

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

### CAPITULO 1: CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**Art. 1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.- PROPÓSITO.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano de la Universidad Casa Grande, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Universidad Casa Grande y el personal sujeto al Código de Trabajo.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art.42, del literal e) del Art. 45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, la Universidad Casa Grande con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 2. AMBITO DE APLICACIÓN.-** En este Reglamento se utilizará el término "Universidad" para referirse a la Universidad Casa Grande y se usará la palabra "trabajadores" la cual incluirá a empleados y trabajadores en general. El término "Reglamento" se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad, contenido en este instrumento.

El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de la Universidad que esté sujeto al Código del Trabajo.

Si bien su ámbito de aplicación es interno, los integrantes de la Universidad, fuera de ella, deben evitar todo acto que menoscabe el prestigio institucional.

**Art. 3. SUJECCIÓN.-** Tanto la Universidad como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Universidad y los trabajadores.

Se presume su conocimiento, y por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado.

**Art. 4.-** El Reglamento de Profesores de la Universidad Casa Grande determina su relación con el personal docente; sin embargo, en aspectos que no estén especificados en dicho cuerpo legal se aplicarán las normas del presente Reglamento.

#### **Art. 5.- DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

La administración del Recurso Humano de la Universidad es función del Director General y Apoderado General; la ejercerá a través del Departamento de Recursos Humanos y sus organismos correspondientes con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

### CAPÍTULO II: CONTRATOS DE TRABAJO

**Art. 6. TIPOS DE CONTRATOS.-** Para ingresar a la Universidad se requiere estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y haber cumplido con las obligaciones establecidas por la Ley para poder celebrar válidamente contratos.

Reglamento Interno de Trabajo  
Universidad Casa Grande

La Universidad podrá celebrar válidamente cualquier tipo de contrato de trabajo con sus empleados utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

**Art. 7. CONDICIONES DE LOS CONTRATOS.-** Todos los trabajadores de la Universidad serán contratados por escrito, todos los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Los contratos individuales que la Universidad celebra por primera vez, tendrán necesariamente un periodo de prueba de noventa días.

En este periodo o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

La Universidad podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

**Art. 8. VACANTES.-** Cuando se produzcan vacantes o nuevas necesidades de personal, la Universidad buscará la persona más idónea para llenar la vacante.

La selección de candidatos será efectuada por el Departamento de Recursos Humanos a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto, que incluirá una preselección de candidatos, en base a requisitos mínimos de acuerdo a los requerimientos del puesto; la realización de unas pruebas de capacidad y entrevistas; y la selección final de entre una terna formada por los candidatos que mejores resultados hayan obtenido en el proceso.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluadas también por el responsable del área que lo requiere.

Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección serán bajo el diseño y formato de la Universidad según su conveniencia y funcionalidad.

## CAPITULO III: DE LA ADMISIÓN

**Art. 9.-** La etapa previa a la contratación de un trabajador juega un importante papel dentro de la selección del personal. La Universidad puede requerir del aspirante lo siguiente:

1. Ser mayor de edad;
2. Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimiento de los requisitos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades;
3. Comprobación de las cualidades profesionales mediante exámenes técnicos;
4. Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta;
5. Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la Universidad estime conveniente y llenar las hojas de información respectiva.

**Art. 10.-** El solicitante declarará que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Universidad.

La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante tales como antecedentes penales, etc., constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo al Art. 310, No. 2 del Código de Trabajo.

La Universidad se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, la Universidad se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante, sin que esto le otorgue ningún derecho a ocupar esta vacante.

Adicionalmente para el ingreso se requiere presentar los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía
2. Certificado del último sufragio
3. Certificado actualizado del último trabajo
4. Dos certificados actualizados de honorabilidad y honradez
5. Partida de nacimiento de los hijos (de existir)
6. Certificado de matrimonio o unión libre (de existir)
7. 4 fotografías tamaño carne
8. Certificado de tipo de sangre
9. Ficha médica de la Universidad, en caso de requerirse
10. Certificado del lugar de domicilio
11. Copia de planilla básica luz, agua o teléfono

**Art. 11. REFERENCIAS.-** La Universidad podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante, y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o después de su contratación, así como los demás datos presentados. Después de verificar los datos obtenidos, la Universidad se reserva el derecho de contratar o no al aspirante, sin que esto implique derecho alguno a ocupar esta vacante.

## CAPÍTULO IV: DE LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

**Art. 12.-** La Dirección General, planeará y administrará un sistema de calificación y evaluación anual del desempeño de todos los empleados de la Universidad de acuerdo a los procedimientos que dicha Dirección determine.

Los Decanos o Jefes Inmediatos están obligados, en el plazo fijado por la Dirección General, a evaluar el desempeño del personal a su cargo. Para el efecto se aplicarán formularios preestablecidos por Recursos Humanos.

**Art. 13.-** La calificación del desempeño servirá de base para promociones, licencias para estudio, becas, capacitaciones, reconocimientos, sanciones y/o desvinculaciones.

**Art. 14.-** La documentación relacionada con la calificación del desempeño será registrada en el expediente o historial individual de los trabajadores de la Universidad.

**Art. 15.-** Los trabajadores evaluados que se consideren afectados por la calificación de su desempeño tendrán derecho a reclamar ante la Dirección General en la forma que establece este Reglamento.

**Art. 16.- DE LA CAPACITACIÓN.-** La Dirección General planificará, ejecutará, evaluará y hará seguimiento de la capacitación de los trabajadores de la Universidad.

## CAPÍTULO V: JORNADAS Y HORARIOS LABORALES

**Art. 17.- JORNADAS DE TRABAJO.-** Es importante estar presente y listo a tiempo para empezar a trabajar. Esto incluye el empezar el trabajo y también el retorno de descansos y almuerzos.

Los horarios serán establecidos por los representantes legales de acuerdo a la conveniencia de la Universidad y previa la autorización de la Dirección Regional de Trabajo del Guayas.

**Art. 18.-** Previo acuerdo de la Dirección General de la Universidad con los trabajadores, siempre que las necesidades de trabajo así lo requieran, los empleados podrán laborar un horario extraordinario de

trabajo. Los trabajos que excedan la jornada ordinaria se pagarán conforme a lo que establecen los Arts. 50 y 55 del Código de Trabajo.

**Art. 19.- NO LLAMAR / NO PRESENTARSE.-** En caso de ausencia y en la medida de lo posible, el trabajador deberá comunicarse antes de que su horario de trabajo empiece. El trabajador debe consultar a su inmediato superior en cuanto a cuándo y cómo se debe comunicar a tiempo. Tal inobservancia dará como resultado una acción disciplinaria.

**Art. 20.- PUNTUALIDAD.-** Todos los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En razón de la actividad de la Universidad, la puntualidad es indispensable. En caso de producirse un atraso, se procederá a tomar una acción disciplinaria.

**Art. 21.-** La Universidad podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

**Art. 22.-** Si un trabajador se atrasare o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno inmediato anterior, dará aviso del hecho al responsable del área, pero será su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser relevado, ante lo cual se le pagará de acuerdo a la Ley.

**Art. 23.-** En los casos en que la Universidad disponga, el trabajador deberá registrar su asistencia mediante la marcación de su huella digital en un reloj de marcaciones. La omisión de una marcación en el sistema informático a la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada. El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias será sancionado como falta grave de indisciplina y dará lugar a la imposición de una multa o a la terminación de las relaciones laborales de acuerdo con el Art. 172 del Código de Trabajo. En el caso de los empleados que estén ausentes de la oficina por comisión de servicios o por enfermedad, la no marcación de la tarjeta deberá ser justificada debidamente por el jefe inmediato.

**Art. 24.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA.-** Cuando fuere necesario y previa autorización del Director General, Jefes Departamentales o demás funcionarios autorizados para el efecto y aceptación del trabajador, los trabajadores, por una necesidad de la universidad deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

#### **Art. 25.- AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DURANTE HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS**

Salvo casos de emergencia, solo se laborará horas suplementarias o extraordinarias previo acuerdo expreso entre las partes.

Consecuentemente ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptada por la Universidad, si no ha existido el acuerdo correspondiente con la Dirección General.

**Art. 26.- HORAS DE COMPENSACIÓN.-** No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la Autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

**Art. 27.- FUNCIONES DE CONFIANZA.-** Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales, y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo, se considera que ejercen funciones de confianza las personas que tuvieren funciones de dirección, esto es, el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces; y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores.

Además, desempeñarán funciones de confianza todas aquellas personas en las cuales así se haya indicado en sus respectivos contratos de trabajo.

## CAPITULO VI: AUSENCIAS

**Art. 28.- ABANDONO DEL TRABAJO.-** El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y dará lugar a la terminación de la relación laboral.

**Art. 29.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO.-** Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

Son permisos las autorizaciones concedidas por el responsable de área (Decanos, Jefes Departamentales) o la Dirección General para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo.

Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercicio del derecho a voto, enfermedad, orden médica, y en los demás casos previstos en la Ley y en este reglamento.

Los empleados están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización.

En caso de calamidad doméstica, el empleado, por cualquier medio, en forma inmediata de acontecida esta situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior.

La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en plazo máximo de 72 horas.

Si después de vencido el plazo de permiso el empleado no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive podrá ser causa para la terminación del contrato.

**Art. 30.-** Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo y en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, radio, teléfono, etc.

**Art. 31.-** Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

- La muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

- Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

- Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre.

- Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del trabajador.

Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza por la Universidad a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la Universidad. Caso contrario se tomarán las medidas pertinentes.

**Art. 32.- LICENCIA SIN SUELDO.-** Es la situación en que se encuentra un empleado autorizado por la Dirección General, los Decanos o Jefes Departamentales, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase. En el presente caso, el empleado deberá consignar en el Departamento de Administración el valor

correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho instituto.

**Art. 33.- LICENCIA CON SUELDO.-** La Dirección General, los Decanos o Jefes Departamentales de la Universidad podrán autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

- En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.
- Por maternidad durante 12 semanas, de las cuales 2 deben tomarse antes del parto.
- El padre tiene derecho durante diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.
- Por lactancia 2 horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante 9 meses posteriores al parto.
- Por calamidad doméstica debidamente justificada.

## CAPITULO VII: REMUNERACIONES Y REEMBOLSOS

**Art. 34.- PAGO DE REMUNERACIONES.-** La Universidad liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley con respecto a las remuneraciones, la misma que será cancelada por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determina la Ley. El pago se lo realizará a través de pago directo mediante depósito en cuenta bancaria. Las horas nocturnas y/o extraordinarias se pagarán una vez que se encuentren registradas en los formularios respectivos o correos electrónicos y debidamente autorizadas por la Administración.

**Art. 35.-** Los trabajadores recibirán directamente sus salarios o sueldos, y en el caso de que por cualquier circunstancia no pudieren concurrir personalmente a recibir sus remuneraciones, deberán enviar autorización por escrito para que sea entregada a una persona responsable.

**Art. 36.-** Al momento de efectuar los pagos se descontarán las cantidades que hayan sido entregadas por conceptos de anticipos, así como también multas y otros descuentos que se hayan ocasionado por consumos del personal. El departamento de Recursos Humanos entregará en cada caso lista exacta de los descuentos y más deducciones del sueldo.

**Art. 37.-** UCG pagará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social los aportes patronales y los Fondos de Reserva, de acuerdo con la ley respectiva.

## CAPITULO VIII: LUGAR DE TRABAJO

**Art. 38.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO.-** La Universidad se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier empleado que 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 y que se trate de:

- a) Tener el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Tener el propósito de interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar en las oportunidades de crecimiento del trabajador.
- e) Intimidar a realizar actos inmorales aprovechando su condición de Jefe de área, Decano o Director.

**Art. 39.- ACOSO SEXUAL.-** La Universidad estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo. Acoso sexual no se refiere a cumplidos ocasionales o comentarios que son socialmente aceptados. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explícita es decir con el fin de ser promovido.
- c) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- d) Cuando se intenta interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- e) El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y hechos que se presentan en varios niveles:
- f) Contacto físico inapropiado como innecesarias caricias, rasguños, toques y palmadas.
- g) El forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales.
- h) Acoso verbal en donde hay un abuso de la naturaleza sexual donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- i) Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad sexual o inclinación sexual.
- j) El colgar rótulos, hojas, email, volantes sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.

**Art. 40.-** Es deber de todo trabajador reportar todo tipo de acoso sexual a sus superiores para que inicien las investigaciones pertinentes. En caso de no ser reportado, la Dirección General tomaría una acción disciplinaria.

**Art. 41.-** La Universidad no emprenderá ninguna forma de reprimenda o acción negativa en contra de un empleado que haya hecho un reclamo, de buena fe, de acoso y discriminación. Todo reclamo será investigado, será tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

**Art. 42.- USO DE INTERNET.-** Los empleados solo podrá hacer uso de Internet para tareas oficiales de la Universidad. Esta estrictamente prohibido el uso de Internet para conversar, leer, navegar, bajar música y/o videos en horas de oficina ya que esto interfiere en el desempeño de labores. Si un empleado fuese encontrado haciendo mal uso del Internet en horas de trabajo, este será sancionado bajo la política de acciones disciplinarias de la Universidad. De igual manera los compañeros de trabajo que no denuncien anomalías de mal uso de Internet serán sancionados por encubrir estos hechos. El uso de Internet para labores que no son de oficina se permitirá, previa la autorización correspondiente.

**Art. 43. POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.-** La Universidad reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus trabajadores. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, está estrictamente prohibido.

Cualquier empleado bajo la influencia del alcohol o drogas dentro de las instalaciones de la Universidad, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento.

Todo empleado está en la obligación de notificar a la Universidad el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento.

La Universidad podrá conducir un examen de droga y alcohol post accidente a los empleados que se encuentren involucrados en accidentes dentro de horas de trabajo, o que tengan problemas con el desempeño laboral. La Universidad se hará responsable de los costos del examen de drogas y alcohol, si es necesario.

Un resultado positivo post accidente de drogas y/o alcohol dará como consecuencia la terminación de la relación laboral. El rehusar tomar esta prueba, será considerado como resultado positivo.

## CAPITULO IX: VACACIONES ANUALES

**Art. 44.-** A partir del primer año cumplido de trabajo en la Universidad, el trabajador tiene derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador según el Art.69 del Código del Trabajo.

**Art. 45.-** La Universidad determinará la época en que cada trabajador gozará de sus vacaciones, estableciendo un cronograma anual del mismo que será publicado con tres meses de anticipación, a través de los responsables del área que enviarán cuadro de vacaciones a RRHH con 15 días de anticipación.

**Art. 46.-** En caso de funciones técnicas o de confianza puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo.

**Art. 47.-** El trabajador tiene el derecho de acumular sus vacaciones hasta por tres años a fin de gozarlas en el cuarto año.

## CAPITULO X: RECLAMOS Y CONSULTAS

**Art. 48.-** Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo.

**Art. 49.-** Las reclamaciones y consultas deben presentarse al Director General quien solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno.

## CAPITULO XI: SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

**Art. 50.-** De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas:

- 1) Amonestación verbal,
- 2) Amonestación escrita,
- 3) Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador; y,
- 4) Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

La inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la Universidad en caso de haberlo.

**Art. 51.-** En los casos de robos, faltas graves al empleador, su representante o familiares de éste, actos inmorales, o cuando el trabajador se presente en estado de embriaguez o falta al orden o a la disciplina, a parte de la sanción impuesta en el artículo anterior, se solicitará intervención de la Policía.

**Art. 52.-** La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la Universidad.

**Art. 53.-** El Responsable del área puede imponer cualquiera de las tres primeras sanciones establecidas en el Art.42 de este Reglamento, previa notificación escrita al trabajador y aprobación de la Dirección General.

✓ **Art. 54.-** La Dirección General de la Universidad es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

✓ **Art. 55.-** La Universidad tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno y según lo dispuesto en el Art. 172 del Código del Trabajo.

✓ **Art. 56.-** En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la Universidad y otorgar los 15 días según el Art. 191 del Código de Trabajo, salvo que la Universidad no lo requiera.

## CAPITULO XII: GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

✓ **Art. 57.-** El trabajador que por orden de la Universidad tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a recibir dinero para cubrir los gastos de viaje.

✓ **Art. 58.-** Dicho trabajador está obligado a elaborar una cuenta de gastos, adjuntando los respectivos comprobantes (facturas válidas por el SRI), liquidando los gastos de viaje y solicitando el reembolso por la diferencia.

✓ **Art. 59.-** Si dicho trabajador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física está obligado a comunicar a la Universidad la razón alegada.

Si faltase esta comunicación la Universidad podrá considerar este hecho como falta injustificada de asistencia al trabajo.

## CAPITULO XIII. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

✓ **Art. 60.-** Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, cuando no haya reincidencia:

✓ a) Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la Universidad a través de su representante o de la persona encargada de su Departamento.

✓ b) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.

✓ c) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.

✓ d) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.

✓ e) Las recaudadoras de caja son responsables por los faltantes de dinero o cualquier perjuicio ocasionado por el no cumplimiento oportuno de su trabajo.

GA

- f) Los empleados de caja deberán presentar a Contabilidad un arqueo diario y así mismo reportar de inmediato cualquier anomalía que se presente en la misma.
- g) Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por la Universidad, en forma permanente mientras preste sus servicios.
- h) Defender los intereses morales y materiales de la Universidad, de los estudiantes, docentes, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la Universidad.
- i) Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la Universidad que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.
- j) Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado precautelatorios de la salud señalados por la Universidad y las que naturalmente influyen en la conservación de la salud.
- k) Cuidar todos los enseres de la Universidad que estén a su cargo así como las pertenencias de los estudiantes, docentes, que les sean confiadas y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que provenga de negligencia comprobada y no como casos fortuitos o de fuerza mayor.
- l) Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescritas por las autoridades del ramo y las que ordene a Universidad.
- m) Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.
- n) Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.
- o) Realizar otras tareas que sus superiores les encomienden.
- p) Proporcionar a la Dirección General y Recursos Humanos los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere del caso.
- q) Utilizar el teléfono de la Universidad para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines particulares.
- r) Tratar al público en general y en especial a estudiantes y docentes de la Universidad, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la Universidad y de todos los trabajadores de la misma; si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente o proveedor el trabajador o empleado antes de contradecir llevará el caso a su inmediato superior a fin de que lo resuelva.
- s) Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida al superior jerárquico.
- t) Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la Universidad o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
- u) Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.

v) Asistir a los eventos de capacitación programados por la Universidad dentro de los horarios establecidos para los mismos.

w) No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la Universidad.

x) No emplear, sin autorización de la Universidad, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma: o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales; ni disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la Universidad, en cualquier forma, sin perjuicio de que pudiere ser catalogada como una falta grave dependiendo del perjuicio que causare a la Universidad.

**Art. 61.-** A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo cuyas violaciones constituirán indisciplina, desobediencia o falta grave al mismo y darán derecho a la Universidad a solicitar el visto bueno del trabajador de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo.

a) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aún cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.

b) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la Universidad.

c) Promover algazaras, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.

d) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.

e) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los estudiantes, docentes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.

f) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la Universidad, de los compañeros de trabajo o de los estudiantes, docentes; o ponerlos en grave riesgo.

g) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la Universidad o de alguno de sus personeros o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la Universidad.

h) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.

i) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de dañar a la Universidad.

j) Exigir al personal de la comunidad universitaria, proveedores o contratistas de la Universidad la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.

k) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los estudiantes, docentes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso del personal de la comunidad universitaria.

l) Disponer del dinero recibido de los estudiantes por el pago de los servicios prestados por la Universidad.

m) Firmar a nombre de la Universidad sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la Universidad o sus papeles, sellos o logotipos.

## Reglamento Interno de Trabajo Universidad Casa Grande

- n) Hacer competencia a la Universidad o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- o) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Universidad el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- p) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la Universidad, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- q) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Universidad, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- r) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan el mismo objetivo de la Universidad.
- s) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Universidad según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
- t) Dedicarse a la lectura, juego o a la conversación con cualquier clase de persona desatendiendo sus labores.
- u) Acosar a alumnos, docentes, proveedores o compañeros de trabajo tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Universidad.
- v) Las demás contempladas en el Código del Trabajo.

## CAPITULO XIV. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

**Art. 62.** - Son obligaciones de la Universidad, aparte de las establecidas en las leyes, 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 en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la Universidad.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad.
- d) Tratar a los empleados o trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos 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.

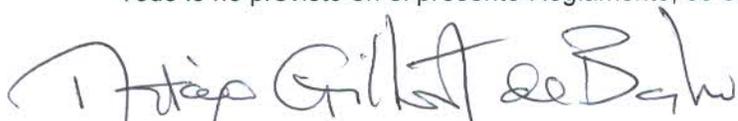
Reglamento Interno de Trabajo  
Universidad Casa Grande

## **Art. 63.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABJO**

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, pudiendo ser reformado en cualquier momento, en todo o en parte, de conformidad con el Art. 64 del Código de Trabajo, cuando así lo autorice el Consejo Universitario de la Universidad Casa Grande, y obtenga la correspondiente aprobación legal.

La Universidad Casa Grande, socializará el Reglamento Interno de Trabajo entre sus Trabajadores y fijará un ejemplar en las Carteleras y página web, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada uno de los trabajadores.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Código de Trabajo.



EDU. MARCIA GILBERT DE BABRA  
RECTORA

CERTIFICO QUE EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO CELEBRADA EL DÍA 28 DE JUNIO DE 2012.-



AB. KATIA SAN MARTÍN S. DE WONG  
SECRETARIA GENERAL  
SECRETARIA DE CONSEJO UNIVERSITARIO

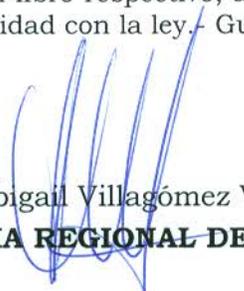


**RESOLUCIÓN No. 3570-MRL-DRT-AJL-2012**

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO.-** Guayaquil, 21 de Agosto de 2012, las 08H50; **VISTOS.- PRIMERO.-** El 08 de Agosto de 2012, ingresó la petición de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **MARCIA LEONOR GILBERT BAQUERIZO.-** El Art. 64 del Código del Trabajo, en su inciso primero dispone: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación; facultando al Director Regional del Trabajo, aprobar o negar los reglamentos internos de trabajo. **TERCERO.-** Con los antecedentes expuestos, siendo competente el suscrito, Director Regional del Trabajo de Guayaquil Abg. Álvaro Jaramillo Vélez, **RESUELVE:** Aprobar el reglamento Interno de Trabajo de **MARCIA LEONOR GILBERT BAQUERIZO** con las siguientes modificaciones: **A)** En el artículo 9 suprimir el numeral 6; **B)** En el artículo 10 suprimir el artículo 316 por el 310; - Con domicilio en el Cantón Guayaquil, Provincia del Guayas.- **CÚMPLASE Y EXHÍBASE.-**

  
Abg. Álvaro Jaramillo Vélez  
**DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO**

**Certifico:** Que el Reglamento Interno de Trabajo de **MARCIA LEONOR GILBERT BAQUERIZO** queda registrado el libro respectivo, archivándose el original del mismo y entregándose copias de conformidad con la ley.- Guayaquil, 21 de Agosto de 2012.

  
Abg. Abigail Villagómez Vizcaíno  
**SECRETARIA REGIONAL DEL TRABAJO**

ELABORADO POR:   
REVISADO POR: 