REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

La "Universidad Estatal de Bolívar", legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Guaranda, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-** El presente Reglamento, tiene como objetivo principal normar a todos los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la Universidad Estatal de Bolívar y sus trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha de aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público, sin carácter de retroactivo.

Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Universidad Estatal de Bolívar dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de la institución, cargará el texto en la página web institucional y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

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

Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Universidad Estatal de Bolívar.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la Universidad Estatal de Bolívar, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su Talento Humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

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

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Director de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Universidad Estatal de Bolívar, serán firmadas por el Representante legal o su delegado.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9.Se considera trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar, a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Universidad Estatal de Bolívar, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Universidad Estatal de Bolívar.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Universidad Estatal de Bolívar es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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

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

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del trabajador"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

a) Hoja de vida actualizada.
b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
h) Certificados de trabajo.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la Dirección de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la Universidad, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la

información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **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 días, contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Universidad Estatal de Bolívar, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Universidad Estatal de Bolívar celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales.

Se respetarán todas las disposiciones del Contrato Colectivo que comprenden y amparan a los trabajadores con contrato indefinido sujetos al Código de Trabajo de la Universidad Estatal de Bolívar.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar, en los centros de trabajo asignados.

En caso de los trabajadores sujetos a Contrato Colectivo, el cambio de horario y turno se notificará con un plazo máximo de dos días, excepto en casos excepcionales debidamente justificados por el empleador, donde se notificará y se ejecutará de manera inmediata o ipso facto.

Art.- 18. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Universidad Estatal de Bolívar. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y poner en conocimiento a la Dirección de Talento Humano.

Art.- 19. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Universidad Estatal de Bolívar durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La falta de presentación del permiso a la Dirección de Talento Humano por parte del trabajador, será sancionada como falta leve, siguiendo las reglas del debido proceso.

Art.- 20. 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 cualquier medio el particular a la Dirección de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar.

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.

Art.- 21. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Universidad serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y se procederá a ejecutar el descuento respectivo.

Art.- 22. 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.

Art.- 23. 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.

Art.- 24. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 25. 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, así como la debida certificación de fondos para este fin.

Art.- 26. 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 Universidad Estatal de Bolívar.
b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código del Trabajo.
c) Por cumplimiento de actividades propias de su cargo que no fueron ejecutados dentro del horario normal de trabajo.

Art.- 27. La Universidad Estatal de Bolívar llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema establecido por la institución, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

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

Art.- 28. El trabajador que tenga 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 al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 29. 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 a la Dirección de Talento Humano; o en su defecto a su Jefe Inmediato quienes validarán la procedencia del pedido de justificación.

Art.- 30. La Dirección de Talento Humano, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema institucional, 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 dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Universidad Estatal de Bolívar, y este deberá ser notificado por escrito a la Dirección de Talento Humano, previa autorización de su Jefe Inmediato.

Art.- 31. Si la necesidad de la Universidad Estatal de Bolívar lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 32. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso de conformidad con la planificación institucional.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Universidad Estatal de Bolívar, tendrán derecho a gozar adicionalmente un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

Los trabajadores sujetos a Contrato Colectivo, pueden no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

Art.- 33. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, y la Dirección de Talento Humano.

Para el control del periodo de vacaciones de los trabajadores, la Dirección de Talento Humano gestionará el Plan Anual de Vacaciones de los trabajadores.

Art.- 34. 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.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 35. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito, llevar la firma del Jefe Inmediato y del Director de Talento Humano.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

a) **Enfermedad física o psicológica.** - Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar, tendrán derecho a licencia con sueldo por enfermedad que determine la imposibilidad física o psicológica, para la realización de sus labores, hasta por tres meses. Igual periodo se aplicará en caso de rehabilitación.

b) Enfermedad catastrófica o accidente grave. - Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar, tendrán derecho a licencia con sueldo por enfermedad catastrófica o accidente grave, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación, en caso de prescripción médica, que se justificará con el certificado correspondiente del médico especialista tratante.

La licencia con sueldo por enfermedad que determine la imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave del trabajador, se concederá siempre y cuando la o el trabajador, cónyuge o conviviente legalmente reconocido, padres o hijos justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual será verificado por la Dirección de Talento Humano.

c) Maternidad. - Las trabajadoras de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con sueldo por dos semanas anteriores y diez semanas posteriores al parto, que podrán ser acumuladas (doce semanas en total). En caso de nacimiento múltiple, el plazo se extenderá por diez días adicionales.

La licencia por maternidad se adelantará por tres meses adicionales, en el caso del nacimiento de niñas o niños con discapacidades graves o congénitas graves.

La ausencia al trabajo se justificará ante la Dirección de Talento Humano mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido, en todos los casos deberá ser validado por el Instituto de Seguridad Social.

De producirse el fallecimiento la niña o niño, la trabajadora hará uso de la licencia por maternidad, por el tiempo que le reste, a excepción del periodo de lactancia;

c) **Paternidad.** - Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con remuneración por paternidad, por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los

casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

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 sueldo, 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 sueldo por veinte y cinco días, hecho que se justificará ante la Dirección de Talento Humano 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, certificado que deberá ser validado por el Instituto de Seguridad Social;

e) Adopción. - Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con sueldo por quince días. La licencia se concederá una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá de forma individual;

f) Hospitalización o con patologías degenerativas. - Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con sueldo por hospitalización o por patologías degenerativas de hija(s) o hijo(s) hasta por veinte y cinco días, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

g) Matrimonio o unión de hecho. - Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con sueldo por matrimonio o unión de hecho, por tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Esta licencia se justificará con el documento habilitante, en el término de tres días después de su reingreso al puesto.

h) Culminación de estudios.- Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con sueldo para rendir grados en la culminación de estudios por tres días, lo cual se justificará ante el Director de Talento Humano con

el certificado emitido por la institución educativa.

g) Calamidad doméstica.- Se entenderá por calamidad doméstica, conceptualmente, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad. No se considerará las citas médicas programadas como calamidad doméstica.

Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con sueldo por calamidad doméstica, que se concederá a partir de la fecha en que se produzca el hecho, en los siguientes casos:

g1) Por el fallecimiento de los padres, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, e hijos de las o los trabajadores, se concederán tres días, contados desde que se produjo el hecho, para lo cual se comunicará al Director de Talento Humano dos días posteriores al suceso y se justificará con la presentación correspondiente del certificado de defunción, dentro de los dos días subsecuentes a su reintegro;

g2) Por el fallecimiento de parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederán tres días, mismo que se justificará con la presentación del correspondiente certificado de defunción, dentro de dos días posteriores del reintegro a su puesto.

g3) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o del conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del trabajador, se concederá hasta ocho días, para lo cual se comunicará al Director de Talento Humano y se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días subsecuentes a su reintegro.

Art.- 36. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, causal de sanción de amonestación por escrito y descuento del tiempo respectivo.

Art.- 37. Sin perjuicio de las 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 del Director de Talento Humano.

Se concederá licencias sin sueldo a los trabajadores que acrediten al menos tres años de servicio continuo y mantenga vínculo contractual indefinido en los siguientes casos:

a) Por enfermedad.- Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia sin sueldo por enfermedad que pase del límite de la licencia con sueldo, hasta por ciento ochenta días en el año calendario, para lo cual presentará el correspondiente certificado médico. Durante este periodo, el trabajador tendrá derecho al subsidio otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

b) Por necesidades e intereses institucionales.- Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia sin sueldo con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, hasta por quince días calendario; con aprobación de la o el Rector, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio.

c) Servicio militar.- La o el trabajador que exprese su voluntad de cumplir con el servicio militar, tendrá derecho a licencia sin sueldo desde la fecha prevista para el acuartelamiento hasta su licenciamiento.

d) Participación como candidato.- Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia sin remuneración desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, y en caso de ser electo desde su posesión hasta la fecha que cese en funciones.

e) Prolongación de licencia por maternidad o paternidad.- Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, la o el trabajador de la Universidad Estatal de Bolívar tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin sueldo, hasta por nueve meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida de la niña o niño. Esta licencia también aplicará para el caso de padres o madres adoptivos.

Art.- 38. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, causal de sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 39. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el caso de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Dirección de Talento Humano de la persona autorizada para el efecto:

Art.- 40. Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a permiso en los siguientes casos:

a) Hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite la matrícula y la asistencia regular a clases. El Rector o Rectora otorgará este permiso en virtud de las necesidades institucionales, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

b) Para atención médica debidamente programada de la o el trabajador, padres a su cargo, hijas o hijos menores de edad, por el tiempo que sea necesario, siempre y cuando se haya solicitado con 24 horas de anticipación, excepto en casos de emergencia.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, mismo que deberá ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y presentado en el término de tres días en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar;.

Previo informe de la Dirección de Talento Humano, el Rector o Rectora concederá permisos de dos horas diarias, para el cuidado de padres a su cargo, cónyuge o

conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o hijos con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, abalizadas por facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En caso de que la atención fuere brindada por médicos particulares, estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Además, se requerirá la presentación del certificado emitido por el Ministerio de Salud Pública o el Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

d) Para víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su sueldo completa, ni sus vacaciones.

e) Para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante nueve meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad.

f) Se otorgarán permisos de dos horas, para matriculación de las hijas o hijos de los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar, en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

g) Solo en el caso de los trabajadores sujetos a Contrato Colectivo, se otorgará permiso remunerado a los dirigentes sindicales o sus alternos, que se principalicen hasta 10 días al mes por dirigente, mismo que no serán acumulables, con límite de hasta 7 dirigentes.

h) Solo en el caso de los trabajadores sujetos a Contrato Colectivo, se otorgará permiso remunerado, para desempeñar las comisiones del Sindicato a que pertenezcan. Este permiso se concederá siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación ante la Dirección de Talento Humano, y se justificará con la presentación de un informe detallado sobre la actividad realizada.

i) Se concederá permiso remunerado a los dirigentes del Sindicato cuando tengan que asistir a las audiencias o cualquier actividad con las autoridades de trabajo, por motivo de la aplicación del contrato colectivo. Este permiso se concederá siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación ante la Dirección de Talento Humano.

j) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del trabajador, entendiéndose tales como: hurto o robo de bienes o enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales, destrucción de vivienda, inundaciones, por citaciones judiciales y personales, se concederá tres días. Los trabajadores deberán comunicar al Director de Talento Humano hasta tres días posteriores al suceso y se justificará con la presentación de la denuncia presentada en el órgano competente y los documentos que justifiquen los hechos, dentro de los tres días subsecuentes a su reintegro.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 41. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Universidad Estatal de Bolívar se orientará por las disposiciones de los Acuerdos Ministeriales vigentes, en los cuales se establezca los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales, así como la disponibilidad presupuestaria.

Art.- 42. La Universidad Estatal de Bolívar pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 43. La Universidad Estatal de Bolívar efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

a) Aportes personales del IESS.

b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS.

c) Ordenados por autoridades judiciales.

d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos;

e) Multas establecidas en este Reglamento.

f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la Universidad Estatal de Bolívar como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 44. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Universidad Estatal de Bolívar.

Art.- 45. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Universidad Estatal de Bolívar otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 46. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Universidad Estatal de Bolívar se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 47. Todos los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Universidad Estatal de Bolívar, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 48. El 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 Dirección de Talento Humano y/o su Director.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 49. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Director de Talento Humano. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto, así como la normativa interna que se fije para dicho efecto.

Art.- 50. No se cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la Universidad Estatal de Bolívar.

Art.- 51. La Universidad Estatal de Bolívar y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier campus, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

En caso de incapacidad parcial, temporal o definitiva por accidente de trabajo del trabajador, la Universidad Estatal de Bolívar, reubicará en sus funciones acordes a su incapacidad, siempre y cuando el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social no le hubiere jubilado. El trabajador seguirá percibiendo el sueldo completo, que venía percibiendo antes de la incapacidad.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 52. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - La Universidad Estatal de Bolívar 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.

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

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

Art.- 53. La Universidad Estatal de Bolívar estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 54. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 55. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 56. Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Universidad Estatal de Bolívar, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 57. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Universidad Estatal de Bolívar, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Universidad Estatal de Bolívar; que no contravengan al presente reglamento y Código de Ética.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición.
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Universidad Estatal de Bolívar y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, comunidad universitaria y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de la Universidad Estatal de Bolívar, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Universidad, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Universidad Estatal de Bolívar, sea este de propiedad de la Universidad Estatal de Bolívar Estatal de Bolívar o de la comunidad universitaria, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior y a la Dirección de Talento Humano, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o un centro médico público.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, financieros, administrativos, e información de los usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Universidad Estatal de Bolívar, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con los miembros de la Universidad Estatal de Bolívar o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la Universidad Estatal de Bolívar en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Universidad.
14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la Universidad Estatal de Bolívar, para tal efecto la Universidad Estatal de Bolívar reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo, previa planificación y certificación de fondos.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
16. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Universidad Estatal de Bolívar, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los bienes, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad de la Universidad Estatal de Bolívar, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Universidad Estatal de Bolívar, 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.
20. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Universidad Estatal de Bolívar.
21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Universidad Estatal de Bolívar 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 Universidad Estatal de Bolívar, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Universidad Estatal de Bolívar.
23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato y a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Universidad por medio de sus representantes, o auditores.
25. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Universidad Estatal de Bolívar en las fechas establecidas por la misma.
27. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Universidad Estatal de Bolívar.

DE LOS DERECHOS

Art.- 58. Serán derechos de los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar:

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Universidad Estatal de Bolívar.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Universidad Estatal de Bolívar.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Universidad Estatal de Bolívar, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

g) Gozar de licencias con y sin sueldo, de conformidad con el presente Reglamento.

h) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la Universidad Estatal de Bolívar.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 59. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al trabajador:

a) Mantener relaciones de tipo comercial que conlleven un conflicto de intereses, con usuarios internos de la Universidad Estatal de Bolívar.

b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, o con quienes la Universidad Estatal de Bolívar tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

c) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

d) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

e) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

f) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes a la Universidad, 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.

g) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Universidad Estatal de Bolívar o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Universidad Estatal de Bolívar o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Universidad Estatal de Bolívar.

h) 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.

i) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Universidad Estatal de Bolívar o sus usuarios, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

j) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Universidad Estatal de Bolívar o sus usuarios sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

k) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Universidad Estatal de Bolívar.

l) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Universidad Estatal de Bolívar y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Universidad Estatal de Bolívar.

m) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Universidad Estatal de Bolívar o en el desempeño de su trabajo.

n) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

o) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Universidad Estatal de Bolívar bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

p) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.

q) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la Universidad Estatal de Bolívar y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

r) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Universidad Estatal de Bolívar que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización.

s) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Universidad Estatal de Bolívar sin la autorización por escrita de sus superiores.

t) Ingresar a las dependencias de la Universidad Estatal de Bolívar material pornográfico o lesivo, reservándose la Universidad el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

u) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Universidad Estatal de Bolívar en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

v) Permitir que personas ajenas a la Universidad Estatal de Bolívar permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

w) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.

x) Vender, regalar u obsequiar bienes, vehículos, accesorios y repuestos de la Universidad Estatal de Bolívar.

y) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita.

z) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Universidad.

aa) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Universidad Estatal de Bolívar, sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de sus jefes superiores.

bb) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, Dirección de Talento Humano y la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Estatal de Bolívar.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Universidad Estatal de Bolívar se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Ética, las del presente reglamento y demás normas aplicables. En el caso de los trabajadores sujetos a Contrato Colectivo, las sanciones se aplicarán, con el conocimiento previo del Comité Obrero Patronal.

Art.- 61. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará 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.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Universidad Estatal de Bolívar, se aplicará una de las siguientes sanciones:

a) Amonestaciones Verbales.

b) Amonestaciones Escritas.

c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador.

d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Art.- 63. La amonestación verbal o escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento 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, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones verbales o escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones verbales o por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la o el Rector de la Universidad Estatal de Bolívar, de oficio o a pedido de su jefe inmediato; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Rector no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. 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 siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los colaboradores de la Universidad Estatal de Bolívar, sean directivos, funcionarios o trabajadores.
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico.
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia.
4. Realizar en las instalaciones de la Universidad Estatal de Bolívar propaganda con fines comerciales o políticos.
5. Ejercer actividades ajenas a la Universidad Estatal de Bolívar durante la jornada laboral.
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados.
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Universidad Estatal de Bolívar.
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Universidad Estatal de Bolívar 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.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 66. De conformidad con el artículo163 del Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar y el Código del Trabajo, las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 67. Se considerarán faltas leves, además de las que dispone el Código del Trabajo, las que se señalan a continuación:

a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del trimestre. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Universidad Estatal de Bolívar.
d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.

i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 68. 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 las siguientes conductas, a más de establecidas en el Código del Trabajo, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Universidad Estatal de Bolívar, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
b) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
c) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
d) Alterar de cualquier forma los controles de la Universidad Estatal de Bolívar sean estos de entrada o salida del personal.
e) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
f) Encubrir la falta de un trabajador.
g) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.

h) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Universidad Estatal de Bolívar o usuarios, así como vehículos pertenecientes a usuarios.

i) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.

j) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

k) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, Código de Ética y demás disposiciones vigentes y/o que la Universidad dicte en el futuro.

l) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.

m) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

n) Los trabajadores que hayan recibido dos o más amonestaciones escritas dentro de un periodo semestral de labores, se considerarán como falta grave.

o) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Universidad Estatal de Bolívar y de cualquier trabajador.

p) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.

q) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

r) Se considerará como falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

Esa disposición no aplica para los casos en los que la detención, prisión preventiva o apremio se deba cuestiones institucionales. La Universidad Estatal de Bolívar, no podrá separarlo mientras la orden de detención subsista, excepto en el caso de infracciones o delitos comunes.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 69. Los trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Universidad Estatal de Bolívar, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.

b) Por acuerdo de las partes.

c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.

d) Por muerte de la o el trabajador.

e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.

f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.

g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 70. El trabajador que termine su relación contractual con la Universidad Estatal de Bolívar, 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.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

Art.- 71. Son obligaciones de la Universidad Estatal de Bolívar, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.

b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.

d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.

f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 72. Son prohibiciones de la Universidad Estatal de Bolívar, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.

b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.

c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.

d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.

e) 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 XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 73. 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 Estatal de Bolívar, quedando facultada la Universidad 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 Universidad Estatal de Bolívar aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Universidad Estatal de Bolívar las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

TERCERA. - En todo momento la Universidad Estatal de Bolívar impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Universidad Estatal de Bolívar, sus funcionarios o trabajadores.

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

QUINTA. - Será la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar la encargada de establecer y socializar las directrices necesarias para el cumplimiento del presente reglamento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Se deroga toda disposición reglamentaria que se oponga al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA, el presente *REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR*, entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICA:

QUE, el *REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR,* fue analizado, discutido y aprobado por Consejo Universitario en Sesión Ordinaria 011-2021, de fecha 2 de septiembre del 2021.

Firmado electrónicamente por:
MONICA GEOCONDA LEON GONZALEZ

ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL

Universidad Estatal de Bolívar
Secretaría General

Firmado electrónicamente por:
HERNAN ARTURO ROJAS SANCHEZ

DR. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ
RECTOR

Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el ***REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.***

Guaranda 2 de septiembre, 2021