerio del ramo.

Art.- 41. El SENADI pagará la remuneración mensual directamente a las y los trabajadores mediante transferencia en la cuenta bancaria que el trabajador indicó al momento de su ingreso a la institución.

Art.- 42. El SENADI efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Valores ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Subsidios por enfermedad
- g) Descuentos remitidos por la Asociación de Trabajadores del SENADI.

Art.- 43. En el caso de que el trabajador obtenga el subsidio por enfermedad del IESS de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Subsidios Monetarios, el SENADI no cubrirá ningún valor correspondiente para completar el 100% de la remuneración de ese trabajador. En consecuencia, dicho valor será descontado por la Institución en el rol de pagos del trabajador una vez que se encuentre reflejado en la planilla de aportes de IESS.

Art.- 44. Cuando un trabajador cese en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se descontarán los valores que esté adeudando a la Institución, debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior en la liquidación de haberes correspondiente.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 45. Las y los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario el SENADI se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XI

DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 46. La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a las y los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación aprobado por la Máxima Autoridad. Previo a la asistencia el trabajador suscribirá un convenio de devengación, mediante el cual, el trabajador se obliga a cumplir con el objeto multiplicador y prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos de capacitación.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.-47. Los rubros por el cumplimiento de servicios institucionales dentro y fuera del Distrito Metropolitano de Quito serán cancelados por la institución, siempre y cuando las y los trabajadores realicen los procesos administrativos que disponga la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces.

Art.- 48. El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales- SENADI, y la o el trabajador podrán acordar el traslado temporal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la institución.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.-49. Lugar De Trabajo Libre de Acoso. - El SENADI se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento.

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

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 50. La Entidad se compromete en proveer un lugar y ambiente de trabajo libre de acoso.

- a) entendiéndose como acoso:

- 1. Laboral
- 2. Sexual
- 3. Emocional, y
- 4. Psicológico

b. La institución estrictamente prohíbe cualquier tipo de “acoso sexual” en el lugar de trabajo, en el caso de ser comprobado se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- 1. Comportamiento sexual inadecuado.

2. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
3. Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
4. Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende en lo moral.
5. Si un trabajador tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de comunicar a la Unidad de Administración del Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.
6. Todo reclamo, queja o denuncia será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

Art.- 51. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.-52. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

Art.-53. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la institución, dentro o fuera de la ciudad, se establece como particular obligación de las y los trabajadores, mantener un comportamiento adecuado. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

Art 54. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo como falta grave y/o su reincidencia como falta muy grave.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos, índices mínimos de efectividad y disposiciones vigentes en la Institución; así como el presente reglamento y el código de ética institucional.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo o memorando de comunicación interna, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia, en caso de no estar regulado en el manual

pertinente, se estará vinculado a lo dispuesto en el contrato de trabajo a las actas de capacitación firmadas o las que por costumbre haya realizado desde el inicio de sus labores

3. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normativa legal vigente que se aplique para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el jefe inmediato y/o autoridades del Nivel Jerárquico Superior, sin que, en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento 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 y ciudadanía en general.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo con sus funciones, usar la ropa de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y directrices que para el efecto emita la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces. En caso, de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar guardando una adecuada imagen personal, el personal no podrá utilizar ropa deportiva.
7. Velar por los intereses del SENADI, y por la conservación de los documentos, útiles, herramientas, equipos, muebles, vehículos, suministros, ropa de trabajo y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento, equipo o bien entregado al trabajador por parte de la Institución, el trabajador realizará el proceso que determine la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, prefiriendo su restitución. Reposición y restitución procederá cuando la pérdida del objeto se deba a su culpa, negligencia, o mala fe, debida y legalmente comprobada, el trabajador no será responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
9. Comunicar inmediatamente al jefe inmediato y a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, sobre cualquier novedad que se suscite en la Institución, enfermedad, calamidad doméstica personal o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad que no le permita asistir al trabajo justificadamente.
10. Suscribir, al ingreso al SENADI, un acuerdo de confidencialidad y uso de información sobre el empleo, disposición, divulgación y/o publicación de información que, por las actividades que desempeñe, genere, conozca y/o maneje. En caso de que la persona se negare a suscribir este acuerdo, se pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad este particular para definir si se continúa con el proceso de vinculación o no.
11. Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y el inicio y fin del período destinado al almuerzo, observando los turnos establecidos para el efecto.

12. Cumplir con puntualidad con la jornada de trabajo, de acuerdo con el horario establecido en el presente Reglamento.
13. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente.
14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
16. Mantener su lugar de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los bienes, vehículos, documentos y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
17. Cuidar adecuadamente de los bienes (vehículos, mobiliario, suministros, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento y, notificar formalmente a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos en el lapso de 24 horas máximo de ocurrido o identificado el hecho;
18. Entregar al SENADI todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos en un tiempo superior a cinco días laborales.
19. Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la SENADI, en materia de prevención de riesgos laborales.
20. Comunicar a su jefe inmediato de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de las y los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera el SENADI, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
21. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o puedan producir riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o bienes.
22. En caso de accidente de trabajo, es obligación del trabajador dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato y a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces; a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
23. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Institución en las fechas establecidas por la misma.
24. Apagar y/o desconectar, de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueron entregados para su trabajo diario, todos los días al final de la jornada laboral.
25. Usar la credencial de identificación institucional durante la jornada laboral, en un lugar visible. En caso de pérdida o deterioro deberá informar del particular a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces o para su reposición.
26. Coordinar con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones.

27. En caso de desvinculación laboral, cumplir con el procedimiento de salida establecido por el SENADI en un plazo máximo de 15 días luego del último día de trabajo en el SENADI.
28. Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje y hacer uso adecuado de los vehículos institucionales.
29. Informar obligatoriamente a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.
30. Suscribir el convenio de devengación previo a asistir a cursos de capacitación y dar fiel cumplimiento a lo establecido en el mismo.
31. Acatar las normas dispuestas en por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien haga sus veces.

DE LOS DERECHOS

Art.- 56. Serán derechos de las y los trabajadores del SENADI:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios del SENADI.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas 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 o entrenamiento, de acuerdo con las capacitaciones que se reflejen en el plan anual de capacitación, 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, instrumentos, disposiciones y normativa legal vigente que se aplique para las y los trabajadores.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes, usuarios o con quienes el SENADI tenga algún tipo de relación o, como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
2. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

3. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
4. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al SENADI, 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 como vehículos institucionales.
5. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, 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, 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 institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales, salvo la autorización por parte de la Máxima Autoridad o su delegado.
6. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al SENADI, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
7. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas de uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
8. Instalar y/o usar en bienes y equipos informáticos de propiedad del SENADI software o programas (estandarizado o no, shareware, freeware, demos, de dominio público, portables u otros) sin la autorización correspondiente del área de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como cualquier tipo de software o programas de entretenimiento (juegos) o cualquier actividad que contradiga lo estipulado por dicha área.
9. Divulgar cualquier información confidencial o reservada de la institución y de los trámites que se manejan con ella.
10. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales del SENADI sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
11. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, clase social, género, religión o ideas políticas.
12. Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores o compañeros de trabajo.
13. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del SENADI o en el desempeño de su trabajo.
14. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
15. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes a la Entidad 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.
16. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.

17. Fumar en el interior de la Institución.
18. No cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
19. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución 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.
20. Ingresar a la institución material pornográfico o lesivo, reservándose al SENADI el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
21. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
22. Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, materiales, bienes, etc., de propiedad del SENADI, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que legalmente es destinado.
23. Efectuar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en el ejercicio de sus actividades.
24. Mantener impedimento legal para ejercer cargo público.
25. En el caso de los choferes o conductores se prohíbe utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
26. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
27. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales.
28. Ocultar o sustituir las placas oficiales
29. Permitir que personas ajenas a la Institución o quienes hayan sido separadas de la está por incumplimiento de sus deberes como trabajadores, permanezcan en las instalaciones del SENADI sin justificación o causa para ello.
30. Está prohibido a las personas que para el cumplimiento de sus funciones utilizan claves en los sistemas que emplea el SENADI entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de entera responsabilidad del trabajador.
31. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
32. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, celulares, mensajes de texto, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del SENADI.
33. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución sus funcionarios o trabajadores.
34. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.
35. Incumplir con el horario de inicio de sus actividades.
36. Bajo ninguna excusa se aceptará marcar o registrar la asistencia de otra persona, en caso de no observar esta disposición, será sancionado conforme con las leyes vigentes.
37. Está prohibido recibir visitas personales en las instalaciones de la institución.

CAPÍTULO XVI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 58. La o el trabajador que incumpliere sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidades administrativas que serán sancionadas disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran originar sus actuaciones.

Art.- 59. La Autoridad Nominadora o su delegado/a, ejercerá la facultad disciplinaria, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, que será responsable del procedimiento del régimen disciplinario conforme los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

Art.- 60. De conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 7 del Art. 76 de la Constitución de la República, ningún trabajador podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas, para lo cual se otorgará el término de 3 días para que pueda ejercer el suscrito derecho.

Art.- 61. De las faltas disciplinarias: Son aquellas acciones u omisiones que cometieren las y los trabajadores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales- SENADI, que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas por la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones.

Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas podrán ser leves o graves. Las faltas disciplinarias, según su gravedad de la falta cometida por la o el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la institución, se establecen las siguientes sanciones, las cuales se podrán aplicar solas o en conjunto según el caso.

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita que podrán ser memorandos o cartas de compromiso.
3. Multas que no podrán exceder del 10 % de la remuneración de conformidad con el literal b) del Art. 44 del Código de Trabajo.
4. Terminación del contrato mediante solicitud de Visto Bueno de conformidad con lo que establece el artículo 172 del Código de Trabajo.

Esta enumeración no implica orden de aplicación. Se procederá de conformidad a la gravedad de la falta.

Art.-62. Faltas leves: Se considerarán faltas leves a las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la institución. Son realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daños.

Las faltas leves, según su gravedad, tendrán las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa o multa hasta el 10% de la remuneración del trabajador.

Art.- 63. De las faltas leves sancionadas con amonestación verbal: Cuando el trabajador falte a sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales cometerá una falta leve, que será sancionada con una amonestación verbal, mediante un memorando de la Máxima Autoridad o su Delegado y la acción de personal elaborada por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

Serán faltas leves sujetas a amonestación verbal, la inobservancia de las obligaciones establecidas en el Art. 55 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes numerales:

5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo con sus funciones, usar la ropa de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y directrices que para el efecto emita la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces. En caso, de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar guardando una adecuada imagen personal, el personal no podrá utilizar ropa deportiva.
9. Comunicar inmediatamente al jefe inmediato y a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, sobre cualquier novedad que se suscite en la Institución, enfermedad, calamidad doméstica personal o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad que no le permita asistir al trabajo justificadamente.
11. Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y el inicio y fin del período destinado al almuerzo, observando los turnos establecidos para el efecto.
12. Cumplir con puntualidad con la jornada de trabajo, de acuerdo con el horario establecido en el presente Reglamento.
16. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los bienes, vehículos, documentos y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
22. En caso de accidente de trabajo, es obligación del trabajador dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato y a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces; a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

24. Apagar y/o desconectar, de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario, todos los días al final de la jornada laboral.
29. Usar la credencial de identificación institucional durante la jornada laboral, en un lugar visible. En caso de pérdida o deterioro deberá informar del particular a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces o quien haga sus veces para su reposición.
26. Coordinar con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones.
30. Suscribir el convenio de devengación previo a asistir a cursos de capacitación y dar fiel cumplimiento a lo establecido en el mismo.

También serán Faltas leves sancionadas con amonestación verbal las prohibiciones establecidas en el Art. 57 del presente reglamento, detalladas en los siguientes numerales:

5. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, 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, 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 institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales, salvo la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.
21. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;

Art.- 64. De las faltas leves sancionadas con amonestación escrita: el trabajador que, en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos (2) veces por la misma causa con amonestación verbal, recibirá una amonestación escrita si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación verbal.

Serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita, la inobservancia de las obligaciones establecidos en el Art. 55 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes numerales:

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores y ciudadanía en general.
17. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
18. Entregar al SENADI todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos en un tiempo superior a cinco días laborales.
23. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Institución en las fechas establecidas por la misma.

28. Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje y hacer uso adecuado de los vehículos institucionales.

También serán Faltas leves sancionadas con amonestación escrita las prohibiciones establecidas en el Art. 54 del presente reglamento, detalladas en los siguientes numerales:

6. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al SENADI, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
16. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.

Art.- 65. De las faltas leves penalizadas con sanción pecuniaria administrativa o multa hasta el 10% de la remuneración del trabajador: el trabajador que, en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos (2) veces por la misma causa con amonestación escrita, recibirá una sanción pecuniaria administrativa si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación escrita.

La sanción pecuniaria administrativa no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del trabajador sancionado, salvo el caso de las prohibiciones establecidas en los numerales 25, 26 y 27 del Art. 57 de este reglamento ya que el monto de estas multas están establecidas en el Art. 20 del Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público.

En el caso de reincidencia de la falta se deberá sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, la inobservancia de las obligaciones establecidos en el Art. 55 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes numerales:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; así como el presente reglamento y el código de ética institucional.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, o memorando de comunicación interna, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normativa legal vigente que se aplique para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el jefe inmediato y/o autoridades del Nivel Jerárquico Superior, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor específica confiada.
7. Velar por los intereses del SENADI, y por la conservación de los documentos, equipos, vehículos, suministros, ropa de trabajo y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento, equipo o bien entregado al trabajador por parte de la Institución, el trabajador realizará el proceso que determine la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, prefiriendo su restitución. Reposición y

restitución procederá cuando la pérdida del objeto se deba a su culpa, negligencia, o mala fe, debida y legalmente comprobada, el trabajador no será responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.

14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
17. Cuidar adecuadamente de los bienes (vehículos, mobiliario, suministros, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y notificar formalmente a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos;
19. Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por el SENADI, en materia de prevención de riesgos laborales.
20. Comunicar a su jefe inmediato de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de las y los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la SENADI, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
21. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o puedan producir riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o bienes.
25. En el caso de los choferes o conductores se prohíbe utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
26. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
27. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales.
29. Informar obligatoriamente a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.
31. Acatar las normas dispuestas en por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien haga sus veces.

Art.- 66. Procedimiento para sancionar las faltas leves: Este tipo de faltas se impondrán de la siguiente manera:

1. Cuando un funcionario, servidor o trabajador conozca del presunto cometimiento de una falta disciplinaria, deberá comunicar por escrito a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces. Para el caso de atrasos, el registro de entrada en el sistema designado para el efecto servirá como medio de conocimiento de la falta.
2. Conocidos los hechos por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, se solicitará por escrito al trabajador que presuntamente incurrió en la falta leve la justificación correspondiente y las pruebas de descargo que considere oportunas, incluso de otras partes, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 76 numeral 7, literal h) de la Constitución de la República. Para la contestación se concederá un término de 3 días. En el caso de atrasos el término será de 1 día, si transcurrido un día luego de sucedido el atraso el

- trabajador no lo justifica, se lo registrará como injustificado y se procederá a enviar la amonestación que corresponda.
3. Una vez recibidas todas las pruebas de descargo que el presunto infractor considere necesarias, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces realizará el análisis del caso mediante un informe técnico interno recomendando a la Autoridad Nominadora o su delegado el tipo de sanción administrativa correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.
 4. Recibido el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, la Autoridad Nominadora o su delegado dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo del régimen disciplinario.
 5. Recibida la disposición de sancionar por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado, se entregará al trabajador una Acción de Personal con la correspondiente sanción y se incluirá el proceso en el expediente del trabajador.

Art.-67. Reincidencia en el cometimiento de faltas leves: Si una persona recibe más de dos (2) sanciones pecuniarias administrativas en un año calendario, se considerará como falta grave y se le iniciará el correspondiente trámite para sancionar al trabajador con la terminación de la relación laboral previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Art.- 68. Faltas Graves: Se considerarán faltas graves a las acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional y serán sancionadas con la terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

A más de las causas establecidas en el Art. 172 del Código del Trabajo el empleador podrá solicitar visto bueno si el trabajador incurre en las prohibiciones establecidas en el Art. 57 del presente Reglamento Interno que serán consideradas como faltas graves:

1. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o usuarios con quienes el SENADI tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
2. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
3. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
4. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al SENADI, 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 como vehículos institucionales.
7. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas de uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
8. Instalar y/o usar en bienes y equipos informáticos de propiedad del SENADI software o programas (estandarizado o no, shareware, freeware, demos, de dominio público, portables u

- otros) sin la autorización correspondiente del área de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como cualquier tipo de software o programas de entretenimiento (juegos).
9. Divulgar cualquier información confidencial o reservada de la institución y de los trámites que se manejan con ella.
 10. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales del SENADI sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
 11. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, clase social, género, religión o ideas políticas.
 12. Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores o compañeros de trabajo.
 13. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del SENADI o en el desempeño de su trabajo.
 14. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
 15. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes a la Entidad 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.
 17. Fumar en el interior de la Institución.
 19. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución 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.
 20. Ingresar a la institución material pornográfico o lesivo, reservándose el SENADI el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
 22. Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, materiales, bienes, etc., de propiedad del SENADI, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que legalmente es destinado.
 23. Efectuar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en el ejercicio de sus actividades.
 24. Mantener impedimento legal para ejercer cargo público
 28. Ocultar o sustituir las placas oficiales

CAPÍTULO XVII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 69. Las y los trabajadores del SENADI, 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:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.

- d) Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la Institución contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la institución.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.-70. El trabajador que termine su relación contractual con el SENADI, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA SENADI

Art.-71. Son obligaciones del SENADI, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos las y los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a las y los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de las y los trabajadores.
- f) 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.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar mediante correo institucional del presente Reglamento Interno de Trabajo por correo electrónico a las y los trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de este.
- h) Realizar la inducción de personal

Art.-72. Son prohibiciones del SENADI, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas, excepto en las prohibiciones establecidas en el numeral 25,26 y 27 del Art 54 de este

- Reglamento, ya que las multas están establecidas en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público;
- b) Imponer colectas o suscripciones entre las y los trabajadores;
 - c) Hacer propaganda política o religiosa entre las y los trabajadores;
 - d) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a las instalaciones del SENADI, y la revisión de la documentación referente a las y los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XIX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 73- De la protección laboral. - El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales-SENADI, por medio de la Unidad de Administración de Talento Humano otorgará los medios de protección laboral en favor de las y los trabajadores, con el objeto de conseguir que su desarrollo profesional y personal tienda a construir un clima organizacional favorable y adecuado para el mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.

Art.-74. La transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del SENADI, se considerará falta grave, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de las y los trabajadores.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Trabajo para las y los trabajadores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales- SENADI se sujetará a lo dispuesto en Código de Trabajo y normas aplicables, las Resoluciones y emitidas por Ministerio de Trabajo.

SEGUNDA. - Las y los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

TERCERA. - . La Institución solicitará la aprobación ante 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 SENADI las hará conocer a las y los trabajadores en la forma que determine la Ley.

CUARTA. - En todo momento la Institución impulsará a las y los Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento

y malversaciones que afecten económica o moralmente a la Institución, o a las y los trabajadores.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - De la difusión del presente Reglamento Interno encárguese a la Unidad de Administración de Talento Humano y a la Unidad de Comunicación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales- SENADI.

SEGUNDA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público del Distrito Metropolitano de Quito, sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial, y será publicada en el portal web institucional.

Mgs. Julio Robalino

Director de Gestión Institucional

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

RESOLUCIÓN No. 004-2022-DG-NI-SENADI del 25 de febrero de 2022

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES