



**OFICIO CIRCULAR # 025/B-SL-2012**

24 de enero de 2012

**A TODO EL PERSONAL DE SERVICIO CONTRATADO  
EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

La Unidad de Administración del Talento Humano, les hace conocer que esta Institución está cumpliendo con lo señalado en el Art. 14 del Código del Trabajo; por tal razón, pongo en su conocimiento los **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES** que contempla la Ley y que ustedes deberán considerar en todos los actos que realicen dentro de la Universidad.

**Es derecho del trabajador:**

- a) Recibir su salario por trabajo realizado y de conformidad a la Ley;
- b) Ser afiliado al IESS, desde el primer día de trabajo;
- c) Conceder permisos por estudio, enfermedad o fallecimiento;
- d) Ser tratado con la debida consideración, no infiriéndole maltratos de palabra o de obra;
- e) Obtener certificados relativos a su trabajo;
- f) Ser atendidos en las reclamaciones;
- g) Gozar de vacaciones de conformidad a la Ley;
- h) Conceder licencia por maternidad o paternidad;
- i) Conceder licencia con sueldo para tratamiento de hijos que padecen enfermedad degenerativa;
- j) Gozar de todos los beneficios que determine la Ley;

**Es obligación del trabajador:**

- a) Cumplir con su jornada de trabajo;
- b) Observar buena conducta;
- c) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- d) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores y trabajadores;
- e) Ejecutar los trabajos en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- f) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos útiles de trabajo, no siendo 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;



**Es prohibido al trabajador:**

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de su lugar de trabajo;
- b) Tomar del área en que labora, sin permiso de la autoridad, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador.
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga;
- h) Abandonar el trabajo sin causa legal.

En caso de inobservancia de la Ley, el empleador procederá a sancionar conforme lo estable el Código de Trabajo.

Atentamente,

*Ing. Martha Aguilera Ordóñez*  
**JEFA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Ab. Muñoz

