



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CAPÍTULO I OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objetivo. - El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar las relaciones trabajadores patronales de la Universidad Estatal de Milagro, de conformidad a las disposiciones del Código de Trabajo y demás normativas conexas.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo son de aplicación obligatoria y rigen para los trabajadores que se incorporaron a la Universidad Estatal de Milagro, antes de la entrada en vigencia de la Enmienda Constitucional, y que por la naturaleza de las actividades que realizan se encuentran sujetos al Código de Trabajo, sin perjuicio de la clase de modalidad de contrato de trabajo que mantengan con la institución.

CAPÍTULO II DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 3.- Autoridad nominadora. - La Autoridad Nominadora tiene la facultad para contratar, nombrar, sancionar, promover, remover o cesar en funciones a los trabajadores de la Institución, con sujeción a la Ley, los Reglamentos de la Universidad Estatal de Milagro, Resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior, y las demás normas que los ampare.

Art. 4.- Aplicabilidad. - Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán aplicadas y suscritas por el Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la institución, serán legalizados por la autoridad nominadora.

Art. 5.- Ordenes Legítimas. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama institucional, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

El jefe inmediato de los trabajadores de cada área, es el(os) que funge de Experto de la Dirección de Obras Universitarias, mantenimiento y Servicios Generales o quien hiciera sus veces, por delegación en ausencia de éste. Para efectos de control, serán los Analistas de las diferentes áreas de la Dirección, los Asistentes de Logística; y, los supervisores, en el respectivo orden, según la jornada y sección de su competencia



quienes deberán informar al Experto cualquier situación que se presente en el ejercicio de sus funciones y de los trabajadores. En ausencia de los dos primeros (Experto y Analista), será este último (Supervisor) quien informe al Director de Obras Universitarias, mantenimiento y Servicios Generales, las novedades surgidas con relación a las actividades de los trabajadores.

CAPÍTULOS III DE LOS TRABAJADORES

Art. 6.- Trabajador. - Se considera trabajador de la Universidad Estatal de Milagro, a la persona que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la institución, se obligue a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra en actividades propias de la Universidad.

Art. 7.- Acta de entrega y recepción. - El Área de Activos Fijos, es la encargada de la entrega y recepción de los bienes de la Universidad; para el efecto, el trabajador que recibe bienes o implementos de la institución, deberá firmar el acta de entrega y recepción que corresponda, aceptando la responsabilidad de su custodia y cuidado, debiendo devolver a la institución de manera inmediata por conclusión de la relación laboral o cuando sea solicitado. La Universidad por intermedio de ésta área, verificará que los bienes se encuentren en las mismas condiciones en que le fueron entregadas al trabajador, considerando el desgaste natural por el tiempo y uso. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobada, será de su responsabilidad directa, siempre que sea en su jornada de trabajo y realizando actividades inherentes a sus funciones, en cualquier área que le fuere asignada. El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al momento de pagársele su remuneración o liquidación.

Art. 8.- Cambio de domicilio. - Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el trabajador a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en un término no mayor a cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) considerará como domicilio del trabajador la dirección domiciliaria que consta en los registros.

Art. 9.- Determinación de funciones, asignación de lugar, sección o dependencia.
- Determinadas administrativamente las necesidades, la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) tomará en cuenta la capacidad de la o el aspirante, sus conocimientos técnicos y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, pondrá a disposición de la Dirección a cargo de los trabajadores, el servidor que ha sido elegido ya sea por cambio o por ingreso para prestar sus servicios, para la asignación del lugar, sección o dependencia



en que prestará sus servicios, de acuerdo con la necesidad del departamento, área o facultad.

CAPÍTULO IV DE LOS HORARIOS Y LAS JORNADAS DE TRABAJO

Art. 10.- Horarios y Jornadas ordinarias o regulares de Trabajo. - La Universidad Estatal de Milagro, establecerá los horarios y jornadas de trabajo de acuerdo con las exigencias de la institución, considerando que la jornada máxima será de ocho (8) horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta (40) horas semanales.

Se consideran horarios ordinarios o regulares, aquellos que se encuentren enmarcados en las siguientes circunstancias:

- a) Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias;
- b) Jornada ordinaria nocturna de 8 horas diarias;
- c) 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;
- d) Jornada de 40 horas semanales ocurridas en cinco días seguidos;
- e) jornada que se ejecuta de lunes a viernes, con descanso los días sábado y domingo, o que por acuerdo de las partes se reemplaza los días de descanso (sábado y domingo) por otros días de la semana, siempre que se trate de días seguidos (48 horas consecutivas); y,
- f) Descanso de hasta dos horas a la mitad de una jornada ordinaria diaria.

En cuanto al horario de trabajo de los guardianes y conserjes, tendrán el carácter de rotativo especial, por lo que no forman parte de la jornada ordinaria y regular de labores que realizan los demás trabajadores de la institución, respetando a su vez los límites señalados en el Código de Trabajo.

Las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo a la necesidad institucional o exigencias del servicio que presta la institución, en cuanto a las jornadas especiales, nocturnas, días de descanso obligatorio, descansos forzosos, límites de las jornadas y el pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, y se estará a lo atinente en el Código de Trabajo y en el Acuerdo Ministerial que rige para el efecto.

Art. 11.- Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo. - Conforme las disposiciones del artículo 55 del Código del Trabajo, las horas suplementarias y extraordinarias se laborarán previo convenio entre las partes, de acuerdo al cronograma de labores establecido y límites fijados por la autoridad nominadora en relación con lo señalado en el Código del Trabajo.

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, cuando son ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como tampoco los trabajos realizados fuera de horario sin autorización. Para el pago de horas



extras el Departamento Administrativo y Financiero y la Unidad Administrativa de Talento Humano emitirán los respectivos informes para aprobación y disposición de la autoridad nominadora.

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 institución;
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con lo estatuido en el artículo 60 del Código de Trabajo.

Art. 12.- Horario de Trabajo. – La y los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por la institución. La UATH controlará con estricto cumplimiento de acuerdo con el presente Reglamento Interno y de existir incumplimiento se sancionará conforme a lo establecido en el artículo 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

Los horarios, así como los turnos de trabajo, deberán ser comunicados a los trabajadores. Todo cambio o variación que se disponga en ese sentido se comunicará a los trabajadores con antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas.

Art. 13- Horarios especiales. - Se consideran horarios especiales, todos aquellos horarios que por necesidades específicas de la institución no cumplan con alguna o algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 11 de este reglamento, es decir:

- a) Que impliquen trabajo más de cinco días consecutivos y contemplen días adicionales o acumulados de descanso a los establecidos para la jornada ordinaria;
- b) Que impliquen trabajo por menos de cinco días consecutivos con intervalos de descanso menores a los dos días consecutivos; que impliquen horarios rotativos, sean diurnos como nocturnos o mixtos.

La universidad cuenta con horarios rotativos, sean diurnos, nocturnos o mixtos, previamente aprobados por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil. De acuerdo a las necesidades la universidad, podrá mantener más de un horario especial.

Art. 14.- Reposo. - La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos secciones, entre una y otra para fines de almuerzo, de igual forma se mantendrá en la jornada nocturna, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias que no estarán incluidos en la jornada de trabajo, tiempo que deberá ser acatado y cumplido por los trabajadores en forma obligatoria y puntual, debiendo realizar las marcaciones en los periodos que corresponden.

Art. 15.- Descanso. - Por acuerdo entre las partes se determinará los días para que los trabajadores que hayan laborado en días de descanso obligatorio, puedan hacer uso de este derecho, en los casos establecidos en el artículo 52 y en la forma que mencionan los artículos 50 y 51 del Código de Trabajo.



Art. 16.- Registro de asistencia. – La y los trabajadores tienen la obligación personal de permanecer en su puesto de trabajo y registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la institución, sin excepción alguna, los trabajadores deberán registrar la hora de entrada y de salida de labores en el reloj biométrico de control de asistencia, así como el tiempo destinado al reposo. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta disciplinaria.

El sistema de control de asistencia con el que cuenta la institución, será el único registro reconocido como válido y legítimo para con sus trabajadores; no obstante, por casos excepcionales en el que deje de funcionar, se tomará el control de asistencia, mediante un formulario elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH), y será el Experto de la Dirección de Obras Universitarias, mantenimiento y Servicios Generales su delegado o quien hiciera sus veces, en calidad de jefe inmediato, quien reciba las asistencias de los trabajadores en las jornadas que presenten tales inconvenientes. Este sistema será personal e individualizado para cada trabajador, en consecuencia, ninguno deberá utilizar un formulario distinto de aquella que se le haya asignado y que la institución sin previo aviso haya implementado. La contravención a esta prohibición será considerada como falta grave.

Una vez registrada su asistencia en la forma establecida, el trabajador deberá ingresar a su lugar de trabajo e iniciar sus actividades. Se considerará como falta leve el hecho de marcar su ingreso y no iniciar inmediatamente sus labores.

Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la institución serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento y con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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 de la Dirección a cargo con conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH), a la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

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

Art. 17.- Control de permanencia. - El Jefe inmediato, y la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH), controlarán la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo y en cualquier jornada que se encuentren sirviendo a la institución, quienes procesarán las novedades relacionadas a su cumplimiento. Se deberá coordinar entre la Dirección a cargo de los trabajadores, la Unidad Administrativa de Talento Humano y el jefe inmediato los tiempos en que se realizarán los controles.

El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su jefe inmediato y de la Unidad Administrativa de Talento Humano, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.



La omisión de registro de la hora de entrada y salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad por su jefe inmediato y a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, llevará el control de asistencia de cada uno de los trabajadores, a través del reporte obtenido del sistema de control, para lo cual mensualmente un informe de atrasos e inasistencia, a fin de determinar el cumplimiento a la jornada de trabajo establecida o iniciar los procesos sancionatorios correspondientes, de acuerdo a lo que dispone el presente reglamento y el Código del Trabajo.

En caso de los trabajadores que se encuentran laborando en horarios nocturnos, por efectos de control deberán realizar las marcaciones en el sistema de control con intervalos de una (1) hora en la jornada correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 18.- Vacaciones. - Las y los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince (15) días de descanso, incluidos los días no laborables, con sujeción al calendario preestablecido, más un día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes a los cinco (5) años de servicio en la institución, hasta un máximo de quince (15) días adicionales, conforme lo estipulado en el artículo 69 del Código del Trabajo.

Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por la Dirección a cargo y validada por la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH).

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

- a) El trabajador deberá haber laborado 12 meses continuos en la Universidad Estatal de Milagro, para ejercer su derecho de vacaciones por primera vez;
- b) 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;
- c) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones en el sistema de permisos institucional, establecido para este caso.

Art. 19.- Acumulación de vacaciones. - El trabajador podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta por tres (3) años consecutivos, conforme lo dispone el artículo 75 del Código del Trabajo, a fin de gozarlas en el cuarto año. Para uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la institución, por lo menos con sesenta (60) días de anticipación, para la continuidad de las funciones asignadas al trabajador que hace goce de sus vacaciones.



Por necesidad del servicio, y por tratarse de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, la institución podrá negar el goce de vacaciones en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

Si la o el trabajador renunciare o es cesado en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones que por ley le corresponden, percibirá en dinero la totalidad o la parte proporcional de las mismas que dejó de percibir, de conformidad con la ley.

Art. 20.- Licencias. - Se concederán las licencias establecidas en el Código del Trabajo, y serán válidas las determinadas en este Reglamento, que con 48 horas de anticipación sean coordinadas con el Jefe inmediato, solicitadas formalmente mediante el sistema informático con el que cuenta la institución, autorizadas por el Director a cargo y admitidas por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art.- 21. Licencias con remuneración. - Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad;
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos;
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la institución;
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, es decir siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes y que afecten a la economía de los trabajadores;
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art. 22.- Licencia por calamidad doméstica. - La concesión de la licencia por calamidad doméstica se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, esto es tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padre, hermano) o afinidad (suegro, cuñado).

Art. 23.- Licencia por maternidad o paternidad. - La concesión de licencia por maternidad o paternidad estará sujeta a lo dispuesto en los artículos 152, 153 y 154 del Código del Trabajo.

Art. 24.- Licencia para estudios. – La licencia para estudios, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta la o el trabajador, se concederá conforme lo previsto en el numeral 27 del artículo 42 del Código del Trabajo.

El trabajador para la concesión de la licencia por estudios, deberá previamente coordinar con el Jefe inmediato las actividades que serán realizadas por otro trabajador en su ausencia, seguidamente presentará la solicitud formal ante la Dirección a cargo, quien en virtud de los informes de las Unidades Administrativas de Talento Humano (UATH) y Asesoría Jurídica de la institución procederá a autorizar dicho requerimiento.



Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la institución, de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en este reglamento, y en caso de renuncia antes del tiempo de la compensación los valores otorgados por concepto de licencia serán reembolsados al momento de su desvinculación con la institución.

Art. 25.- Suspensión de licencia de estudios. - La licencia de estudios para los trabajadores que no aprobaren el correspondiente curso o nivel será suspendida.

En caso de que se suspendan las clases, las y los beneficiarios tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo; la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración que perciba el trabajador y su reincidencia implicará a aplicación del literal c) del artículo 44 del presente Reglamento.

En caso de requerir tiempo adicional en los eventos establecidos en este artículo y en los que consten determinados los tiempos para cada licencia, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

Art. 26.- Licencia por enfermedad. - La o el trabajador tendrá derecho a licencia por enfermedad por el tiempo establecido en el respectivo certificado médico que debe ser convalidado por el IESS. Si la enfermedad sobrepasare los tres días, quine tendrá que asumir la responsabilidad de asistencia es el IESS de acuerdo con la Ley. El trabajador que adolece de una enfermedad deberá informar a su jefe inmediato de este particular, y en caso de no poder hacerlo personalmente podrá hacerlo por intermedio de un familiar cercano

El certificado médico avalado por el IESS, deberá ser entregado a la Dirección de Bienestar Universitario y a la Unidad Administrativa de Talento Humano, hasta 72 horas después de suscitada la enfermedad. De no cumplir con esta obligación, se aplicará lo dispuesto en el Art. 177 del Código del Trabajo. Los facultativos del servicio médico del IESS son los encargados de expedir las certificaciones y practicar los reconocimientos médicos para la concesión de este tipo de permisos.

La UATH podrá realizar las investigaciones pertinentes para verificar la veracidad de los certificados médicos presentados por el trabajador.

Art. 27.- Permisos. - Se concederá permisos con cargo a vacaciones, por los siguientes motivos:

- a) Para cuidado del recién nacido, por dos horas diarias no acumulables durante doce meses efectivos contados a partir del parto;
- b) Por enfermedad grave o accidente: del cónyuge o conviviente, padres e hijos, hasta tres días de licencia con remuneración completa;
- c) Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes de la o el trabajador,



como son: robo de domicilio, incendio de inmueble en el que habita, la inundación y pérdida del inmueble o causad de fuerza mayor, por el tiempo que determine el informe de la UATH hasta un máximo de tres días;

- d) Para estudios, se concederá el permiso hasta por dos horas diarias remuneradas para estudios regulares de tercer nivel o tecnologías, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases; y,
- e) Tres (3) días laborales por matrimonio civil de la o el trabajador.

Los permisos se realizarán conforme las políticas e instrumentos que establezca la Unidad Administrativa de Talento Humano, la solicitud no presentada de forma previa a su salida, se considerará como abandono del puesto de trabajo, y será causa para iniciar las acciones señaladas en el artículo 172 del Código de Trabajo.

Art. 28.- Permisos sindicales. – Los Dirigentes sindicales, tendrán derecho a licencias o permisos sindicales remunerados. A los dirigentes principales o suplentes que se principalicen con un límite de (7) dirigentes y de hasta diez (10) días al mes por dirigente para atender las actividades inherentes a sus cargos sindicales, los días de permiso no serán acumulables. a quienes se les permite interrumpir sus funciones laborales 3 días al mes por dirigente, con el fin de atender estrictamente tareas propias de la representación del sindicato, dentro de la institución, los días de permisos serán remunerados y no serán acumulables.

En caso que deban faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones del Sindicato de Trabajadores, fuera del lugar de la prestación de servicios, la Unidad Administrativa de Talento Humano y Dirección a cargo de los trabajadores, elaborarán y remitirán informes de pertinencia y coordinación de las áreas, respectivamente, para aprobación de la autoridad nominadora o su delegado quien dispondrá a la Unidad Administrativa de Talento Humano, le emisión del documento a los trabajadores comisionados que gozarán de licencia por el tiempo necesario, a su regreso volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; por el tiempo de la comisión, no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido, lo que comunicará UATH al Departamento Financiero para la gestión respectiva, conforme lo establece el numeral 11 del artículo 42 del Código del Trabajo.

Los representantes sindicales, por razones de buen servicio, deberán dar aviso que harán uso de este beneficio, mediante un cronograma u horario, con el objeto de evitar la paralización de las actividades y proveer de reemplazante oportuno del dirigente sindical que va hacer uso de sus permisos.

En virtud de la Ley, los dirigentes sindicales que hagan uso de sus permisos deberán utilizarlos para realizar gestiones propias de su cargo, no pudiendo en ningún caso durante dichas horas ejecutar actividades ajenas a aquellas, cumpliendo así lo contenido en el artículo 1562 del Código Civil, que consagra el principio de buena fe para la ejecución de los contratos.

El Sindicato de Trabajadores realizará Asambleas Generales, previa notificación a la



autoridad nominadora o su delegado con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, quien concederá estos permisos a los dirigentes principales que se encuentren laborando, entre los últimos días de cada mes.

Es factible conceder permisos, para que asistan a cursos, seminarios, nacionales, talleres, foros, congresos, en general para capacitación, un límite de hasta 15 días al año por trabajador y máximo de 30 personas por cada evento, para el efecto el Sindicato deberá con un tiempo mínimo de 48 horas de anticipación, solicitar el permiso adjuntando la respectiva invitación, comprobante de pago en caso de que el evento sea pagado, horarios y lista de asistentes para la aprobación del respectivo permiso. Para la concesión del permiso la autoridad nominada o su delegado deberá contar con los informes de la Dirección a cargo y de la UATH.

Art. 29.- Justificación de Faltas. - Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control utilizado por la institución, se justificarán en la forma establecida en el artículo 23 de este reglamento y con la información abajo detallada. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por inconvenientes en el sistema informático de la institución, el trabajador no puede registrar su asistencia deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Unidad Administrativa de Talento Humano dentro de 24 horas.

La institución considerará como justificación por faltas además de las mencionadas, las siguientes:

- a) La necesidad de recibir tratamiento médico en horas de trabajo, informando su ausentismo con 48 horas de anticipación; mediante certificado otorgado por un médico, de preferencia de un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); pudiendo la institución proceder conforme lo establece el artículo 178 del Código del Trabajo;
- b) Por enfermedad no profesional, debiendo el trabajador, sus familiares o terceras personas justificar dentro de los tres primeros días de la enfermedad, mediante certificado médico emitido por el profesional que atendió el caso, de preferencia de un facultativo del IESS, lo cual podrá ser verificado por la UATH. Sino cumpliere esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad, debiendo además el trabajador y la institución sujetarse a las reglas establecidas en los artículos 175, 176, 177 y 178 del Código del trabajo y las que sean aplicables en estos casos.
- c) Para el caso del literal b) del artículo 24 de este reglamento, matrimonio civil del trabajador, a su regreso obligatoriamente presentará el respectivo certificado de matrimonio;
- d) Tres días por calamidad doméstica, literal d) del artículo 24 de este reglamento, la UATH verificará el suceso puesto a conocimiento, debiendo realizar el respectivo informe para la emisión de la respectiva licencia;



- e) En casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero(a) de vida, hijos o de las personas que dependan económicamente del trabajador y que se encuentren registradas como tales en la Institución, contemplado en el Art. 25 ibídem, comprendido como calamidad doméstica, se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción o certificado médico, dentro de los 3 días posteriores al reintegro de su puesto;
- f) Cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley o por disposición administrativa de autoridad competente;
- g) Casos especiales a juicio de la institución;
- h) Las demás contempladas en el Código del Trabajo.

La Universidad Estatal de Milagro, podrá verificar el hecho comunicado por el trabajador.

La faltas repetidas e injustificadas de puntualidad, de asistencia al trabajo o abandono del trabajador por más de tres días consecutivos, dentro de un periodo mensual de labores, sin causa justa, originará el pedido de Visto bueno por parte de la autoridad nominadora previo informe de la UATH, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del Artículo 172 del Código del Trabajo vigente.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, llevará el control de asistencia de cada uno de los trabajadores, mediante el informe mecanizado que se obtenga del sistema de marcaciones (reloj biométrico), y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Si la necesidad de la institución lo amerita, el Jefe Inmediato podrá cambiar el horario de salida al almuerzo de los trabajadores, considerando, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado, este deberá ser notificado a la UATH, previa aprobación del Director Administrativo.

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, esta última en la forma que lo establece el artículo 54 del Código del Trabajo.

En general, los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontarán la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

CAPÍTULO VI DE LAS RELACIONES PERSONALES



Art. 30.- De las Relaciones Personales. - En el caso que se desarrollen relaciones sentimentales dentro de la Universidad, se velará el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Se exige observar reglas de comportamiento y cortesía mutua, separando los asuntos personales de los laborales;
- b) Están terminantemente prohibidas las demostraciones públicas de afecto durante horas de trabajo;
- c) Está terminantemente prohibido el uso de los equipos de oficina para sostener conversaciones tanto escritas como habladas, de índole personal.

El abuso o incumplimiento debidamente comprobado de las disposiciones de esta sección del reglamento será considerado la primera vez como falta leve, la reincidencia será considerada como falta grave y estará sujeto a investigación administrativa y a la imposición de las medidas disciplinarias amparadas en el artículo 40 Sanciones de este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 31.- Remuneración. - Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la institución se orientará por las disposiciones o normas establecidas para la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia o el Ministerio del Trabajo que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados por la institución.

Art. 32.- Periodo de pago. - La Universidad pagará la remuneración mensual directamente a las obreras y trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

La institución efectuará descuentos de los sueldos de los trabajadores solo en los siguientes casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales;
- d) Valores determinados en el Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Institución;
- e) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por anticipos de sueldos concedidos por la institución a favor del trabajador;
- f) Multas establecidas en este Reglamento.

El trabajador que decidiera no formar parte del Sindicato de Trabajadores, no estará exento del pago de la cuota mínima que establece el numeral 7 del artículo 447 del Código del Trabajo.



Cuando el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto o los que haya autorizado expresamente, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la institución, como préstamos debidamente justificados.

CAPÍTULO VIII DEL ÍNDICE MÍNIMO DE EFICIENCIA

Art. 33.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con las labores asignadas, desempeñándolas mediante las directrices establecidas por las autoridades y Jefes inmediatos. El Experto de la Dirección de Obras Universitarias, mantenimiento y Servicios Generales, y/o Analistas los supervisarán continuamente y emitirán mensualmente los respectivos informes sobre su rendimiento, observando además el orden jerárquico establecido.

Art. 34.- Los trabajadores de la institución observarán en la ejecución de sus labores la diligencia y cuidado básico, aplicadas a su tarea específica, que redunden tanto en beneficio de la institución, como en el suyo personal.

De la inobservancia a estas disposiciones, la institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

TÍTULO I OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 35.- Obligaciones del Empleador. - Son obligaciones de la Universidad Estatal de Milagro, en calidad de empleadora, las siguientes:

- a) Pagar al trabajador la remuneración, los beneficios legales y demás rubros constantes en el Contrato Individual del Trabajo, en forma puntual;
- b) Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores y disponer el trámite correspondiente;
- c) Enviar con puntualidad las planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,
- d) Las demás determinadas en el artículo 42 del Código del Trabajo.

Art. 36.- Prohibiciones del Empleador. - Son prohibiciones de la Universidad Estatal de Milagro, en su calidad de empleador, las siguientes:

- a) Disponer de actos administrativos en contra del trabajador, abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas legales y reglamentarias;
- b) Ordenar a los trabajadores la ejecución de obras o actividades en beneficio de las autoridades y funcionarios de la institución, en su lugar de trabajo y fuera de él; y



- c) Las demás contempladas en el artículo 44 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO II DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 37.- Derechos de los trabajadores. - Independiente de los derechos establecidos en la Constitución de la Republica, en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y en las demás disposiciones laborales conexas, la Universidad Estatal de Milagro garantizará a sus obreras y trabajadores sometidos al presente reglamento, los siguientes:

- a) El ejercicio del derecho a la defensa con sujeción a la normativa y contratos vigentes;
- b) El derecho a realizar actividad clasista o sindical con sometimiento a lo que dispone la ley; y,
- c) El derecho a la estabilidad, promoción y ascenso en arreglo a las leyes, reglamentos y contratos.

Art. 38.- Obligaciones del trabajador. - Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las contenidas en el Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

- a) Cumplir con las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la institución; que no contravengan al presente reglamento y Código de Ética institucional;
- b) Mantener estricta disciplina en el trabajo y ejecutar el trabajo en los términos convenidos; cumplir con las instrucciones, órdenes, directrices, circulares, correos electrónicos, etc., impartidas por las autoridades y/o inmediatos superiores, trabajar con responsabilidad, esmero, eficacia y aprovechamiento del tiempo, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada;
- c) Asistir diaria y puntualmente al lugar de trabajo, de acuerdo al horario que le corresponda; debiendo registrar su asistencia y puntualidad, utilizando el control establecido por la Institución (reloj biométrico), reportando inmediatamente, cualquier error que haya cometido al registrar su asistencia en los sistemas de control.
- d) Dar aviso al jefe inmediato cuando por cualquier causa no pudiere concurrir a laborar para proceder a la respectiva comprobación, por intermedio de la UATH. En caso de no comprobarse la justa causa, la inasistencia será sancionada en los términos establecidos en el presente reglamento;
- e) Guardar el debido respeto y buenos modales, a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público, dentro y fuera de las dependencias de la Institución, con el fin de robustecer la armonía y unidad en la misma;
- f) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de haber tenido lugar;
- g) Presentarse a sus labores correctamente uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores;
- h) Utilizar, cuidar y cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y



seguridad, como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por la institución;

- i) Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o produzca en la institución;
- j) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la institución;
- k) Reemplazar temporalmente a sus compañeros, cuando estos salgan en goce de vacaciones o falten por cualquier motivo, y en general, cuando la buena marcha de la institución así lo requiera;
- l) Mantener al día el trabajo asignado y comunicar al jefe inmediato toda circunstancia que impida cumplir con tal obligación. En ningún caso se admitirá justificación para el atraso de tareas de importancia, salvo que, con la debida antelación, se hubiera notificado al jefe inmediato la imposibilidad de cumplirla en el tiempo requerido;
- m) Mantener los lugares de trabajo y todo el material asignado para desempeñar su labor en perfecto orden y limpio, velar por los intereses de la institución, cuidar los documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes, y bienes en general confiados a su custodia usarlos exclusivamente para asuntos de la institución, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares; los equipos mecánicos, electrónicos y eléctricos de cualquier índole serán manejados únicamente por parte de sus operadores, quienes los apagarán o desconectarán (si fuere el caso) al finalizar la jornada;
- n) En caso de desaparición o deterioro dentro de su jornada de trabajo de herramientas, instrumentos, instalaciones, máquinas, vehículos o equipos entregados al trabajador por parte de la institución, éste procederá a su reposición con uno igual o de similares características o mediante la entrega del valor correspondiente, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada; el trabajador deberá prestar el cuidado necesario y atención en el manejo, y mantenimiento de estos, con el fin de evitar desperdicios y daños;
- o) Entregar a la institución todos los enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir de goce de vacaciones, licencia, o permiso;
- p) Permanecer dentro del área de trabajo durante las horas laborables; es decir no salir de las instalaciones, taller, sección o departamento, sin tener la correspondiente autorización, salvo que por la naturaleza de sus actividades deba trasladarse de su lugar de trabajo a otro lugar, área, taller, etc., para el efecto informará al inmediato superior, su delegado o quien hiciera sus veces, dónde puede ubicársele, quien verificará la permanencia en su sitio de trabajo y/o la respectiva autorización. No podrán permanecer en la institución en horas que no sean las de jornadas de trabajo, excepto quienes estén ejecutando labores debidamente autorizadas;
- q) Recibir visitas o sostener charlas prolongadas de carácter personal durante la jornada laboral con terceros o con compañeros de trabajo;
- r) En caso de enfermedad del trabajador o de uno de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, es obligación del trabajador (familiares o terceras personas), informar lo ocurrido con el fin de justificar la falta,



previa comprobación de la enfermedad, mediante la entrega del certificado médico expedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución según sea el caso, dentro del término de tres días de haberse producido el hecho;

- s) En caso de accidente de trabajo, es obligación ponerlo en conocimiento del Jefe Inmediato, Talento Humano, Experto de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
- t) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la institución por medio de sus representantes, o supervisores;
- u) Cuidar debidamente, las herramientas, maquinaria y los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- v) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la entidad en las fechas establecidas por la misma;
- w) Las demás previstas en el artículo 45 del Código del Trabajo.

Art. 39.- Prohibiciones del trabajador. - A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, este Reglamento, el Código de Ética de la institución, y otras Leyes afines, está prohibido al trabajador, lo siguiente:

- a) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad de la institución, para su provecho personal o de terceros o dar uso distinto al destinado;
- b) Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase;
- c) Participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- d) Realizar propaganda política partidista o religiosa en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- e) Abandonar su lugar de trabajo sin la debida autorización; en la forma que se detalla en el numeral 1 del artículo 172 del Código del Trabajo y las que consten en este reglamento;
- f) Efectuar labores no relacionadas con sus funciones específicas durante la jornada de trabajo, por lo que se le prohíbe desempeñar trabajos o delegaciones personales de funcionarios de la Universidad;
- g) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuvieren a su cargo;
- h) Efectuar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en el ejercicio de sus actividades;
- i) Abandonar vehículos, equipos, muebles y materiales de la institución en lugares que no presten la debida seguridad;
- j) Sustraerse y permitir que se sustraigan bienes de la entidad, más cuanto de su cuidado dependan o se encuentren en su área de competencia y jornada laboral;
- k) Ofender de palabra u obra (proferir insultos), faltar el respeto y/o la consideración, hostilizar, ejercer coacción o agredir a las autoridades, funcionarios, jefe inmediato, compañeras o compañeros de trabajo, estudiantes, dentro y fuera de la institución;



- l) Encargar por su cuenta y riesgo a una o un compañero o persona extraña a la institución, el trabajo que le ha sido asignado;
- m) Alterar de cualquier forma el orden y disciplina mediante riñas, gritos, burlas, juegos o actos groseros y descortés; así como, propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la institución o en el desempeño de su trabajo;
- n) Marcar o registrar la asistencia de otro trabajador o a favor de cualquier miembro de la comunidad Universitaria que preste sus servicios bajo cualquier modalidad, y efectuar trabajos para terceros o para sí mismo dentro de la institución que no conservan a sus funciones;
- o) Realizar ventas, rifas, colectas, suscripciones o propagandas;
- p) Desobedecer las disposiciones de sus superiores jerárquicos en relación con sus funciones en la entidad;
- q) Realizar declaraciones falsas o deshonorosas, que afecten al prestigio o intereses de la Universidad, autoridades, funcionarios, y demás compañeras y compañeros; no podrán reunirse sin la debida autorización de sus superiores;
- r) Ingresar a las dependencias de la entidad fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización;
- s) Solicitar, recibir o hacerse entregar dinero o propinas de las y los usuarios o público en general, por actos relativos a la entidad;
- t) Ser acreedor, contratista o proveedor de la institución en forma directa o por medio de terceros;
- u) Portar mochilas o bolsos de cualquier característica que no sean parte de su herramienta de trabajo, en las distintas jornadas de trabajo que se le asigne;
- v) Presentarse a trabajar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas, a no ser que sean recetados por una o un médico legalmente reconocido; así como, ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes a la Universidad bebidas alcohólicas;
- w) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
- x) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas;
- y) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, que pertenecen a la institución, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;
- z) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat o cualquier otro de uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo; así como distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades;
- aa) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales de la institución, sin el cumplimiento de requisitos y procedimientos que rigen para el efecto;
- bb) Alterar de cualquier forma los controles del empleador sean de entrada o salida del personal, reportes de rutas o permisos para salir en los vehículos;



- cc) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior del establecimiento;
- dd) Ingresar televisores o cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo, sin la autorización por escrita de sus superiores;
- ee) Ingresar a los estamentos universitarios material pornográfico o lesivo, reservándose la entidad el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor;
- ff) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- gg) Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello;
- hh) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado y en jornadas no establecidas en el cronograma;
- ii) Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la entidad, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo comportamiento o actitud que altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES Y FALTAS

Art. 40.- Responsabilidad administrativa. - Los trabajadores de la Universidad Estatal de Milagro, que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones y contravenciones señaladas en el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la autoridad competente, de acuerdo con la gravedad de la falta.

El cumplimiento, control y aplicación de las normas de este Reglamento, serán responsabilidad del Vicerrector Administrativo y de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 41.- Sanciones. - En caso de inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento Interno, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa por un valor máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la remuneración mensual que perciba el trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previa solicitud de Visto Bueno, otorgado por la autoridad de trabajo correspondiente, a consecuencia del incumplimiento de lo estipulado en la Ley y en el presente reglamento.

Art. 42.- Amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán al trabajador, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las



autoridades institucionales, la misma que será reducida a escrito en la cual constará la fecha del llamado de atención verbal y las circunstancias que dieron lugar, dejando el recibido constante en el expediente del trabajador, en caso de negativa en la recepción del documento, la recibirá su jefe inmediato y/o dos testigos, en dicho documento se sentará razón de la negación.

Art. 43.- Amonestación escrita. - La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa 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 o dos testigos, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito a un mismo trabajador por tres veces consecutivas dentro de un período mensual de labor, serán consideradas como falta grave.

Art. 44.- Sanción pecuniaria.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la UATH, a pedido del Director Administrativo previo informe del Experto de la Dirección de Obras Universitarias, mantenimiento y Servicios Generales, delegado o quien hiciera sus veces, y conocido por el Vicerrector Administrativo, se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido una falta grave y no merezca el trámite de Visto Bueno, que constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se procederá a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art. 45.- Visto Bueno. - Para dar inicio al trámite de Visto Bueno, la autoridad nominadora suscribirá el petitorio, previo informe del Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 46.- Faltas leves. - Se considerará como desobediencia leve, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del artículo 38 del presente instrumento, así como otras señaladas en los demás artículos. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Art. 47.- Faltas Graves. - Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 39 del presente instrumento, sin perjuicio de las que se hubieren estipulado como tales, en artículos anteriores, además de las que establezca la Ley, serán sancionados con multa o Visto Bueno.

Art. 48.- Aplicación. - Las sanciones de amonestación verbal, escrita o pecuniaria serán impuestas por la Unidad Administrativa de Talento Humano, a pedido del Director Administrativo previo informe del jefe a cargo del trabajador o su delegado o quien hiciera sus veces, las mismas que serán incorporadas al expediente individual.



Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta el tipo de falta en la que hubiese incurrido el trabajador, esto es, falta leve o falta grave de conformidad a la clasificación constante en este Reglamento.

- a) Una falta leve, se aplicará la sanción establecida en literal a) del artículo 41;
- b) Si el trabajador cometiere dos faltas leves, dentro del transcurso de un período mensual de labor, se aplicará la sanción prevista en la letra b) del artículo 41; y
- c) En el caso de que el trabajador cometiere una falta grave, se aplicará la sanción establecida en el literal c) del artículo 41 de este reglamento o la terminación de la relación laboral.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita. El incurrir en tres faltas leves en un mismo periodo mensual, será considerado como falta grave.

Dentro de estos límites, la Institución impondrá las sanciones aquí establecidas, mismas que serán notificadas al trabajador dentro del término de 48 horas.

Art. 49.- Procedimiento.- Para la aplicación de la amonestación verbal, escrita y multa, el Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano, remitirá la documentación y demás pruebas de cargo que haya obtenido, el trabajador, para que haga uso del legítimo derecho a la defensa de considerar necesario presentará las pruebas de descargo, dentro del término de 48 horas de notificado o de recibido la documentación por parte del mencionado funcionario; vencido este término de manera inmediata el Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano, emitirá su resolución de manera motivada, determinando los antecedentes y exposición de los hechos, la determinación de la falta cometida y la sanción que amerite, en caso que el Director de la UATH considere apropiado llamará al trabajador a una audiencia con el fin de que exponga sus argumentos de forma verbal, lo cual quedará sentado en acta, sin perjuicio de la emisión del respectivo documento de amonestación.

De la resolución antes indicada, el trabajador puede hacer uso de los recursos que el ordenamiento jurídico le asista, si considera que sus derechos le han sido conculcados, según corresponda dentro de los términos establecidos por la ley.

En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las y los trabajadores de la institución, en los términos que determina la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO IV DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 50.- Terminación de la Relación Laboral. - La terminación del Contrato de Trabajo podrá ser definida por la institución o por el trabajador, de conformidad con lo establecido en los capítulos IX y X del Código del Trabajo.

Son causales para dar por terminada la relación laboral, previa solicitud de Visto Bueno a más de las establecidas en los 169 y 172 del Código del Trabajo, las siguientes:



- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por muerte o incapacidad del trabajador o extinción de la persona jurídica para la cual presta sus servicios;
- d) Encubrir la falta de un trabajador;
- e) Si el trabajador por la comisión de un delito es sentenciado a pena privativa de libertad, una vez que la sentencia se encuentre ejecutoriada. La institución solicitará Visto Bueno si el trabajador falta más de tres días consecutivos a su jornada de trabajo, por el cometimiento de delitos o contravenciones de tránsito por circunstancias de embriaguez o intoxicación, por drogas, exceso de velocidad o impericia, negligencia, imprudencia o inobservancias legales, o las que evidentemente son de responsabilidad del trabajador.

En el caso de la causal e) de este artículo, la UATH realizará las gestiones pertinentes a fin de evidenciar los hechos por los cuales el trabajador ha sido sancionado y provocado su inasistencia al trabajo.

Art. 51.- En el caso de las o los conductores, también serán causas para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite legal de Visto Bueno, las siguientes:

- a) La inobservancia a las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento, que haya provocado un accidente y/o haya sido sancionado por la autoridad competente;
- b) Falsificar o alterar ordenes de movilización, o emitirlos sin tener competencia para ello, hacer mal uso de las mismas;
- c) Utilizar indebidamente o para fines que no correspondan según la orden de movilización;
- d) Transportar personas en los baldes o cajones de las camionetas de la institución;
- e) Ocultar placas oficiales y/o logotipos de identificación;
- f) Utilizar los vehículos del Estado en actividades distintas a las expresamente permitidas; y,
- g) Transgredir la normativa jurídica que rige el uso de vehículos oficiales.

Al momento de notificar al trabajador con su separación, por aceptación de su renuncia, de conformidad con las leyes vigentes, deberá entregar inventariados los insumos, materiales, herramientas, uniformes, etc., que mantenía bajo su responsabilidad, debiendo suscribir el acta de entrega y recepción correspondiente. En caso de registrarse pérdidas o faltantes, estos valores serán debitados de la liquidación final del trabajador. Bajo ningún concepto se pagará la liquidación final al trabajador sin el cumplimiento de este requisito, de hacerlo se aplicarán las sanciones que correspondan al Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 52.- Acta de entrega y recepción. - El trabajador que termine su relación contractual con la Universidad Estatal de Milagro por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.



CAPÍTULO V DE LOS TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 53.- Traslado y Gasto de viaje. - Todo gasto de viaje por traslado o movilización, dentro y fuera del país, será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el jefe inmediato y por UATH. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la institución y el estado.

La institución podrá acordar el traslado temporal de su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requiera con el fin de cumplir los objetivos de la Universidad.

Los rubros por concepto de movilización deberán ser sufragados previos a la actividad encomendada.

CAPÍTULO VI DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 54.- Seguridad e Higiene. - Se considerará 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, quedando facultada la entidad para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA. – La Dirección de la Unidad Administrativa de Talento Humano, velará por el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42 numeral 33 del Código de Trabajo sobre la inclusión de personas con discapacidad y de acuerdo a los porcentajes legales.

TERCERA. – La Universidad enviará a la Dirección Regional del Trabajo para su aprobación en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la Universidad Estatal de Milagro las hará conocer a los trabajadores en la forma que determina la Ley.

CUARTA. - Independientes de las normas específicas que contiene este Reglamento y de las obligaciones de la Institución para con sus trabajadores en razón de sus cargos, se considerarán expresamente incorporadas al mismo las disposiciones del Código del





Trabajo, y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral que lo reforme en el futuro.

DISPOSICIÓN FINAL

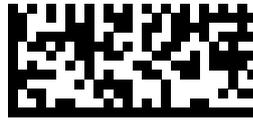
ÚNICA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo, conforme a la norma pertinente.

Eco. Víctor Zarate Enríquez

C.C: 1203257397

REPRESENTANTE LEGAL





RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2020114641

CONSIDERANDO:

Que el artículo 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 surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones(..)".

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO , domiciliada en el cantón MILAGRO provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 22/10/2020 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO; con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón MILAGRO, con fecha 05/05/2022.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO 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 autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

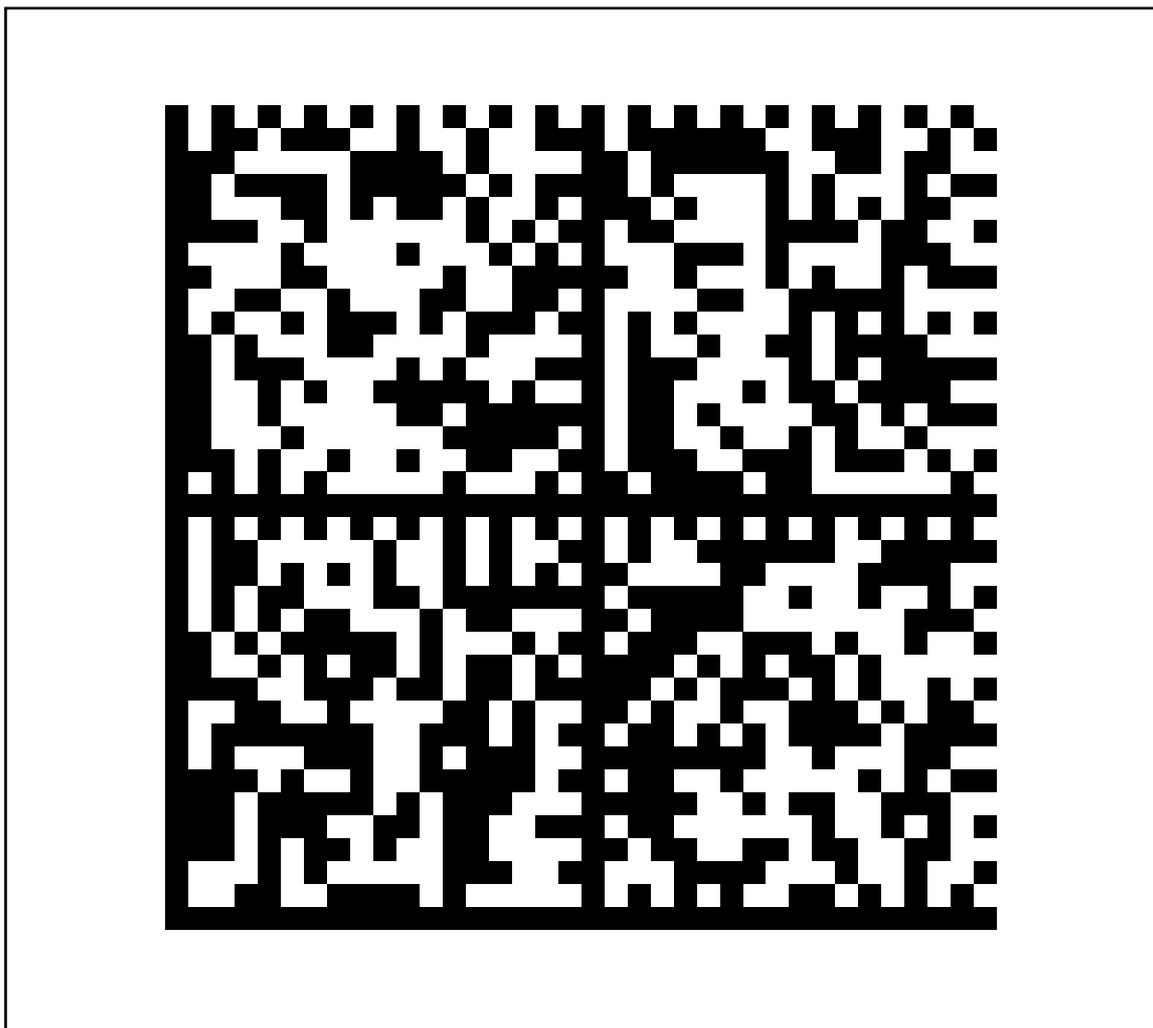
Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Carlos Miguel Febres Cordero Buendía
Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil
MINISTERIO DEL TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



Fecha de Aprobación: Lunes 26 de Octubre de 2020
Código Trámite: RI2020114641
RUC: 0968533430001
Nombre archivo: REGLAMENTO INTERNO
REFORMADO.pdf