RESOLUCIÓN No.188/2006

POR CUANTO: Mediante el Acuerdo adoptado por el Consejo de Estado el 22 de octubre de 1999, quien resuelve fue designado Ministro de Trabajo y Seguridad Social.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 25 de noviembre de 1994, establece entre las atribuciones comunes de los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado, dictar resoluciones en el límite de sus facultades y competencia.

POR CUANTO: Conforme al Acuerdo No. 4085 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 2 de julio del 2001, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social es el organismo encargado de proponer, dirigir, controlar y evaluar sistemáticamente la política del Estado y el Gobierno en materia laboral, salarial, seguridad y protección en el trabajo y de prevención, atención y seguridad social.

POR CUANTO: El Decreto No. 85 de 19 de marzo de 1981, sobre los reglamentos disciplinarios en su Apartado Undécimo establece, que el Comité Estatal de Trabajo y Seguridad Social, actualmente Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, queda encargado de controlar la elaboración, compatibilización y revisión periódica de las distintas clases de reglamentos y de dictar las regulaciones necesarias al efecto.

POR CUANTO: El Decreto-Ley No. 176, Sistema de Justicia Laboral, de 15 de agosto de 1997 regula el contenido y la elaboración de los reglamentos disciplinarios y faculta al que suscribe para dictar las disposiciones complementarias que son necesarias para su mejor aplicación.

POR CUANTO: Mediante la Resolución No. 4 de 19 de enero de 1998 de este Ministerio se regula la utilización de los reglamentos y aprueba las indicaciones metodológicas para la revisión de los reglamentos disciplinarios, la que es necesario sustituir debido a que en la actualidad los reglamentos disciplinarios, en un apreciable número de entidades, se encuentran desactualizados, obsoletos o carentes de las formalidades necesarias, lo que limita que éstos sean verdaderos instrumentos jurídicos que coadyuven al fortalecimiento del orden y educación laboral en las entidades laborales.

POR TANTO: En ejercicio de las facultades que me están conferidas, resuelvo dictar la siguiente resolución:

SOBRE LOS REGLAMENTOS DISCIPLINARIOS INTERNOS

PRIMERO: El Reglamento Disciplinario Interno de cada entidad laboral, es el complemento, de las disposiciones de aplicación general en materia de disciplina, que tiene como objetivo fortalecer el orden laboral, la educación de los trabajadores y el enfrentamiento a las indisciplinas e ilegalidades en ocasión del desempeño del trabajo.

Las administraciones están obligadas a divulgar y explicar permanentemente el Reglamento Disciplinario Interno a los trabajadores y emplearlo para aplicar las medidas disciplinarias, cumpliendo el procedimiento establecido.
SEGUNDO: La presente Resolución se aplica en las entidades laborales, en lo que no se oponga a normas de rango superior.
Las obligaciones y prohibiciones contenidas en los reglamentos disciplinarios internos son de aplicación a los trabajadores contratados por tiempo indeterminado, por tiempo determinado
durante el período de vigencia del contrato y a domicilio de carácter permanente, así como a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores designados.
Los recién graduados en adiestramiento laboral son también sujetos de lo dispuesto en la presente Resolución.

TERCERO: Se considera entidad laboral a los fines de la elaboración de los reglamentos disciplinarios internos, las siguientes:
a) los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y las restantes unidades presupuestadas;
b) las empresas, uniones de empresas y grupos empresariales; y
c) cualquier otra entidad, con capacidad jurídica para establecer relaciones laborales.

CUARTO: Cada entidad laboral elabora su Reglamento Disciplinario Interno, atendiendo a las condiciones y exigencias propias de la actividad que desarrolla y a lo establecido para la actividad o rama cuando corresponde.
En los reglamentos disciplinarios internos, teniendo en cuenta su ámbito de aplicación, se establecen las obligaciones y prohibiciones comunes y, donde se requieran, las específicas aplicables en la entidad laboral, las que deben corresponderse con las exigencias técnicas, tecnológicas y organizativas del proceso de trabajo o de servicios
Cuando una entidad laboral cuenta con varios establecimientos, se confecciona un solo Reglamento Disciplinario Interno, que contemple las características y especificidades de éstos.

QUINTO: La estructura de los reglamentos disciplinarios internos es la siguiente:
a) objetivos y ámbito de aplicación;
b) obligaciones y prohibiciones comunes a todos los trabajadores;
c) obligaciones y prohibiciones específicas por áreas o actividades, en aquellas que resulte necesario;
d) infracciones consideradas graves
e) infracciones consideradas de suma gravedad, en los sectores en que está autorizado por ley su aplicación;
f) deberes de la administración;
g) autoridades facultadas para aplicar las medidas disciplinarias;
h) el procedimiento para la imposición de las medidas disciplinarias; y
i) cualquier otro aspecto que se considere necesario, siempre que no viole la ley.

SEXTO: Se consideran violaciones de la disciplina laboral, además de las establecidas en el Decreto-Ley No. 176 de 15 agosto de 1997 o en su caso en la legislación específica, las obligaciones y prohibiciones contenidas en los reglamentos disciplinarios internos.

SEPTIMO: En el Reglamento Disciplinario Interno la autoridad facultada teniendo en cuenta la naturaleza de la infracción cometida, las circunstancias concurrentes, la gravedad de los hechos, los perjuicios causados, las condiciones personales del infractor, su historia laboral y su conducta actual puede aplicar una de las medidas disciplinarias contenidas en el Decreto-Ley No. 176 de 15 agosto de 1997 o en su caso en la legislación específica.
OCTAVO: En la resolución o el escrito mediante el que se le aplica la medida disciplinaria a un trabajador, la administración está obligada a hacer constar, con precisión y claridad lo siguiente:
a) los hechos que motivan la imposición de la medida disciplinaria, consignando las fechas de su ocurrencia y la definición de la conducta infractora según el Reglamento Disciplinario Interno o el Decreto Ley, o ambos;
b) las pruebas que haya practicado para conocer y comprobar dichos hechos;
c) valoración sobre la trascendencia, gravedad y consecuencia para la producción y los servicios;
d) valoración sobre la conducta y comportamiento anterior y posterior a los hechos del trabajador;
e) la medida disciplinaria que se aplica;
f) el término que tiene el trabajador para ejercer el derecho de impugnar la medida disciplinaria y ante quién;
g) fecha y lugar de la resolución o escrito; y
h) nombres, apellidos, cargo y firma del que aplica la medida disciplinaria.
Debe informar también el término de rehabilitación que le corresponde a la medida aplicada.

NOVENO: Las medidas disciplinarias son efectivas a partir del día hábil siguiente al de su notificación, con independencia de que se muestre inconformidad contra ellas.

DECIMO: Entre las obligaciones comunes para todos los trabajadores a incorporar en los reglamentos disciplinarios internos se encuentran las siguientes:
a) asistir puntualmente a su trabajo; permanecer en su puesto durante la jornada y no abandonarlo sin el previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato, aprovechando al máximo la jornada de trabajo;
b) cumplir el horario establecido para la alimentación y las pausas de descanso;
c) comunicar a su jefe inmediato los motivos de la inasistencia al trabajo, dentro del término establecido en la entidad;
d) portar y exhibir la identificación personal como trabajador del centro y mostrarla a la entrada del mismo, así como cuantas veces le sea solicitada por la autoridad competente, cuando así corresponde;
e) poner en conocimiento de la administración las causas que obstaculizan o dificultan el desenvolvimiento normal del trabajo;

f) cumplir con calidad y eficiencia los trabajos que se le asignan o los asuntos que le son sometidos a su consideración;
g) cumplir las órdenes de trabajo, normas, indicaciones y demás regulaciones generales internas incluyendo las normas y procedimientos en materia de seguridad informática, protección, seguridad e higiene del trabajo, utilizando en la forma establecida los equipos de protección personal que le son entregados y los relativos a la prevención y extinción de incendios;
h) observar la estricta discreción con respecto a las labores que realiza y a los documentos e informaciones que utiliza en el desempeño de su trabajo, no divulgando su contenido sin la autorización correspondiente;
i) cumplir las normas establecidas para la utilización, ahorro, aprovechamiento, explotación y cuidado de las materias primas, energía eléctrica, combustible y demás materiales puestos a su disposición en función del trabajo;
j) cuidar los recursos materiales, económicos y financieros que se le confían para el desempeño de sus labores, así como hacer una adecuada utilización de ellos, adoptando las medidas para evitar que sean sustraídos, extraviados, deteriorados o inutilizados;
k) cuidar y mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo y de las áreas comunes del centro;
l) mantener una apariencia personal adecuada a la actividad laboral que realiza;
m) informar a la unidad organizativa de Recursos Humanos, dentro de las setenta y dos horas, el cambio de domicilio y cualquier otro efectuado por el área de atención del Comité Militar de su residencia, presentando el Carné de Identidad para su actualización;
n) observar las reglas de convivencia dentro del colectivo, absteniéndose de realizar acciones que interfieren a otros trabajadores en el desempeño de sus obligaciones o que atentan contra el orden y la disciplina en el centro de trabajo.

UNDÉCIMO: Son prohibiciones comunes a todos los trabajadores a incorporar en los reglamentos disciplinarios internos las siguientes:
a) marcar la tarjeta o firmar el registro de asistencia de otro trabajador o cualquier otra alteración;
b) aceptar cualquier tipo de retribución o beneficio personal a cambio de una información o solución de un asunto sometido a su consideración, por razón de la labor que desempeña;
c) ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral o concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas;
d) permitir que personas no autorizadas, operen o utilicen los medios, herramientas e instrumentos de trabajo asignados a él o al área donde labora;
e) incumplir injustificadamente las normas técnicas y de calidad establecidas para el puesto de trabajo;
f) revelar a personas no autorizadas, cualquier información que recibe o conoce en razón de su cargo;
g) realizar en horario laboral actividades ajenas a las que le están asignadas en el desempeño de sus funciones, dentro o fuera del centro de trabajo;
h) utilizar vehículos u otros medios de la entidad, en asuntos que no son aquéllos para los cuales fueron autorizados;

i) realizar actividades comerciales o de servicios por cuenta propia dentro de su entidad laboral;
j) permitir la entrada de personas, sin la debida autorización, a las áreas con acceso restringido;
k) hacer uso irracional de los medios de comunicación de la entidad en asuntos ajenos a la actividad laboral que desempeña.

DECIMOSEGUNDO: Se consideran como infracciones graves de la disciplina a incorporar en los reglamentos disciplinarios internos, el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones, comunes o específicas siguientes:
a) las ausencias e impuntualidades al trabajo injustificadas y reiteradas, desatendiendo las alertas y advertencias para su erradicación;
b) el abandono del puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato y desaprovechamiento de la jornada de trabajo;
c) desobediencia a las orientaciones de los superiores;
d) cometer hechos o incurrir en conductas que pueden ser constitutivas de delitos en la entidad laboral o en ocasión del desempeño del trabajo;
e) las que dan lugar o propician accidentes con lesiones graves y pérdidas de vidas humanas;
f) las que ocasionan daños o averías de consideración a los equipos, medios e instrumentos de trabajo;
g) violaciones del régimen tecnológico;
h) introducir en la computadora archivos, imágenes u otros ficheros que contengan pornografía, juegos prohibidos y documentos falsos o permitir que otro lo realice , y cualquier otro hecho violatorio de las políticas y normativas en materia de seguridad informática;
i) ejecutar hechos que ocasionan la paralización o afectan considerablemente la producción, los servicios, la docencia y la investigación científica y labores de carácter administrativo;
j) no informar sobre las sustracciones, pérdidas, desvíos, apropiaciones y daños a los bienes de la entidad laboral o de terceros en ocasión del trabajo, de que tenga conocimiento; y
k) otras conductas que por la naturaleza de la actividad producen una grave afectación.

DECIMOTERCERO: Consignar en los reglamentos disciplinarios internos que las infracciones consideradas graves merecen la aplicación de las medidas más severas y son las siguientes:
a) traslado temporal a otra plaza de menor remuneración o calificación, o de condiciones laborales distintas, por un término no menor de seis meses ni mayor de un año;
b) traslado a otra plaza de menor remuneración o calificación, o de condiciones laborales distintas, con pérdida de la que ocupaba el trabajador; y
c) separación definitiva de la entidad;

DÉCIMOCUARTO: Las entidades laborales pertenecientes a los sectores de la Educación, de la Investigación Científica, del Turismo Internacional, así como en los centros asistenciales de la Salud y en la rama del Transporte Ferroviario, donde puede aplicarse la separación del sector o actividad, definen adicionalmente en sus reglamentos disciplinarios internos, aquellas violaciones

de suma gravedad que afectan sensiblemente el prestigio de la actividad de que se trata.

DECIMOQUINTO: En los reglamentos disciplinarios internos se debe consignar que las administraciones están obligadas a:
a) organizar, controlar y exigir la adecuada utilización de la jornada laboral incluyendo el horario de trabajo;
b) determinar el orden laboral que corresponde a la organización adoptada, delimitando las actividades que deben desarrollar los participantes en el proceso de producción o de servicios;
c) crear las condiciones materiales, de protección, seguridad e higiene y otras que garantizan la continuidad de la actividad laboral;
d) situar de forma estable en un lugar visible en el área o puesto de trabajo, las obligaciones y prohibiciones específicas que deben observar los que allí trabajan e informar a los trabajadores de nuevo ingreso el contenido del Reglamento Disciplinario Interno;
e) evaluar sistemáticamente el comportamiento de la disciplina, adoptando las medidas necesarias para fortalecerla;
f) organizar el trabajo de forma tal que posibilite el cumplimiento del plan de producción o de servicios con eficiencia y calidad, asegurándole a cada trabajador un lugar para el desarrollo de su actividad, así como los equipos e instrumentos adecuados y las materias primas y otros recursos necesarios para desarrollar las tareas;
g) cumplir y hacer cumplir los deberes que la legislación establece sobre protección, seguridad e higiene del trabajo, la protección de la información oficial, la seguridad y la protección física, garantizando la mejora continua de las condiciones de trabajo;
h) crear las condiciones para la participación de los trabajadores y de las organizaciones sindicales en la dirección del centro, apoyando las actividades que propongan y desarrollando sus iniciativas;
i) capacitar a las autoridades facultadas para aplicar las medidas disciplinarias en el conocimiento de la legislación aplicable; y
j) cumplir las demás obligaciones establecidas por la ley

DECIMOSEXTO: Para la elaboración del nuevo proyecto Reglamento Disciplinario Interno se constituye un grupo de trabajo presidido por un dirigente designado por el jefe de la entidad e integrado por trabajadores seleccionados de la producción o de los servicios por su reconocido prestigio ante el colectivo, del área de recursos humanos, del área jurídica y por un representante de la organización sindical.
El grupo de trabajo elabora el nuevo proyecto, guiándose por lo establecido en la presente Resolución y procede a su presentación al Consejo de dirección de la entidad, para su análisis y discusión inicial.

DÉCIMOSEPTIMO: El nuevo proyecto de Reglamento Disciplinario Interno se discute y analiza en asamblea de trabajadores, que organizan de conjunto la administración y la organización sindical. Los aportes de la asamblea que proceden se incorporan al proyecto

DECIMOCTAVO: Una vez incorporado los aportes de la asamblea, se presenta el nuevo proyecto de Reglamento Disciplinario Interno, a la revisión del jefe del nivel inmediato superior o en quién éste delegue, el que evalúa si ha sido confeccionado conforme a lo establecido en la presente Resolución.
El término para realizar la evaluación y responder por escrito a la entidad, es de hasta 20 días a partir de la fecha de la recepción del proyecto.

DECIMONOVENO: El Reglamento Disciplinario Interno es aprobado en el Consejo de Dirección de la entidad y es puesto en vigor mediante Resolución del jefe de esta, una vez recibida la evaluación satisfactoria del jefe del nivel administrativo inmediato superior.
Los reglamentos disciplinarios internos de los órganos, organismos y entidades nacionales los aprueba el jefe de la entidad.
Una copia del Reglamento Disciplinario Interno al Órgano de Justicia Laboral de Base y al Tribunal Municipal Popular correspondiente y en su caso al órgano que dirime los conflictos laborales en materia de disciplina. El Reglamento Disciplinario Interno forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo.

VIGÉSIMO: Los reglamentos disciplinarios internos pueden revisarse y actualizarse en cualquier momento, en correspondencia con las medidas que resultan necesarias para fortalecer el orden laboral, atendiendo a los cambios organizativos, estructurales, legales y a la experiencia de su aplicación.
Cuando no concurra ninguna de las circunstancias anteriores, su revisión es obligatoria una vez cada tres años.
El procedimiento para la revisión y actualización de los reglamentos disciplinarios internos es el contenido en los apartados Decimosexto al Decimonoveno de la presente Resolución.

VIGÉSIMOPRIMERO: En las empresas que aplican el Perfeccionamiento Empresarial la confección, aprobación y puesta en vigor de los reglamentos disciplinarios internos, se rigen por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por el Decreto-Ley No. 187 de 18 de agosto de 1998.
El contenido de los reglamentos disciplinarios internos se corresponde con lo dispuesto en la presente Resolución.

VIGÉSIMOSEGUNDO: El Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias adecua para su sistema, en lo que resulta necesario, lo dispuesto en la presente Resolución en correspondencia con las características y funciones de dicho Ministerio.

VIGÉSIMOTERCERO: Cualquier disposición, cláusula o artículo de los reglamentos disciplinarios internos que contraviene lo establecido en la ley y en esta Resolución carecen de valor legal y se consideran nulos a todos los efectos legales.

VIGÉSIMOCUARTO: La Oficina Nacional de Inspección del Trabajo y sus filiales, en el marco de sus funciones y atribuciones, controlan el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Resolución.

VIGÉSIMOQUINTO: Los nuevos Reglamentos Disciplinarios Internos elaborados conforme a lo establecido en la presente, entran en vigor el 2 de enero de 2007.

VIGÉSIMOSEXTO: Los procesos disciplinarios iniciados al amparo de los reglamentos disciplinarios internos vigentes al momento de la entrada en vigor de la presente,

VIGÉSIMOSÉPTIMO: Se deroga la Resolución No. 4 de 19 de enero de 1998 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

VIGÉSIMOCTAVO: Se faculta al Viceministro correspondiente de este Ministerio, para dictar las regulaciones necesarias para la mejor aplicación de lo que por la presente se dispone.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República.
Dada en la Ciudad de La Habana, a los 21 días del mes de agosto de 2006
Ministro de Trabajo y

Seguridad Social

Ministro de Trabajo y
Seguridad Social