REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES Y OBREROS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL REGULADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES Y OBREROS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL REGULADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

CAPÍTULO I
OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene un conjunto de normas que regulan las relaciones bilaterales laborales entre la Universidad de Guayaquil y sus servidores públicos sujetos al Código del Trabajo, que presten sus servicios en todas las Unidades Académicas, Unidades Administrativas, áreas, departamentos, sistemas, oficinas, y/o dependencias, bajo cualquier modalidad contractual, que los vincule con la Universidad de Guayaquil, independientemente de sus funciones o jerarquía.

En consecuencia, las normas estipuladas en el presente instrumento jurídico, se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual laboral existente y que se encuentre regida por el Código del Trabajo, así como también para cada contrato individual de trabajo que se haya celebrado con fecha previa o posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO II
VIGENCIA, NOCIONES, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno regirá desde la fecha de su aprobación y registro por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

Artículo 3.- La Universidad de Guayaquil promoverá y difundirá el Reglamento Interno a todos sus trabajadores a

través de la página institucional; igualmente, se enviará a la organización de trabajadores de la institución una copia auténtica del presente Reglamento debidamente suscrito por el Director Regional del Trabajo; y se entregarán suficientes ejemplares para su distribución a los trabajadores.

Sin perjuicio de que la Universidad de Guayaquil, podrá mantener en forma permanente en lugares visibles, por lo menos un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo legalmente aprobado en cada área de labores, a fin de que sea conocido por todos sus trabajadores.

Artículo 4.- De conformidad a la Ley, Estatuto y el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil, los trabajadores deben cumplir las órdenes emanadas por las autoridades de la Institución Universitaria, que correspondan a su puesto de trabajo, ciñéndose a las instrucciones y disposiciones que reciban de sus jefes inmediatos sean verbales o escritas.

En sus sitios de trabajo o fuera de estos, deben observar buena conducta, responsabilidad, comportamiento adecuado, prudencia, lealtad, respeto, educación y discreción entre sí, con la institución y sus superiores, deberán cumplir con los principios del servicio público previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República.

Artículo 5.- El presente Reglamento Interno, es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que laboran para la Universidad de Guayaquil, en cualquier tipo de contratación laboral, sujetos al Código del Trabajo.

CAPÍTULO III
DEL REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 6.- El Rector es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la Universidad de Guayaquil. Le corresponde contratar y remover trabajadores con sujeción a las normas legales vigentes. El Rector podrá delegar funciones conforme lo previsto en las disposiciones legales aplicables para el efecto, sea por medios físicos o electrónicos.

Artículo 7.- Se considerarán oficiales los documentos, comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Rector, o quien haga sus veces, o las personas delegadas, autorizadas o facultadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el titular de la Dirección de Talento Humano, o por quien haga sus veces.

CAPÍTULO IV
DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- Se considerarán trabajadores de la Universidad de Guayaquil, a las personas que presten sus servicios con relación de dependencia, que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, cumplan con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo y normativa de la Institución.

Artículo 9.- El nombramiento o contrato de trabajo, será el único documento que faculte al trabajador a realizar su

actividad de trabajo, en relación de dependencia, con la Institución.

Artículo 10.- La persona aspirante que haya sido declarada apta para cumplir las funciones inherentes al puesto de trabajo, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, debe llenar un formulario de datos personales; entre los cuáles se hará constar la dirección y croquis de su domicilio permanente, los números telefónicos celular y fijo, su correo electrónico personal, que faciliten su ubicación, y números telefónicos de contactos referenciales; en caso de cambio de domicilio debe actualizar los datos antes indicados, de tal forma que la Universidad de Guayaquil, siempre tenga actualizado los datos del trabajador.

Para la suscripción del contrato de trabajo, a más de seguir las directrices que expide el Ministerio del Trabajo para tal efecto, la persona seleccionada deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

1. Hoja de vida ingresada y obtenida a través de la Red Socio Empleo, de la página web: www.socioempleo.gob.ec, la que debe ser impresa.
2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, de ser el caso o de identidad en caso de extranjero.
3. Autorización para trabajar en el país en caso de ser extranjero.
4. Fotocopia a color de licencia profesional de manejo, si por el puesto corresponde.
5. Presentar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
6. Certificado de tiempo de servicio por empleador, Historia Laboral, obtenido a través de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

7. Declaración Patrimonial de Bienes de inicio de gestión, en la misma deberá declarar que no tiene bienes o capitales en paraísos fiscales.
8. Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso, o declaración de unión de hecho.
9. Fotocopia de los cursos de capacitación o de educación continua, realizados en los últimos cinco años, en caso de ser necesario en razón del cargo o labor a desempeñar, lo que será determinada por la Dirección de Talento Humano.
10. Certificado de no tener impedimento legal para trabajar en el Sector Público, obtenido a través de la página web del Ministerio de Trabajo.
11. Formulario de declaración de confidencialidad, conforme el formato respectivo.
12. Croquis del domicilio actualizado del trabajador.
    El trabajador informará por escrito a la Dirección de Talento Humano, en el término de setenta y dos horas, de algún cambio en la información proporcionada.

La alteración y/o falsificación de documentos, que hayan sido presentados y entregados, o que entreguen los trabajadores o aspirantes a trabajadores de la Universidad de Guayaquil, para el desempeño de un cargo o puesto, o para ascensos u otra actividad institucional, que induzcan al error de la administración institucional, constituye una **FALTA GRAVE** que faculta al empleador solicitar Visto Bueno ante la autoridad competente; sin perjuicio de plantear las acciones legales pertinentes al caso.

Artículo 11.- Los trabajadores son responsables de la veracidad de los documentos o certificados presentados para su registro en la Dirección de Talento Humano, y en especial de la documentación de soporte que adjunte para procesos, sin perjuicio de que la institución ejerza la acción o acciones a que hubiera lugar por falsedad en la información. De

comprobar la Universidad de Guayaquil, en cualquier época o circunstancia, que uno de los trabajadores hubiere ingresado con certificaciones o documentos irregulares se estará a lo dispuesto en el artículo precedente.

El aspirante al puesto de trabajo debe declarar bajo juramento, al momento de su contratación, si tiene parientes trabajadores o servidores y/o funcionarios en la Institución, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 12.- Si para el desempeño de sus actividades laborales el trabajador recibe bienes o implementos por parte de la Institución, este 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 que se los soliciten de manera inmediata por la terminación de la relación laboral.

La Universidad de Guayaquil 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 uso y el tiempo.

La destrucción o pérdida de los bienes a su cargo, debidamente comprobada, serán de su directa responsabilidad.

De ser el caso y de comprobarse lo antes indicado; se elaborará un informe con el detalle y avalúo de los bienes por destrucción o pérdida, el cual será considerado por la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil, para el respectivo descuento en la liquidación de haberes del Trabajador.

CAPÍTULO V
DE LOS CONTRATOS

Art.- 13. CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 14. PERIODO DE PRUEBA.- Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Universidad de Guayaquil, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y periodo de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 15. TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, la Universidad de Guayaquil celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Articulo 16.- La jornada de trabajo ordinaria regular será de 8 horas diarias de trabajo efectivo y 40 horas semanales a las que deben sujetarse los servidores y trabajadores de la Universidad de Guayaquil. Los trabajadores tendrán una hora intermedia para descanso, alimentación y aseo, para lo cual se elaborarán turnos en cada dirección o departamento de tal manera que no queden las oficinas o dependencias sin personal. Los horarios de turnos por personal serán comunicados a la Dirección de Talento Humano.

Se considerarán como horarios ordinarios regulares, no sujetos a autorización por parte del Ministerio del Trabajo,

aquellos que se encuentren enmarcados en las siguientes circunstancias:

1. Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias.
2. Jornada ordinaria nocturna de 8 horas diarias.
3. Jornada ordinaria mixta de 8 horas diarias, entendiéndose a esta como aquella que inicia en una jornada ordinaria diurna y termina en una jornada ordinaria nocturna o viceversa.

Artículo 17.- Los horarios ordinarios regulares de trabajo serán los que se determine por parte de la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil, con base a la necesidad y organización Institucional, respetando lo establecido en el artículo que antecede.

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 de la Universidad de Guayaquil.

Los sábados y domingos serán de descanso obligatorio y, si en razón de las circunstancias expuestas dentro de este reglamento, no pudiera interrumpirse la jornada laboral, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso mediante acuerdo entre el trabajador y la autoridad nominadora.

Artículo 18.- De considerarse necesario, la Universidad de Guayaquil a través de su representante legal, podrá presentar para aprobación de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil, horarios especiales de trabajo, de conformidad con las prescripciones del Código del Trabajo y Acuerdo Ministerial correspondiente.

Artículo 19.- Sin excepción alguna, los trabajadores deberán registrar la hora de entrada y de salida de sus labores, en el respectivo biométrico de control de asistencia, así como al momento de utilizar el tiempo destinado al periodo de descanso, tanto a la salida como a su ingreso o entrada.

En caso que el trabajador no cumpliere con lo anterior, deberá justificar por escrito ante su jefe inmediato en un máximo de 24 horas, los motivos que provocaron este hecho.

El trabajador que requiera ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral, deberá solicitar el permiso respectivo de su jefe inmediato. El control de la permanencia del trabajador, es de responsabilidad de cada jefa o jefe inmediato, los que informarán a la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil, las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias del trabajador a su cargo.

De incumplir el Trabajador en esta disposición, sería sancionado como una falta leve.

Artículo 20.- La Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil, es la responsable del control para los casos de registro de asistencia del Trabajador, del cumplimiento de servicios institucionales, de los horarios, periodos de descanso, de las horas suplementarias y extraordinarias, las que serán debidamente autorizadas por la jefa o jefe inmediato, debiendo realizar reportes para controlar la asistencia de las y los trabajadores.

La Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil, procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

En caso de tratarse de recuperación de horas no trabajadas se la hará de acuerdo con el artículo 60 de Código de Trabajo. No se considerará trabajo suplementario o extraordinario el que tuviera que realizarse en horas no usuales de labor como consecuencia del error del trabajador, negligencia o abandono de sus labores, que traiga como consecuencia el retraso del trabajo asignado.

Artículo 21.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito del particular a su Jefe Inmediato y a la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos legales correspondientes ante el Jefe inmediato y Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Artículo 22.- Para efectos de la remuneración, se considerará como horas suplementarias o extraordinarias las que excedieran de la jornada ordinaria regular de ocho horas diarias del trabajador. Las horas suplementarias o extraordinarias, deberán ser requeridas mediante informe motivado firmado por el jefe inmediato y/o Unidad de Trabajo a la que pertenece el trabajador y contendrá los siguientes puntos:

a) Que la naturaleza del trabajo realizado de manera regular, implique permanecer más tiempo de jornada ordinaria establecida;
b) Que las horas suplementarias, no exceden de cuatro en un día, ni de doce en la semana.

Ningún trabajador, podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias sin la debida autorización expresa por escrito y notificada por la Dirección de Talento Humano de esta entidad.

No se considera como horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados fuera de la jornada ordinaria regular o en días de descanso obligatorio, con el objeto de compensar las horas no laboradas por motivo de los feriados no obligatorios cuando así lo disponga la autoridad competente.

Artículo 23.- Los trabajadores se presentarán a desempeñar actividades laborales con absoluta puntualidad.

En los casos que se atrasen o falten injustificadamente por más de tres ocasiones dentro de un periodo mensual de labores, el trabajador podrá ser separado de la Universidad de Guayaquil, mediante Visto Bueno, solicitado por la autoridad nominadora, conforme a lo establecido en el numeral 1, artículo 172 del Código del Trabajo.

Si un trabajador que falte injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el transcurso de la semana tendrá derecho a la remuneración de seis días; y el trabajador que falte injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Se considerará atraso del trabajador, si al ingresar a su lugar de trabajo se ha pasado diez minutos después de haber iniciado su jornada laboral, para lo cual el trabajador deberá justificar en un máximo de 24 horas el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato; una vez justificado, el atraso, no será sujeto de sanción disciplinaria alguna; caso contrario, el jefe

inmediato deberá poner en conocimiento sobre la falta cometida por el trabajador a la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil.

El tiempo no laborado, no genera derecho a percibir remuneración, por lo que no será pagado y se le descontará directamente del rol de pago por falta de derecho a remuneración por el trabajo no ejecutado, más no constituye ni puede ser considerado como sanción disciplinaria.

Las alteraciones del registro de asistencia sin causa justa constituyen falta grave y será causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la Ley.

Articulo 24.- Todo trabajador que por enfermedad, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor no pudiere concurrir a laborar, está obligado a comunicar por vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación el mismo día de ocurrido el hecho a su jefe inmediato, quien comunicará a la Dirección de Talento Humano para los fines pertinentes, sin deslindar la responsabilidad del trabajador de justificar por escrito y documentadamente el hecho que le impidió concurrir a sus labores.

La Dirección de Talento Humano procederá a analizar el formulario de permiso y/o certificado médico, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

El incumplimiento de esta disposición por el trabajador, será causal de Visto Bueno ante la autoridad competente, conforme a lo establecido en artículo en el artículo 172 numeral 1 del Código de Trabajo.

Articulo 25.- A la hora exacta de inicio de su actividad laboral,

el trabajador deberá contar con el uniforme adecuado y los equipos y/o artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Artículo 26.- Las faltas de asistencia y atrasos injustificados de los trabajadores de la Universidad de Guayaquil, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 27.- Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 28.- La Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil, llevará el control de asistencia del informe mecanizado que se obtenga del sistema biométrico, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia, a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que disponga el Código del Trabajo y presente Reglamento.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, a la Dirección de Talento Humano y/o a su delegado, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

El horario establecido para el almuerzo será coordinado con su jefe inmediato y durará 30 minutos y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la institución, y este deberá ser notificado por escrito a la Dirección de Talento Humano o a su delegado, previa autorización de Jefe Inmediato.

Si la necesidad de la institución lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 30 minutos, de tal manera que el trabajo y/o unidad académica o administrativa no sea abandonado.

Artículo 29.- Para mayor control y de manera aleatoria la Dirección de Talento Humano también realizará registros de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, misma que para el caso tendrá la firma del trabajador en una bitácora, corresponde al jefe inmediato y Director o coordinador del área, el control de permanencia en el puesto de trabajo de los obreros a su cargo, sin perjuicio de que la Dirección de Talento Humano realice controles aleatorios de permanencia en los lugares de trabajo.

El trabajador de incumplir esta disposición, será amonestado con falta leve.

La Dirección Administrativa será responsable de reportar a obreros custodios de unidades móviles que presenten novedades o que se encuentren en mantenimiento o reparación por más de tres días consecutivos.

Artículo 30.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección, por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Artículo 31.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Artículo 32.- El trabajador que cuente con la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de la Dirección de Talento Humano, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto la salida como la entrada a sus labores.
Todo trabajador tiene la obligación de marcar el ingreso como la salida, si en el lapso de su jornada laboral, debe salir de la institución, deberá marca la salida como el ingreso del permiso.

Artículo 33.- La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Jefe inmediato superior y a su vez remitirlo a la Dirección de Talento Humano, para la debida justificación.

CAPÍTULO VII
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 34.- Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del jefe inmediato y de la Dirección de Talento Humano.

Se concederá licencias con remuneración en los siguientes casos:

a) Licencia por maternidad: La trabajadora que estuviere

embarazada, comunicará a su jefe directo con el fin de acudir a las citas médicas a realizarse en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el tiempo que fuere estrictamente necesario y presentará un certificado médico otorgado por el Servicio Médico-Ginecológico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el cual deberá constar la fecha probable del parto y una vez ocurrido el hecho presentará la licencia por maternidad.

b) La trabajadora embarazada tendrá estabilidad laboral, con derecho a una licencia de 12 semanas remuneradas, la cual se justificará mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y a falta de éste, por otro profesional de la salud debidamente acreditado. El mismo que deberá ser validado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el término de 15 días, o el certificado otorgado por el hospital o centro de salud pública validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social , en el que conste el tiempo de la licencia. Únicamente en el caso de nacimientos múltiples esta licencia se extenderá por 10 días más.

c) Licencia por paternidad: El padre tiene derecho a licencia con remuneración por 10 días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

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

éste, por otro profesional. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad del permiso, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido la madre sino hubiere fallecido.

e) Licencia por adopción: La madre y el padre adoptivos tendrán licencia por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

f) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.

g) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Universidad de Guayaquil.

h) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

i) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Artículo 35.- Se concederá permisos para estudios cumpliendo las condiciones determinadas en el Código de Trabajo; para estudios dentro del país en establecimientos oficiales, si el horario de estudio no se cruza o entorpece el horario laboral. Por otra parte, en el caso de los becarios fuera del país, el permiso con remuneración podrá ser otorgado hasta por seis meses para el extranjero y de un año máximo para los casos sin opción a remuneración.

Para ello se deberá presentar los siguientes documentos:

a) Carta o certificado de aceptación emitido por la Institución Educativa nacional o extranjera.

b) Matrícula que acredite la inscripción en el programa educativo.
c) Horario del programa educativo en el caso de que se desarrolle dentro de país.
d) La Institución en la que se realicen los estudios deberá estar acreditada por la SENESCYT.

El tiempo empleado por el trabajador sujeto al Código del Trabajo para estudios deberá ser devengado permaneciendo por lo menos dos años en la institución a partir de la culminación de sus estudios.

El trabajador deberá presentar, al final de cada año, nivel o semestre la certificación de la aprobación correspondiente. Todo permiso por estudio deberá ser autorizado por el Rector de la Universidad de Guayaquil.

Si el horario de estudio, si permite seguir laborando, se dejará dos horas diarias antes o después de la jornada de trabajo, según su horario laboral.

Artículo 36.- Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

a) La muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad.
b) Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y de afinidad.
c) Enfermedades graves del cónyuge, conviviente en unión de hecho o hijos.
d) Incendio o derrumbe de la vivienda donde habite el trabajador, que afecte su economía.

Articulo 37.- Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de 8 horas diarias, tendrá dos horas de permiso por periodo de lactancia.

Articulo 38.- La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

Articulo 39.- Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo dia o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Dirección de Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

CAPÍTULO VIII
DE LAS VACACIONES

Articulo 40.- Los trabajadores que hayan cumplido un año ininterrumpido de labores en la Universidad de Guayaquil, tienen derecho a quince (15) días ininterrumpidos de vacaciones, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Universidad de Guayaquil, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, de conformidad con lo prescrito en el Art. 69 del Código del Trabajo y según el calendario que para el efecto elabore cada Director Departamental.

Artículo 41.- Para estructurar el calendario de vacaciones, se considerarán las necesidades de servicio de la institución y se evitará que en un mismo mes se concedan vacaciones a cierto número de obreros que provoque desajustes en las labores. Además, se hará constar en el calendario, todas las vacaciones que a la fecha estén acumuladas.

El respectivo calendario de vacaciones será otorgado por las direcciones y coordinaciones responsables de los obreros a su cargo, el cual debe ser presentado cada ejercicio fiscal.

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

Artículo 42.- El trabajador presentará con ocho días de anticipación a la fecha prevista de salida, la solicitud de vacaciones en el formulario que le proporcione la Dirección de Talento Humano para aprobación del Jefe inmediato y a falta de éstos, por la misma Dirección de Talento Humano.

Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con la entrega de bienes y 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 dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

Artículo 43.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por

corto tiempo, la Universidad de Guayaquil, podrá negar las vacaciones dentro de un mismo ejercicio fiscal, para acumularla necesariamente a la del ejercicio siguiente.

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

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

El obrero podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año. Para ello notificará cada periodo por escrito al jefe inmediato, a fin de contar con su aprobación de considerarlo para la elaboración del correspondiente calendario.
Para hacer uso de vacaciones acumuladas, deberá informar al Jefe inmediato con treinta días de anticipación, para su aprobación.

CAPÍTULO IX
DE LOS SUELDOS Y PERÍODOS DE PAGO

Artículo 44.- Para la fijación de los sueldos de los trabajadores, la Universidad de Guayaquil fijará las normas necesarias en lo relativo a la clasificación y valoración de puestos determinados por el Ministerio del Trabajo, y su debida aplicación.

Artículo 45.- La Universidad de Guayaquil pagará el sueldo mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito

o transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Artículo 46.- La Universidad de Guayaquil, efectuará descuentos de los sueldos a los trabajadores solo en casos de:

a) Aportes personales del IESS;
b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
c) Por mandato u orden judicial, u otra autoridad competente;
d) Sanciones pecuniarias establecidas en este Reglamento de hasta el diez por ciento de la remuneración.
e) El uno por ciento de su remuneración de los sindicalizados.
f) Valores determinados por las Leyes, o autorizados expresamente por el trabajador, así como, en caso de darse, por anticipos de sueldos concedidos legalmente por la institución, con autorización de la máxima autoridad.

Artículo 47.- Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará de su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponda, se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Institución, o que por las causas señaladas en el artículo anterior se deba cumplir, de darse el caso, debidamente justificado.

CAPÍTULO X
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 48.- La evaluación del desempeño, es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa

que permita medir e influir sobre las destrezas, comportamientos y resultados actuales en el trabajo de la o del obrero y su potencial desarrollo.

Artículo 49.- Le corresponde a la Dirección de Talento Humano formular el procedimiento de evaluación, instrumentos o formularios de evaluación, parámetros a evaluar y listado de evaluadores. La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior de la Unidad Administrativa de Talento Humano, previa notificación del trabajador.

Artículo 50.- Todo trabajador deberá ser evaluado una vez al año a excepción de los trabajadores que hubieren obtenido la calificación de regular e insuficiente.

Artículo 51.- Las evaluaciones serán calificadas de conformidad con los siguientes porcentajes:

- Excelente 100% a 95,5%
- Muy Bueno 95,4% a 80,5%
- Satisfactorio 80,4% a 70,5%
- Regular 70,4% a 60,5%
- Insuficiente Menor a 60,4%

Artículo 52.- Las evaluaciones de desempeño, al menos deben considerar los siguientes factores:

a) Conocimiento del cargo
b) Productividad
c) Calidad de servicio y colaboración
d) Responsabilidad
e) Orientación a resultados y trabajo en equipo.

Artículo 53.- Las evaluaciones se ejecutarán de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeña cada trabajador y tendrán los siguientes efectos:

1. El trabajador que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para: Ascensos y cambios de ocupación; Concesión de estímulos; y, Capacitación.

2. El trabajador que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será sometido al trámite de separación del puesto, siguiendo los pasos determinados en el Código de Trabajo, Contrato Colectivo y este Reglamento, calificación que configurará las causales 3 y/o 5 del artículo 172 del Código de Trabajo.

3. Para los trabajadores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

    a. Obligatoriamente se realizará la segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación al trabajador, del resultado de la primera evaluación;

    b. En el caso de que el trabajador por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente o regular, será sometido al trámite de separación del puesto, siguiendo los pasos determinados en el Código de Trabajo, Contrato Colectivo y este Reglamento, calificación que configurará las causales 3 y/o 5 del artículo 172 del Código de Trabajo.

c. Si en la segunda evaluación el trabajador obtuviere una calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del periodo de evaluación vigente.

CAPÍTULO XI
ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Artículo 54.- 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 que serán socializados al trabajador caso contrario la Universidad de Guayaquil se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Artículo 55.- Todos los trabajadores precautelarán que el trabajo se ejecuten en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica sean provechosas tanto para Universidad de Guayaquil, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XII
DE LOS UNIFORMES Y MATERIALES DE TRABAJO

Artículo 56.- UNIFORMES.- El uniforme institucional lo conforman las prendas de vestir entregadas a los servidores y trabajadores por parte de la Universidad de Guayaquil con la finalidad de proyectar una adecuada imagen institucional durante el desempeño de la jornada laboral.

No serán considerados como uniformes la ropa de trabajo, equipos técnicos especiales para protección y seguridad requeridos en razón de la ejecución de labores específicas.

Artículo 57.- Prendas de vestir del uniforme.- El uniforme podrá constar de dos o tres prendas de vestir según las condiciones climáticas de la región, además de las labores específicas que desarrollan en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 58.- Cesación de funciones de los Trabajadores.- Si en el plazo de tres meses después de la entrega de los uniformes la o el beneficiario cesare definitivamente en sus funciones, el costo total del uniforme deberá ser cubierto por el trabajado, descontado de su liquidación.

Artículo 59.- Políticas del Uso y control.- Los trabajadores cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del Trabajador, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas. De incumplir esta disposición el trabajador este incurrirá en una falta leve.

La Dirección de Talento Humano, previa aprobación del Gerente Administrativo, comunicará la distribución del uso de los uniformes en la semana laboral.

Además controlará la utilización adecuada del uniforme.

Artículo 60.- Políticas del uniforme.- El Trabajador que reciba el beneficio de uniformes, deberá considerar las siguientes políticas para el buen uso del uniforme:

a) En caso de tener algún percance con el uniforme deberá notificar a su jefe inmediato, quien a su vez lo hará saber a la Dirección de Talento Humano;
b) El uniforme se deberá utilizar de manera íntegra con las respectivas prendas que se entreguen y de acuerdo

a las disposiciones establecidas por la Dirección de Talento Humano;

c) El uniforme deberá utilizarse con calzado y cartera en colores dispuestos por la DIRECIÓN DE TALENTO HUMANO; y
d) El maquillaje, peinado, pintado de uñas de las manos y accesorios que se utilicen, deberán ser discretas, sencillos, reflejando elegancia al vestir.
e) La beneficiaria que por maternidad tenga que prescindir del uso del uniforme, deberá usar un modelo adecuado y cómodo acorde a su estado, en tela y color del uniforme habitual;
f) El uso indebido o no del uniforme dará lugar a la imposición de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa dependiendo la recurrencia de la infracción;
De incumplir esta disposición el trabajador incurrirá en una **FALTA LEVE.**

Artículo 61.- En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, la o el beneficiario deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.

Artículo 62.- MATERIALES DE TRABAJO.- Todo trabajador tiene el deber de desempeñar sus funciones a tiempo de manera ejemplar, utilizando para el efecto los implementos, materiales, herramientas y demás objetos utilitarios y productos entregados para el cumplimiento de sus labores.

Es obligación del trabajador dar el uso correcto, eficiente y eficaz a las normas de trabajado que le hubiere sido proporcionado y ser responsable de su cuidado y buen uso en el ejercicio de sus actividades.

El deterioro, pérdida o sustracción por el mal uso, cuidado inadecuado y estado de los bienes entregados para su labor o asignado para la custodia y cuidado, será considerado responsable por el mal desempeño de sus funciones y el costo para la reposición o reparación será descontado de la remuneración del trabajador causantes o los trabajadores que hubieren causado lo establecido en el presente artículo.

CAPÍTULO XIII
DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Articulo 63.- La Dirección de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Sección Capacitación y Evaluación de Desempeño de la Dirección de Talento Humano.

La jornada o tiempo de la capacitación, no será considerada como jornada suplementaria ni extraordinaria.

CAPÍTULO XIV
LUGAR LIBRE DE ACOSO

Articulo 64.- Lugar de Trabajo Libre de Acoso.- La institución se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Se entiende como discriminación y acoso el uso de una conducta tanto verbal o física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, preferencia sexual, género, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo; interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos; afectar el

desempeño laboral y, afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

No se considerará como tipo de discriminación o acoso; los controles, supervisiones y exigencias realizadas por parte de los jefes inmediatos, quienes deberán potenciar el debido cumplimiento de las actividades del trabajador, para que de esta forma se ejecuten sus labores de la manera adecuada y en el tiempo oportuno.

La Universidad de Guayaquil prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno, de conformidad como lo establece tanto el artículo 172 numeral 8 y el artículo 173 numeral 4.

Artículo 65.- Si el trabajador tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Unidad Administrativa de Talento Humano para que se inicien las investigaciones y denuncia de caso ante la autoridad competente.

Artículo 66.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un informe del mismo por parte de la Unidad de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil.

Artículo 67.- Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Institución, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina.

En consecuencia queda expresamente prohibido, todo acto que altere el orden y la disciplina interna; en general, todos los trabajadores están obligados a cumplir las órdenes emanadas por sus superiores en relación a sus actividades laborales

conforme el objeto de su contratación. De incumplir esta disposición el trabajador incurrirá en una **FALTA GRAVE.**

Art.- 68.- Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Universidad, dentro o fuera del país, se establece como especial obligación de los trabajadores, observar buena conducta y disciplina.

CAPÍTULO XV
DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 69.- Son obligaciones de los trabajadores de la institución, además de las constantes en el Artículo 45 del Código de Trabajo, leyes especiales y en este Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Mantener en correcto estado de limpieza y presentación el uniforme de trabajo, y su persona, teniendo en cuenta la clase de trabajo que realice en la institución. En consecuencia, el uso del uniforme es obligatorio, en los términos del correspondiente instructivo.
3. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
4. Mantener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar oportunamente al superior toda circunstancia que impida cumplir con tal propósito.
5. Ejecutar su labor en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de actividades laborales de cada posición, de acuerdo a las

instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Institución y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor específica confiada;

6. Ejecutar sus labores desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
7. Observar el cuidado debido para la prevención de los riesgos de accidentes de trabajo.
8. Observar en forma estricta el horario de trabajo. Cuando un trabajador no pueda asistir al trabajo, debe llamar por teléfono comunicando los motivos que le impiden asistir. El primer dia que retorne a su trabajo, tiene que presentar a la Unidad de Talento Humano un certificado médico, que la institución podrá verificar con el profesional que designe en caso de enfermedad o justificar las causas que hubieran motivado su inasistencia. En caso de no presentar su respectivo certificado o no justificare su inasistencia, el trabajador no tendrá derecho a percibir remuneración alguna por el tiempo no trabajado, cuyo cálculo en forma porcentual no se incluirá en el sueldo o remuneración.
9. Cumplir con los turnos que se le asigne para la organización de las labores propias de la universidad.
10. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución.
11. Registrar su ingreso y salida de la Institución en el sistema de control de asistencia, según su jornada de trabajo.
12. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación; además, el trabajador que tenga experiencia en aquellos temas contribuirá a la capacitación de los trabajadores.

13. Todos los trabajadores y empleados deberán prestar esmerada atención a los usuarios internos y externos de la Institución, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
14. Llamar a los trabajadores por otro nombre que no sea el propio (poner sobrenombres, calificativos peyorativos); o, hacer bromas entre compañeros, durante las horas laborables que impidan el correcto desempeño de sus funciones. El incumplimiento de los preceptos determinados en los numerales que constan en la primera parte del presente artículo o adecuar su conducta a los mismos, será considerado como **FALTA LEVE**, que será sancionada en la forma y modo determinada en el presente Reglamento Interno.
15. Mantener la más estricta disciplina y responsabilidad profesional en el desempeño de sus funciones;
16. Guardar lealtad a la institución y a sus autoridades en el ejercicio de sus funciones, así como mantener sigilo de todos los asuntos reservados que conozca y respondan a la naturaleza del puesto que desempeña;
17. Ejercer sus funciones con rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución, así como también administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia;
18. Dar inmediato cumplimiento a las disposiciones de sus superiores jerárquicos, impartidas con apego al Código de Trabajo y el presente Reglamento;
19. Velar por los intereses de la institución, así como por la conservación de los documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes, instrumentos de trabajo y bienes en general que integran su patrimonio, confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos laborales de la Institución; y, llevar a conocimiento de sus superiores todo acto y

procedimiento que pueda causar perjuicio a la institución o implique omisión o delito;

20. Informar cualquier grado de parentesco que exista con otros trabajadores o funcionarios de la institución;
21. Informar oportunamente a la Unidad de Talento Humano el cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, estudios, otros que formen parte de sus datos personales. Dicho cambio deberá ser informado, máximo dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio;
22. Conducirse con moralidad, observando conducta ejemplar durante el trabajo y prestar su colaboración para propender al orden, moral y disciplina de la institución. Observando en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores y usuarios externos;
23. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en forma, tiempo y lugar convenidos;
24. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Institución y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor especificada confiada;
25. Tratar con el mayor cuidado los bienes, equipos, materiales, útiles, herramientas y demás implementos que la institución le suministre para la ejecución de su trabajo. Restituir los materiales sobrantes y no usados, así como hacerse personalmente responsable por el extravío y pérdidas de los que sean entregados, no siéndolo por el normal deterioro del uso corriente, ni si la pérdida ocurre por fuerza mayor, caso fortuito, mala calidad o defectuosa construcción. En el caso del trabajador que por culpa, negligencia o mala fe desapareciere cualquier herramienta, instrumento o

equipo entregado, éste procederá a su reposición a su costo;

26. Prestar activa cooperación a fin de evitar los accidentes o siniestros de las personas o intereses de la institución; o tratar de hacer menos graves sus consecuencias;
27. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas;
28. Guardar absoluta reserva de los secretos educativos, pedagógicos, didácticos, administrativos, financieros, legales y de cualquier otra índole, de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que realiza, así como los asuntos reservados cuya divulgación puede causar perjuicio a la institución;
29. Los trabajadores de la institución están en la obligación de comunicar al representante legal, toda noticia o indicios respecto a reuniones, repartición de folletos, llamadas telefónicas o pronunciamientos verbales tendientes a esparcir rumores o chismes entre los compañeros de trabajo, estudiantes, para fomentar un clima de indisciplina o conflictividad en la comunidad educativa;
30. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
31. Velar por su propia seguridad y la de sus compañeros, de las oficinas, sitios y bienes de la Universidad,

cumpliendo exactamente las normas establecidas en el Reglamento que para este efecto tenga la Institución;

32. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Universidad de Guayaquil, como: cinturones de protección para carga, etc.
33. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, a la Dirección de Talento Humano, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Institución, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
34. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución;
35. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución, por medio de la Dirección de Talento Humano, o auditores.
36. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.

El incumplimiento de los preceptos determinados en los numerales que constan en la segunda parte del presente artículo o adecuar su conducta a los mismos, será considerado como **FALTA GRAVE**, que será sancionada en la forma y modo determinado en el presente Reglamento Interno.

El trabajador tiene la obligación de cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas, Estatuto de la Universidad de Guayaquil y disposiciones vigentes en la Institución. De incumplir una disposición legal o reglamentaria, el trabajador incurrirá en una **FALTA LEVE o GRAVE,** según la gravedad del caso.

CAPÍTULO XVI
DE LOS DERECHOS

Artículo 70.- Además de los derechos consagrados en el Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social y leyes especiales, son derechos de los trabajadores los siguientes:

1. Percibir la remuneración mensual convenida en el contrato individual de trabajo, para el puesto que desempeñe, y demás beneficios de Ley; así como los valores adicionales por trabajos realizados debidamente autorizados, en conformidad a la Ley y el presente Reglamento;
2. Hacer uso de los días de descanso obligatorio, salvo necesidades institucionales que exijan laborar en esos días, y gozar de las vacaciones anuales según las disposiciones del Código de Trabajo y el presente Reglamento, tomando en consideración la naturaleza de la relación laboral;
3. Gozar de licencias y permisos de acuerdo a las normas del Código de Trabajo y este Reglamento;
4. Participar en cursos, seminarios y otros eventos de entrenamiento, adiestramiento y capacitación auspiciados por la universidad, de acuerdo a los programas que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
5. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución.
6. Ejercer el derecho de petición, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
7. Gozar de estabilidad en sus puestos de trabajo, cuando hayan superado el tiempo establecido por la Ley.

8. Ser tratado con las debidas consideraciones, sin maltratos de palabra y obra.
9. Gozar de las protecciones y garantías en los casos que el trabajador o empleado denuncie actos de corrupción.
10. Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria.
11. Elegir y ser elegidos en los organismos de Cogobierno.
12. Mantener su puesto de trabajo, cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento; y, en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración, salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos por el Código de Trabajo y la Ley de Seguridad Social.
13. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada por el INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL y por el médico ocupacional de la Dirección de Talento Humano o el médico que la Dirección de Talento Humano designe para tal efecto.
14. No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.
15. Beneficiarse del apoyo o contribución que efectúa la empleadora para la confección de los uniformes, sujeto al porcentaje y política interna;
16. Participar en todos los eventos culturales y académicos que realice la institución;
17. Concurrir a los paseos, reuniones y demás actos sociales y de esparcimiento que organice la institución

para fomentar compañerismo y las relaciones interpersonales;

18. Participar en los programas y proyectos de ayuda personal que programe la universidad en beneficio de sus trabajadores;
19. Acogerse a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales otorgadas por el IESS; y,
20. Los demás que estén establecidos o se establezcan en Leyes, Código del Trabajo, Reglamentos, Estatuto Orgánico de la Institución y demás disposiciones normativas y legales de la Universidad de Guayaquil.

CAPÍTULO XVII
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 71.- Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 y otros del Código del Trabajo, leyes, normas legales y el presente Reglamento, le es prohibido al trabajador lo siguiente:

1. Valerse de informaciones relacionadas con su trabajo, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, con fines que perjudiquen a la institución o comunicar o divulgar detalles sobre las operaciones de la institución, sobre las cuales deba guardar absoluta reserva.
2. Abrir correspondencia sellada de sus superiores u obtener o sacar copias de documentos de la Universidad de Guayaquil, sin autorización superior.
3. Aprovecharse de las actividades encomendadas o engañar a sus Jefes superiores para obtener beneficios personales o tomarse el nombre de un Jefe superior para salir de su trabajo, para solicitar permiso, realizar eventos públicos utilizando los predios de la Institución, obtener beneficios propios o terceros, o para obtener algún documento de la Universidad de Guayaquil.

4. Dar a conocer a terceras personas cualquier documentación o claves que sea de uso institucional sin autorización previa.
5. Retirar de la universidad los útiles, elementos de trabajo, y demás equipos de la institución sin autorización previa de sus superiores y sin el correspondiente registro.
6. Disponer arbitrariamente de los bienes de la Universidad de Guayaquil en obras, trabajo o servicios extraños a los intereses institucionales o en asuntos personales o de beneficio personal o llevarlos a su domicilio para tales efectos, así como de apropiarse o causar daño a uno o más bienes de la Universidad de Guayaquil, que se encuentran bajo su responsabilidad.
7. Ingerir, conservar, vender o introducir en el recinto universitario, durante su jornada de trabajo o después de la misma, bebidas alcohólicas, sustancias sicotrópicas o estupefacientes o cualquier otra clase de estimulantes o substancias tóxicas u otros que alteren el sistema nervioso; o presentarse a sus labores en estado de embriaguez, o con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes y/o bajo los efectos de las sustancias antes señaladas y en impropias condiciones de aseo y vestuario.
8. Fumar en las áreas de trabajo o despachos de la Universidad de Guayaquil; en especial, cerca de donde haya materiales inflamables o dentro de las áreas de trabajo donde no exista la posibilidad de hacerlo o cerca de los vehículos que puedan producir un daño a los bienes de la misma.
9. Ingerir alimentos en las áreas no habilitadas para el efecto.
10. Recibir visitas de amigos, familiares u otros en el lugar y horas de trabajo, salvo caso de emergencia y previa autorización de su superior.
11. Atrasarse injustificada y reiteradamente al ingreso, faltar o ausentarse del trabajo, sin la debida autorización de su

Jefe Inmediato, por más de tres días consecutivos sin previa autorización o sin causa justificada. Los reportes de control de asistencia de la Dirección de Talento Humano serán los documentos habilitantes para determinar la permanencia o ausencia del trabajador en su puesto de trabajo; en caso que a un trabajador sea reportado con de tres o más ausencias de su puesto de trabajo dentro de un periodo mensual de labores, incurrirá en una falta grave.

12. En caso de inasistencia, el trabajador o empleado deberá comunicar al inmediato superior dentro de las primeras horas del día de trabajo. Si la ausencia fuere por enfermedad, o por causas señaladas en la Ley, el trabajador deberá presentar la correspondiente certificación extendida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o cualquier otro documento que evidencie el motivo de su ausencia, dentro de los tres primeros días. Si es por un asunto que no esté contemplado en la Ley, deberá demostrar que son por causas que están fuera de su voluntad, para que ésta inasistencia sea imputada con cargo a vacaciones; caso contrario se considerará como abandono de trabajo y se procederá conforme lo señalado en el artículo 172 numeral 1 Código del Trabajo.
13. Alterar los horarios establecidos sin autorización de su superior.
14. Paralizar o suspender individual o colectivamente, las actividades de trabajo, sin la respectiva autorización legal por parte del señor Rector de la Universidad de Guayaquil, en los casos en que la Constitución y la Ley prevén, y/o lo resuelva legítimamente el Consejo Superior Universitario.
15. Utilizar el empleo para hacer proselitismo político o inculcar creencias religiosas o de cualquier clase, contra la Universidad, autoridades, profesores, estudiantes o compañeros de trabajo, así como formar algazaras,

griterios o escándalos en su puesto de trabajo o en los predios universitarios, dentro de los lugares y horas de trabajo.

16. Desempeñar durante el tiempo fijado como horario de trabajo, actividades extrañas a sus labores asignadas u otras actividades incompatibles con los intereses de la institución, dentro de su lugar de trabajo o en cualquier despacho de la Universidad de Guayaquil, u ordenar que así lo hagan los trabajadores o empleados que de él dependan.
17. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
18. Realizar rifas, ventas, negocios entre los demás trabajadores o recibir contribuciones o regalos de particulares o clientes dentro del lugar y horas de trabajo.
19. Utilizar arbitrariamente el nombre de la universidad o valerse de la función que desempeña para obtener ventajas personales o de terceros.
20. Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus actividades laborales, para sí, sus superiores o de sus subalternos, al igual que efectuar encargos o compras a los estudiantes, sus padres o representantes, así el trabajador ofreciera pagarle el importe del encargo. Sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito, por parte de los profesores, servidores administrativos, trabajadores, estudiantes, comerciantes, y público en general que acuden a las Unidades Académicas o Administrativas.
21. Falsear datos, cifras o cualquier clase de información en los documentos, balances, inventarios, informes

contables, comprobantes de gastos y demás documentos y registros.

22. Obtener permiso en forma fraudulenta, en el caso de que el trabajador solicitare un permiso para concurrir a una cita médica en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y lo usare en asuntos ajenos a este fin; cuando se solicite este tipo de permiso, el trabajador deberá pedir obligatoriamente al Hospital Centro de Salud o proveedores externos del INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, respectivamente, el certificado de haber sido atendido con fecha y hora correspondiente.
23. Entregar información, documentos o sistema de la institución a terceros.
24. Retirar sin autorización comprobantes, dinero, bienes o equipos de la institución.
25. Manejar con negligencia los documentos, valores y firmas en cualquier documento de la institución que estuvieren en su poder.
26. Alterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en cualquier documento de la institución que estuviere en su poder.
27. Falsificar, suplantar o alterar documentos universitarios, para su propio beneficio o el de terceros será considerado como falta grave y la Universidad de Guayaquil, iniciará inmediatamente el Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral.
28. Dar información a terceros relacionados con la institución, sin autorización de sus superiores.
29. Hacer dentro de la universidad escándalos o cualquier acto público reñido con la moral y las buenas costumbres; incentivar la discordia entre compañeros, discutir o pelear dentro de la Universidad de Guayaquil, y en general, realizar cualquier acto que quebrante la moral, el orden y la disciplina tendente a entorpecer, obstaculizar o suspender el ritmo normal de trabajo.

30. Organizar, participar, inducir o permitir que se realicen reuniones con compañeros de trabajo, estudiantes o padres de familia, tendientes a fomentar un clima de indisciplina o conflictividad en la comunidad educativa.
31. Introducir y/o portar dentro de los predios de la institución armas de cualquier clase, durante las horas de trabajo o fuera de ellas; salvo el caso de los guardias de seguridad que laboran para la institución.
32. Introducir, expender y comercializar en la Universidad de Guayaquil drogas, estupefacientes, o cualquier clase de estimulantes o sustancias tóxicas, y/o bebidas alcohólicas.
33. Manejar y utilizar los vehículos de la institución, sin estar expresamente autorizado por la misma, para asuntos que no tienen relación con su trabajo y que van en beneficio propio; así como permitir su conducción a terceros, violando disposiciones de la política de seguridad de la Universidad de Guayaquil.
34. Usar dentro de la institución palabras indecorosas, soeces o consideradas como afrentosas o injuriantes.
35. Tratar mal, en forma despectiva, injuriosa u ofensiva al personal docente o administrativos.
36. Lesionar u ofender de palabra u obra la dignidad o prestigio de la Universidad de Guayaquil, autoridades, profesores, funcionarios, compañeros de trabajo, estudiantes y/o público en general de la Universidad, por cualquier medio; y fuera de ella, a los personeros o sus familiares, ni a sus compañeros de labores.
37. Difamar o hacer comentarios de cualquier tipo que vaya en deterioro de la imagen, el prestigio, honra o buena moral de la Institución o vida privada de alguno de los miembros de la institución.
38. Escribir, adherir o pintar escritos, leyendas insultantes, así como hacer dibujos obscenos en las paredes, máquinas, vehículos o mobiliario de propiedad de la Universidad de Guayaquil.

39. Introducir a la Universidad de Guayaquil, literatura pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses de la Universidad o de sus representantes.
40. Dormirse durante las horas de trabajo. Si a un trabajador en su jornada de trabajo se lo encuentra durmiendo, esto será considerado como falta grave y la Universidad de Guayaquil, iniciará inmediatamente el Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral.
41. Realizar reuniones sociales y/o particulares al interior de la institución, sin la autorización del Representante Legal de la universidad.
42. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo, quienes sean responsables de la limpieza de un determinado sector y si el mismo no se encuentra en condiciones óptimas de aseo será amonestado.
43. Presentarse a trabajar sin el respectivo uniforme de trabajo en caso de que haya sido proporcionado por la Institución.
44. Utilizar el uniforme de la institución en actos bochornosos, indecorosos, inmorales o prohibidos por la Ley y el presente Reglamento.
45. Atentar contra los bienes que estén bajo su custodia o la oposición a su utilización y funcionamiento de ellos.
46. Disminuir el ritmo normal de trabajo, inducir a sus compañeros a reducir su eficiencia y rendimiento en el mismo o alterar los procedimientos establecidos para el uso de herramientas y máquinas de trabajo.
47. Poner en peligro su propia seguridad y de las otras personas, así como la del lugar de trabajo o instalaciones de la Universidad de Guayaquil.
48. No reportar o no efectuar el registro de las irregularidades que cometieren cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, en especial

estudiantes o del personal docente, administrativo o de servicio.

49. No tomar las medidas correctivas o disciplinarias pertinentes en el momento oportuno por parte de los encargados de controlar o revisar los registros de los estudiantes o del personal docente, administrativo o de servicio y permitir que continúen sin que se regularice su actuación o permitiendo que sigan los reportes, sin que se tome la medida correctiva pertinente.
50. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
51. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución, que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
52. Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer u ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
53. Encargar a otra persona la realización de su trabajo, sin autorización expresa del responsable de la Unidad Académica o Administrativa; o a su falta, del titular de la Dirección de Talento Humano.
54. Revisar, hurgar o manipular documentos o información reservada o que por la naturaleza de sus funciones no es de su competencia.
55. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o firmar la recepción conforme en las copias o duplicado de las mismas. Ante la negativa, se hará la entrega ante la presencia de al menos otro trabajador quien suscribirá el duplicado o copia de la comunicación de que se trate, en calidad de testigo, o dicha comunicación le será enviada por e-mail. Una impresión de este documento, se archivará en la carpeta y/o file del trabajador.

56. Realizar contratos, convenios, acuerdos, pactos, alianzas, conciertos, compromisos, actividades comerciales de tipo académicos, tomándose el nombre de la Universidad de Guayaquil.
57. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Universidad de Guayaquil, y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
58. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Universidad de Guayaquil.
59. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
60. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley. El incumplimiento de los preceptos determinados en los numerales que anteceden, o adecuar su conducta a los mismos, será considerado como **FALTA GRAVE**, que será sancionada en la forma y modo determinada en el presente Reglamento interno; siendo del caso causal de visto bueno, de conformidad con las disposiciones del artículo 172 del Código del Trabajo.

CAPITULO XVIII
OPERACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Artículo 72.- Están autorizados a conducir vehículos de la Institución los trabajadores que posean licencia de manejo válida para conducir vehículos en sus distintas clases y categorías, y que hayan celebrado contrato de trabajo con la Universidad de Guayaquil para tal efecto.

Artículo 73.- Los choferes son personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento o violación del Código Orgánico Integral Penal y demás ordenamientos.

Diariamente el chofer deberá efectuar una prolija revisión del buen estado de las condiciones mecánicas y de seguridad del vehículo que no podrá ser conducido por el personal que se encuentre bajo efectos de alcohol o estupefacientes, siendo igualmente responsable de cualquier daño que causare por falta de cuidado y precaución en el mantenimiento de los mismos.

Cuando un vehículo necesite la intervención del Taller Automotriz contratado por la Universidad de Guayaquil, para mantenimiento correctivo, diferentes a los del mantenimiento preventivo y control diario, el chofer notificará del particular a su jefe inmediato, quien ordenará y/o solicitará a los servidores competentes, la reparación del caso. De omitir el chofer la notificación del problema, para el arreglo mecánico o solución técnica que corresponda, y su conducta implicaré un daño o afectación mecánica severa en el vehículo bajo su custodia y responsabilidad, el trabajador incurrirá en una **FALTA GRAVE.**

Artículo 74.- Ningún chofer o trabajador en general, podrá conducir un vehículo de la Institución fuera de sus instalaciones o del perímetro urbano, sin previa autorización del Jefe inmediato y la emisión del respectivo salvoconducto.

Tampoco podrá hacer uso del vehículo para otro fin que no sea el que se le asignó, ni podrá detenerse para consumir alimentos o bebidas, bajo ninguna circunstancia.

Además se le prohíbe utilizar el vehículo para movilizar o llevar bultos u objetos personales, ni pasajeros particulares. De

incumplir esta disposición el trabajador incurrirá en una **FALTA GRAVE.**

Artículo 75.- Además, de las establecidas en el Código del Trabajo y en este Reglamento, los conductores de vehículos de la Universidad y en general el personal que tenga a su cargo funciones análogas, así como los propietarios de motocicletas que dan servicio a la Institución están obligados a:

1. Mantener todos sus documentos en regla, acorde a las exigencias del Código Orgánico Integral Penal, vigente; además, de los documentos de identificación y propiedad del vehículo, en todo momento. De incumplir esta disposición el trabajador, este incurrirá en una **FALTA LEVE.**
2. Respetar la Legislación de Tránsito, manejar el vehículo de manera correcta y también aplicando a cabalidad los procedimientos de seguridad establecidos en la Universidad de Guayaquil. De incumplir esta disposición el trabajador incurrirá en una **FALTA LEVE.**
3. Entregar a su supervisor, el vehículo, así como todos los documentos, en cuanto haya terminado su turno, para solicitarlos nuevamente al iniciar un nuevo turno.
4. Responder pecuniaria y penalmente de los daños que causaren a la unidad asignada, siempre y cuando los daños provengan de dolo o culpa de los conductores.
5. Mantener el vehículo limpio, tanto en la parte interior como exterior; y, en forma operable la dotación vehicular, esto es, gata hidráulica, herramientas, accesorios, etc.
6. Al momento de hacerse cargo de un automotor, suscribirá el documento de entrega-recepción de las herramientas y accesorios, si este fuera el caso.
7. El conductor que ingrese con daños injustificados tales como: ralladuras, golpes, faltantes de combustible,

pérdidas de elementos y accesorios, etc., será el único responsable ante la Institución y no habrá justificación que impida el descuento por su reparación y la correspondiente multa de hasta 10% de su remuneración mensual.

8. Informar a su jefe inmediato por escrito, cualquier situación que requiera atención, ejecución para evitar un accidente o un incumplimiento por parte de la Universidad, ante autoridades competentes.

CAPÍTULO XIX
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 76.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 77.- En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le podrá descontar la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 78.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Institución, se aplicará una de las siguientes sanciones:

1. Amonestación Verbal;
2. Amonestación Escrita;
3. Amonestación Pecuniaria: Multa conforme lo dispone el Código de Trabajo;
4. Terminación de la relación laboral, previo VISTO BUENO siguiendo el procedimiento determinado por la Ley.

Las sanciones correctivas serán impuestas en forma ascendente, esto es que el cometimiento de la primera falta leve se impone la amonestación verbal, a la segunda corresponde la amonestación escrita, a la tercera la multa pecuniaria conforme a lo establecido en el Código de Trabajo.

Una vez sancionada la tercera falta leve en el plazo de un mes, el trabajador incurre en falta grave y se genera el derecho a solicitar el visto bueno por parte de la Institución.

Dada la naturaleza de la falta, si ésta es de las calificadas como grave, no es aplicable la gradación de la medida correctiva, sino que se procederá de inmediato con los trámites para solicitud de visto bueno.

CAPÍTULO XX
DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Artículo 79.- La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento sancionatorio respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato y/o un testigo, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de seis meses, serán consideradas como **FALTA GRAVE.**

Artículo 80.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el señor Rector de la Universidad de Guayaquil y

ejecutado por la Dirección de Talento Humano, a pedido de un jefe o de cualquier dignidad o funcionario de la Universidad.

Se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves o graves que de conformidad a este reglamento y no origine el trámite de Visto Bueno.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiendo el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Artículo 81.- Las multas del 10 % del sueldo serán aplicadas a los Trabajadores que incumplan, a más de lo señalado de forma expresa en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la Universidad, sean dignidades, directivos, funcionarios, trabajadores, o servidores en general;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia o cuando la autoridad nominadora lo requiera por necesidad institucional ;
4. Realizar en las instalaciones de la Universidad propaganda con fines políticos o comerciales;
5. Ejercer actividades ajenas a la Universidad durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los usuarios internos, externos y el público que acuda a la Institución;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento físico o electrónico que las autoridades de la

Universidad preparare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.

9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO XXI
DE LAS FALTAS EN GENERAL

Artículo 82.- DE LAS FALTAS EN GENERAL.- Las faltas son LEVES y GRAVES sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 83.- DE LAS FALTAS LEVES.- Se consideraran faltas leves aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Universidad.

El cometimiento de más de tres faltas leves consecutivas en un periodo mensual, se considerara una **FALTA GRAVE** y quedará sujeta a las sanciones dispuestas por la ley para tal caso.

Además de las faltas leves indicadas de forma expresa en los artículos que anteceden, son faltas leves:

1. La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el

presente literal será causal para una amonestación escrita.

2. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
3. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Institución.
4. Los trabajadores y empleados que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
5. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
6. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
7. De igual forma, las determinadas en los artículos 18, 28, 59, 60; artículo 69 numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14; artículo 75 numerales 1 y 2, del presente reglamento.

Artículo 84.- DE LAS FALTAS GRAVES.- Son Faltas **GRAVES** aquellas que dan derecho a la Universidad de Guayaquil, a sancionar al trabajador con la terminación de su contrato de trabajo mediante el procedimiento de Visto Bueno previsto en el Código del Trabajo.

Se consideran faltas graves en las que incurra o cometa el servidor público de la Universidad de Guayaquil que se encuentre sujeto a la legislación laboral y del Código del Trabajo, a más de las indicadas de forma expresa en los artículos que anteceden, aquellas que incumplan con lo preceptuada en los artículos 10, 23, 67, 68, 69 numerales 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36; artículos 71, 73, 74, 79 e inciso segundo del artículo 83 de este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 85.- Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo previsto en el Código del Trabajo y, más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

Artículo 86.- Previo a la disposición de cualquier sanción frente a cualquier falta cometida, la Universidad de Guayaquil deberá realizar las averiguaciones e indagaciones del caso permitiendo en todo momento el ejercicio de las garantías del debido proceso y del derecho de legítima defensa por parte del Trabajador inculpado, quien una vez notificado con la resolución deberá pronunciarse en un término máximo de 3 días.

En el tiempo en que se den las indagaciones por parte del empleador, a fin de determinar la responsabilidad del trabajador en los casos y causales determinados como falta grave, el servidor investigado podrá ser suspendido temporalmente de sus actividades laborales, sin que ello implique no despido intempestivo ni afectación a su remuneración.

Artículo 87.- Cuando un Trabajador hubiese cometido un delito y sobre él hubiese recaído una sentencia judicial ejecutoriada en que sea sancionado con prisión y por ende su culpabilidad, la Institución procederá a iniciar los trámites correspondientes de visto bueno, para dar por terminada la relación laboral.

CAPÍTULO XXII
DE LA CESACIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 88.- En el caso de que la Universidad de Guayaquil comprobare que el Trabajador que tuviere en su contra una resolución de llamamiento a juicio o sentencia condenatoria, o hubiese sido declarado interdicto o se le hayan suspendido los derechos de ciudadanía; será considerado una causal de visto bueno de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 172 del Código de Trabajo.

Artículo 89.- Los trabajadores y empleados de la Universidad de Guayaquil, cesarán definitivamente en sus

funciones o terminarán los contratos celebrados con la Universidad, por las siguientes causas:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Institución o negocio;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código del Trabajo;
8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código del Trabajo;
9. Por desahucio presentado por el trabajador; y,
10. Por las demás establecidas en las disposiciones del presente Reglamento Interno y el Código del Trabajo.

Del mismo modo se procederá a la terminación del contrato de trabajo, cuando se produzca el cambio de labores por incapacidad parcial o leve determinada por el IESS, superviniente, y que afecte el debido desempeño de las funciones del trabajador. En este caso se procederá al pago de la liquidación prevista en los términos de la Ley, y se deberá seguir el procedimiento correspondiente.

Artículo 90.- El trabajador que termine su relación contractual con la Universidad de Guayaquil, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ficha post-ocupacional y demás documentos que se le requieran.

Dicha acta contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo, el acta de finiquito deberá ser emitida una vez que el trabajador entregue la documentación requerida por la DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO para tal efecto.

De no mediar la suscripción del acta de finiquito con el trabajador, la Universidad de Guayaquil consignará los valores ante la Dirección Regional del Trabajo a favor del ex Trabajador, presentando la debida documentación requerida por la autoridad competente.

La Dirección de Talento Humano deberá organizar el archivo activo y pasivo de los expedientes laborales de los trabajadores de la Universidad de Guayaquil y mantendrá en perfecto estado las carpetas por un tiempo no menor de tres años desde la salida del trabajador, luego de esto pasará al archivo pasivo.

CAPITULO XXIII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 91.- Son obligaciones de la Universidad de Guayaquil, además de las establecidas en el Código del

Trabajo, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, y este Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
5. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
6. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

Artículo 92.- Son prohibiciones de la Universidad de Guayaquil, a más de las establecidas en el Código del Trabajo, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil y el presente Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
2. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
3. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

CAPITULO XXIV
SEGURIDAD E HIGIENE

Articulo 93.- Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad de Guayaquil, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que crea legalmente procedente, para salvaguardar la integridad de sus servidores.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno, por lo que se mantendrá publicado en la página institucional de la universidad.

SEGUNDA.- En cualquier tiempo la Universidad de Guayaquil, podrá presentar reformas y modificaciones que estime procedentes, al presente Reglamento Interno de Trabajo, para aprobación y registro de la Autoridad competente de la Dirección Regional del Trabajo de Guayaquil.

Una vez aprobadas y registradas las reformas o modificaciones por parte de la Dirección Regional del Trabajo de Guayaquil, la Universidad de Guayaquil las hará conocer a sus trabajadores por la página institucional en la forma que determine la Ley, sin perjuicio de elaborar la impresión de este Reglamento, para su distribución física a cada uno de los servidores públicos sujetos al Código del Trabajo.

TERCERA.- Ningún trabajador podrá considerarse cesado en sus funciones, sino cuando hubiere sido notificado por escrito, y/o por correo institucional, por disposición de la máxima autoridad de la Universidad de Guayaquil o su Delegado, o por la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil.

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

QUINTA.- La Universidad de Guayaquil, en virtud de lo que dispone el artículo 64 del Código de Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; literal a) del artículo 44; y, numeral 2° del artículo 172 ibídem, aplicará el Reglamento Interno de Trabajo de forma obligatoria para los trabajadores y obreros de la Universidad de Guayaquil, de forma complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo, así como al Estatuto de la Universidad de Guayaquil.

SEXTA.- Incorporar al Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores y obreros de la Universidad de Guayaquil, regulados por el Código del Trabajo, todas las normas constitucionales y legales que garanticen sus deberes y obligaciones, las que prevalecerán en todos los casos.

SÉPTIMA.- Disponer, que todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código del Trabajo, será considerado nulo e inaplicable.

OCTAVA.- Ingresar para la aprobación y registro en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil, el presente Reglamento Interno.

NOVENA.- Difundir la Resolución del Ministerio de Trabajo que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores y obreros de la Universidad de Guayaquil, regulados por el Código del Trabajo, la cual será exhibida permanentemente en sus lugares habituales de trabajo.

DÉCIMA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

DÉCIMA PRIMERA.- Encárguese a la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil, la difusión del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos los servidores públicos sujetos al Código del Trabajo, que laboran en relación de dependencia para esta Institución.

Dr. Roberto Passailaigue Baquerizo
RECTOR - PRESIDENTE CIFI UG

APROBACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el articulo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL , domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 05/02/2020 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL; con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón GUAYAQUIL.

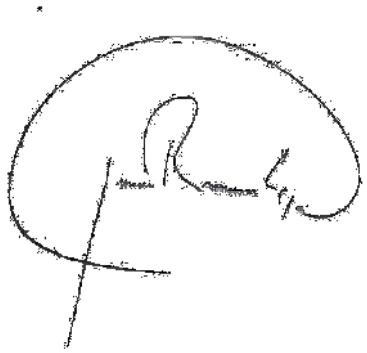
Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Sebastián Romero López

DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL

MINISTERIO DEL TRABAJO