



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL SUJETO AL CODIGO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

CAPÍTULO PRIMERO

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1.- UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE, en cumplimiento con lo prescrito en el Artículo 64 del Código del Trabajo y para los efectos previstos en el literal a) del Artículo 44 y del literal e) del Artículo 45 del mismo cuerpo Legal, con el fin de normar de mejor forma las relaciones de trabajo, entre la Institución y sus Dependientes, cuya actividad económica principal es “Enseñanza Superior.”, cuyo ámbito de aplicación es nacional y su domicilio es en la Ciudad de IBARRA.

ARTÍCULO 2.- En los siguientes artículos de este Reglamento, se utilizarán los términos “Empleador” cuando se refiera a la “UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE”; y TRABAJADOR cuando se refiera a “todo el personal que labora a sus órdenes bajo la modalidad de código de trabajo”.

ARTÍCULO 3.- Para conocimiento de todos los trabajadores, el Empleador publicará un ejemplar de este Reglamento en los lugares de trabajo y en un sitio visible.

ARTÍCULO 4.- Tanto el Empleador cuanto sus trabajadores se sujetarán al estricto cumplimiento de las normas del presente Reglamento y su desconocimiento no será motivo de excusa para ningún trabajador.

ARTÍCULO 5.- El Empleador y sus trabajadores deberán cumplir estrictamente las obligaciones que de manera recíproca se impongan en los Contratos de Trabajo.

60

ARTÍCULO 6.- Las partes no reconocerán como oficial u obligatorio ningún tipo de comunicación o informativo que no lleve la firma del Empleador o de quien le subrogue, salvo cualquier indicación contraria expresada en este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

CLASIFICACIÓN Y ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 7.- Los Trabajadores se clasifican en estables y no estables:

1. Son considerados trabajadores estables quienes han sido contratados para prestar sus servicios por un tiempo no menor de un año y que su contrato se ha prorrogado indefinidamente.
2. Son trabajadores no estables quienes han sido contratados para prestar sus servicios de acuerdo a las modalidades contempladas en el Artículo 14 del Código de Trabajo que son:
 - a.- De prueba,
 - b.- De aprendizaje,
 - e.- De obra cierta,
 - d.- Eventuales, ocasionales y de temporada
 - e.- Por tiempo fijo,
 - f.- Por tiempo indefinido y
 - g.- En general, los demás que determina la Ley.

ARTÍCULO 8.- El Empleador o su delegado, expresamente autorizado, son los únicos facultados para contratar personal así como solicitar el respectivo Visto Bueno o Desahucio a la Autoridad competente para dar por terminadas las relaciones laborales.

ARTÍCULO 9.- En forma previa a su contratación, los aspirantes a ser Trabajadores deberán obligatoriamente presentar los siguientes documentos:

- Cédula de Ciudadanía
- Licencia de Conducir de acuerdo al cargo
- Acuerdo de Confidencialidad según el cargo

CP

- Certificados de sus últimos empleos
- Certificado de salud otorgado por las autoridades competentes
- Certificado de estudios o título, según lo disponga el Empleador
- Certificado de votación
- Declaración juramentada de bienes
- Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales de no tener impedimento para trabajar en el sector público, nepotismo, y de no tener pluriempleo
- Certificado de Antecedentes Personales

ARTÍCULO 10.- El Empleador, previa a su contratación exigirá pruebas de conocimientos, suficiencia y capacidad a los aspirantes que ofrezcan sus servicios cuando lo creyere necesario las mismas que serán aplicadas por la Dirección de Gestión de talento humano por el delegado de la máxima autoridad.

ARTÍCULO 11.- El Trabajador que fuere aceptado para ingresar a prestar sus servicios, deberá proporcionar la dirección de su domicilio permanente. Está obligado además, a comunicar cualquier cambio de dirección domiciliaria dentro de los tres (3) días subsiguientes de ocurrido el hecho. La falta de esta comunicación será considerada por el Empleador como indisciplina.

El Trabajador deberá también proporcionar toda la información y documentación que el Empleador requiera para la elaboración de la correspondiente carpeta personal.

ARTÍCULO 12.- Se considerará falta grave la falsedad al proporcionar los datos y certificados solicitados, siendo causa suficiente para que el Empleador de por terminado el Contrato de Trabajo, por visto bueno.

ARTÍCULO 13.- Cumplidas las formalidades determinadas en los artículos precedentes, se celebra el Contrato de Trabajo por escrito y se lo otorgará en tres ejemplares; uno se archivará en la carpeta del trabajador en la oficina de

recursos humanos, otro se archivará en la dirección financiera y el tercero será entregado al trabajador.

ARTÍCULO 14.- Todo Contrato será registrado ante la Autoridad competente, de acuerdo a las normas previstas en el Artículo 20 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 15.- Los Contratos Individuales de Trabajo serán elaborados por el Empleador, de acuerdo a las diferentes modalidades previstas en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 16.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 42, numeral 31 del Código Laboral, el Empleador remitirá al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS el Aviso de Entrada de cada nuevo Trabajador, dentro de los quince días de ocurrido su ingreso.

ARTÍCULO 17.- El Empleador dispondrá que los trabajadores que tiene a su servicio, cumplan las funciones para la cual fueron contratados.

ARTÍCULO 18.- Por las condiciones especiales en que se desarrollan las actividades, el Empleador de conformidad con lo pactado en los Contratos Individuales de Trabajo, podrá disponer el cambio de sus Trabajadores en términos generales a cualquiera de sus centros de trabajo en igual actividad manteniendo categoría y sueldo; sin que este hecho implique de manera alguna cambio de ocupación o Despido Intempestivo. En caso de traslado a un lugar distinto de su residencia dentro de las actividades de trabajo, a cualquiera de sus Trabajadores, el Empleador dará cumplimiento a las normas del numeral 22 del Artículo 42 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO TERCERO

REMUNERACION Y BENEFICIOS DE LEY

ARTÍCULO 19.- Las partes pueden libremente estipular la cuantía de los sueldos y salarios a percibir por parte del trabajador; pero en ningún caso se podrá pactar que sean inferiores a los mínimos legales establecidos.

ARTÍCULO 20.- Las horas extras se clasifican en suplementarias y extraordinarias. Las primeras tienen un recargo del 50% del valor de una hora

40

normal si dicha horas están comprendidas durante el día o hasta las doce de la noche y el 100% de recargo de 24h00 a 06h00. Mientras que las extraordinarias tienen un recargo del 100% y comprende los días de descanso obligatorio y días festivos Esto de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo

ARTÍCULO 21.- El aporte patronal al IESS, es un porcentaje equivalente al 11.15% sobre la Nómina mensual y se deposita directamente en dicha institución hasta el día 15 del mes siguiente al cual corresponde el pago, al igual que el IECE y el SECAP que equivale al 1% del valor de la Nómina y el procedimiento de pago es similar al rubro anterior.

ARTÍCULO 22.- los beneficios legales adicionales de acuerdo al Código de Trabajo para los trabajadores de la Universidad Técnica del Norte son:

- **DECIMO TERCERA REMUNERACION (BONO NAVIDEÑO):** Consiste a una bonificación equivalente a una doceava parte de los ingresos que hubiese percibido el trabajador, durante un año, o el tiempo de trabajo si fuere menor.
- **DECIMO CUARTA REMUNERACION (BONO EDUCACION):** Consiste en una bonificación adicional equivalente a un salario unificado del trabajador en general, vigente a la fecha de pago.
- **FONDO DE RESERVA:** Equivalente a la doceava parte el total ganado a partir el primer día del segundo año de trabajo.
- **VACACIONES:** La vigésimo cuarta parte del sueldo percibido desde la fecha de ingreso, hasta que complete períodos de un año. Cada periodo anual, le corresponderán 15 días de vacaciones, al momento de gozar, el sueldo le será acreditado por el tiempo tomado.
- **DIAS ADICIONALES:** Cuando un trabajador ha cumplido 5 años en la institución, a partir del sexto año tiene derecho a un día de vacaciones adicional, con un máximo de 15 días adicionales.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 23.- La jornada diaria de trabajo a la que se sujetarán todos los Trabajadores, será de ocho horas diarias y cuarenta a la semana, las cuales iniciarán y concluirán en el centro de trabajo, o en cualquiera de los lugares de trabajo dispuestos por el Empleador.

ARTÍCULO 24.- La horas de entrada y salida constarán determinadas en los correspondientes horarios de acuerdo a los turnos establecidos o que se establecieran en el futuro y de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 25.- Ningún trabajador podrá abandonar su lugar de trabajo sin que antes hayan recibido la orden expresa para ello, por parte del Superior jerárquico o haya cumplido su horario de trabajo.

ARTÍCULO 26.- El trabajador que se atrase a la jornada de labor, solo podrá ingresar con autorización expresa de su superior jerárquico y la ausencia deberá ser debidamente reportada en la Dirección de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 27.- Todos los trabajadores están obligados a laborar cumpliendo de manera estricta Los horarios fijados por el Empleador, quien podrá variarlos según sean sus necesidades, requerimientos y conforme a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 28.- Para los casos de ejecución del trabajo que por su naturaleza no pueden suspenderse, el Empleador elaborará los cuadros de turnos obligatorios para todos los trabajadores.

ARTÍCULO 29.- El Empleador se reserva la facultad de determinar el personal que laborará bajo la modalidad de turnos cuando las circunstancias así lo requieran, los mismos que serán rotativos. Los cambios de turno serán notificados por el Empleador o su delegado a cada Trabajador.

ARTÍCULO 30.- En circunstancias especiales, y de conformidad con el Código del Trabajo, a juicio del Empleador y cuando éste así lo requiera, los Trabajadores concurrirán a laborar jornadas suplementarias y/o extraordinarias las veces que fueran requeridos, dentro del límite señalado por la Ley y las condiciones previstas en la misma, para tal efecto se contará con el acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 31.- El Empleador, reconocerá las jornadas suplementarias, jornada nocturna o extraordinarias de trabajo, debidamente autorizadas

W

previamente, con los recargos de Ley. Los trabajadores laborarán cuando se requiera prolongación de la jornada por causas de fuerza mayor, de amenazar u ocurrir algún accidente o riesgo según las disposiciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 32.- Las horas fijadas en los horarios de trabajo, inician y dan término con la labor efectiva; en consecuencia, a la hora de inicio los trabajadores, deberán estar en su lugar de trabajo y laborando; lo mismo se entenderá para la hora fijada al término de la jornada.

ARTÍCULO 33.- Todos los trabajadores deberán asistir puntualmente a laborar cada día, de conformidad con los horarios y turnos que les corresponda, aclarándose que ningún Trabajador podrá cambiar de horario sin autorización escrita y con conocimiento de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 34.- Ningún trabajador podrá abandonar su lugar de labor durante las horas de trabajo, sin permiso del Superior jerárquico competente con facultades para autorizar este tipo de permisos; permisos que serán concedidos por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de Autoridad y en general, en todos los casos permitidos por la Ley y debidamente justificados, los mismos que deberán ser reportados en Formulario pertinente ante la Dirección de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 35.- Se considerará justa causa para faltas de asistencia o puntualidad, la enfermedad del Empleado debidamente comprobada, con el certificado médico conferido por los facultativos del IESS o del médico tratante validado por el IESS.

ARTÍCULO 36.- En los casos de trabajo que se realizan por turnos, en cumplimiento a las normas legales establecidas en el Código de Trabajo y normas de este Reglamento, los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente los horarios fijados; no pudiendo por lo tanto, retirarse de su trabajo o suspenderlo sin antes haberlo entregado a su reemplazante y a la hora precisa.

ARTÍCULO 37.- El control y registro de asistencia se llevará mediante el reloj biométrico o en hojas de asistencia de no existir el dispositivo mencionado, en

(14)

el cual deberán constar necesariamente los nombres y apellidos o el número asignado de cada Trabajador, hora de entrada, hora de salida, hora de salida al receso hora de reingreso y tiempo real laborado.

ARTÍCULO 38.- Se llevará un registro de las horas de entrada y salida de cada trabajador a través del registro del reloj biométrico o en las hojas de asistencia. Cualquier anomalía que se viera detectada con respecto a este registro, hará presumir la existencia de alguna irregularidad, lo cual será sancionado como falta de disciplina; pudiendo dar lugar a la terminación de las relaciones de trabajo previo Visto Bueno, de acuerdo con las normas constantes en el Artículo 172 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 39.- El abandono del trabajo en horas laborables, sin permiso o sin justa causa, será sancionado de acuerdo a lo previsto en este mismo Reglamento y según la gravedad de la falta o reincidencia en este tipo de faltas.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS VACACIONES, LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 40.- La persona con facultad para conceder permisos o Licencias según las modalidades establecidas en el presente Reglamento son: en el caso de permiso Vicerrectorado Administrativo y en el caso de licencias la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores que tengan por lo menos un año de servicio en la Institución, tendrán derecho a 15 días calendario de vacaciones. El jefe inmediato superior debe establecer de manera organizada un calendario de vacaciones de su personal, de tal manera que todos los colaboradores puedan gozar de este beneficio de ley.

ARTÍCULO 42.- Serán válidos los permisos determinados en este Reglamento, los cuales serán por escrito y llevarán la firma de la persona autorizada para concederlos. Antes de considerar que un Trabajador pueda dejar su puesto, su

ausencia no deberá afectar a las operaciones o a la fluidez y eficiencia del trabajo. Los permisos reconocidos por el Empleador, son los siguientes:

1.- Permisos por enfermedad: la ausencia debida a enfermedad o lesión personal debe justificarse con la entrega del correspondiente Certificado Médico avalado por el IESS ante la Dirección de Gestión del Talento Humano.

2.- Permisos médicos remunerados para concurrir a citas con facultativos del IESS. El pago de estos permisos se efectuará solo por el tiempo que fuere debidamente justificado con el certificado conferido por el IESS y que será presentado ante el superior jerárquico, quien se encargará del trámite respectivo.

3.- Permisos o anticipo a vacaciones serán autorizados solamente por el Jefe o quien le subrogue.

4.- En caso de fallecimiento de familiares del trabajador se lo manejará de acuerdo a lo prescrito en el numeral 30 del Artículo 42 del Código de Trabajo.

5.- Los Trabajadores que tengan que ausentarse de su trabajo por motivos de trabajo o por comisión de servicios, recibirán la autorización de su Jefe Directo o quien le subrogue.

6.- Permisos Personales: el Jefe Inmediato puede otorgar al Trabajador permisos sin pago y sin que excedan de 30 días. Se puede otorgar permisos personales por motivos justificables, siempre y cuando la ausencia no interrumpa seriamente las operaciones de la institución.

7.- Permiso por Lactancia: el cual será de dos horas diarias, durante 12 meses posteriores al parto. La trabajadora establecerá el horario de común acuerdo con el empleador.

También se pueden otorgar permisos en las siguientes circunstancias:

(WZ)

- A los empleados que se ausenten del trabajo en un día de elecciones.

- A los empleados que se ausenten del trabajo para trabajar como miembros de un comité electoral.
- A los empleados que se ausenten del trabajo para asistir a sesiones o para realizar trabajos como miembros de algún ente legal / institución, a menos que la ley lo determine de otra manera.
- A los empleados que se ausenten del trabajo para cumplir con un requerimiento gubernamental.
- A los empleados que hayan contraído matrimonio, se les otorgará tres días de vacaciones
- Por nacimiento o adopción de hijos de acuerdo a lo estipulado en el código de trabajo.

ARTÍCULO 43.-En los casos de necesidad extrema, calamidad doméstica, fuerza mayor u otra circunstancia similar, con ausencia de las personas facultadas para conceder permisos; podrá concederlos el Jefe Inmediato; los mismos que estarán sujetos a ratificación y aprobación por parte del Empleador.

ARTÍCULO 44.- El Empleador declara que solo concederá permisos en los casos establecidos en el Código de Trabajo y presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 45.- El trabajador que se hallare enfermo deberá comunicar en forma inmediata a su Superior jerárquico, dentro de los tres primeros días de enfermedad; si no lo hiciera así se considerará su inasistencia al trabajo como faltas injustificadas, salvo que demuestre a satisfacción del Empleador, su absoluta imposibilidad de hacerlo.(Artículo 177 del Código del Trabajo)

CAPÍTULO SEXTO

RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS Y ATENCION MÉDICA EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

(12)

ARTÍCULO 46.- La inasistencia al trabajo por enfermedad conforme se indica en el artículo anterior, será justificada por el Trabajador previa presentación del certificado médico conferido preferentemente por el IESS.

ARTÍCULO 47.- El trabajador que se encontrare enfermo, así no se halle incapacitado para el trabajo, pero que pueda constituir un peligro para la salud del personal; no podrá ingresar a laborar a su centro de trabajo, provisionalmente hasta que un médico designado por el Empleador certifique que puede reanudar sus actividades laborales.

ARTÍCULO 48.- Todos los trabajadores están en la obligación de acatar rigurosamente las normas y medidas de higiene y seguridad ordenada por el Empleador, relativa a prevención de accidentes, manejo de equipos, vehículos y demás elementos de trabajo para evitar accidentes.

ARTÍCULO 49.- Todo el personal, está en la obligación de acatar en forma estricta todas las instrucciones dadas por los superiores en general; respecto a normas de higiene, prevención y seguridad, así como a respetar las prohibiciones de la materia.

ARTÍCULO 50.- En los casos de accidentes de trabajo, cualquier superior del Trabajador accidentado podrá disponer la inmediata prestación de primeros auxilios en cualquier centro médico más cercano al lugar de trabajo o dispondrá el traslado del trabajador accidentado al dispensario médico del IESS o al Hospital o Clínica de preferencia.

ARTÍCULO 51.- En cualquier accidente de trabajo, el trabajador está en la obligación de comunicar de inmediato a su Superior, a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los **Arts. 386 y 388 del Código de Trabajo**.

ARTÍCULO 52.- El Empleador o quien le subrogue, dispondrá que en el menor tiempo posible se realice la investigación del accidente, para lo cual se contará con el Jefe inmediato del accidentado y los testigos que hubieran presenciado el accidente.

WZ

ARTÍCULO 53.- El archivo del registro de accidentes lo llevarán la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional, haciendo constar todos los datos relacionados con los accidentes de trabajo ocurridos; con indicación de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias en que ocurrió el accidente, además de los nombres de los testigos presenciales, quienes a su vez están obligados a suscribir una sintética relación de los hechos ocurridos, para aplicar los correctivos necesarios.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL

ARTÍCULO 54.- Los Trabajadores, tendrán las obligaciones que normalmente les corresponden en el fiel cumplimiento de sus labores, por acuerdo constante en los Contratos Individuales de Trabajo o por la costumbre establecida en los sitios de trabajo y por la Ley.

ARTÍCULO 55.- A más de las obligaciones constantes en el Código de Trabajo, Contrato Individual y en el presente Reglamento, el trabajador adicionalmente está obligado a:

- 1.- Considerar y respetar en forma permanente a sus superiores y compañeros de trabajo, sin excepción alguna.
- 2.- Cumplir estrictamente los horarios y turnos de trabajo para los cuales fueron contratados.
- 3.- Cuidar la seguridad personal y de los demás Trabajadores, cumpliendo las normas de higiene y seguridad dispuestas por las Autoridades competentes.
- 4.- Cumplir estrictamente las órdenes legítimas de sus Superiores y respetarlas.
- 5.- Mantener buena conducta y corrección en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina.

(12)

6.- Procurar una total armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en especial en las horas de trabajo.

7.- Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe desempeñarlo.

8.- Hacer las observaciones, solicitudes, sugerencias y reclamos a que hubiera lugar, a través de su Superior jerárquico y en debida forma.

9.- Recibir, aceptar y cumplir órdenes, instrucciones correcciones relativas a la conducta y al trabajo.

10.- Prestar toda la colaboración que fuere requerida caso de siniestro o de riesgo inminente que ponga en peligro a las personas y bienes de la Institución.

11.- Cuidar que no se desperdicien los materiales que el trabajador recibe para su labor y devolver todo cuanto no fuere utilizado.

12.- Cuidar los equipos de trabajo a cargo del Trabajador, a fin de conservarlos en perfecto estado de funcionamiento debiendo dar aviso inmediato a su Superior jerárquico cuando dichos implementos sufrieran algún desperfecto, para la reparación o cambio respectivo.

13.- Informar a sus Superiores, con la debida anticipación, sobre todo aquello que a su juicio, pudiera entorpecer la marcha normal del trabajo.

14.- Realizar individual y/o colectivamente los trabajos que se les confía con absoluta responsabilidad, eficiencia y honradez.

15.- Suministrar a sus Superiores la información completa detallada de cualquier caso o novedad que se hubiera presentado en los bienes de la Institución.

16.- Someterse a los exámenes médicos en el lugar y horario que el Empleador disponga.

16

17.- Someterse a los tratamientos preventivos que se dispongan en caso de enfermedad, cumplir las instrucciones y tratamientos prescritos por los respectivos facultativos.

18.- Prestar sus servicios en horas suplementarias previo acuerdo, cuando el Empleador por necesidades imprescindibles así lo requiera.

19.- Permitir, cuando el Empleador así lo disponga, que el personal autorizado para ello realice la revisión de paquetes, maletines o cualquier otro objeto que portase el Trabajador al ingreso y al finalizar la jornada de trabajo.

20.- Supervisar al personal asignado a su mando y reportar inmediatamente cualquier novedad al Superior jerárquico, respecto a su comportamiento y rendimiento en la ejecución de las labores asignadas.

21.- Guardar en forma confidencial toda la información que se le confiara con relación al desempeño de su trabajo.

22-- Rendir cuentas sobre los dineros entregados para comisiones, compras u otras funciones de trabajo, en el menor tiempo posible.

23.- Avisar al Jefe inmediato, por lo menos con 24 horas de anticipación, cuando requiera permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificado.

24.- En el caso de quienes conducen vehículos de la Institución, debería hacerlo con cautela, respetando las normas de tránsito y todas las normas de seguridad previstas en el lugar de trabajo.

25.- Avisar al Empleador sobre cualquier cambio de domicilio o de cualquier otro dato que hubiera proporcionado a su ingreso al trabajo y que hubiera cambiado.

26.- Responsabilidad absoluta sobre los bienes de las empresas contratantes del servicio y de la Institución que hayan sido entregados bajo su custodia.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 56.- Además de las prohibiciones establecidas en el Artículo 46 del Código de Trabajo, se prohíbe lo siguiente:

1.- Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas; salvo los casos de huelga, debidamente declarada por los trabajadores agrupados de la Institución.

2.- Concluir la jornada diaria de trabajo, sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según los horarios y turnos establecidos.

3.- Negarse a trabajar en labores y funciones a las que estuviera designado, dentro de los horarios y turnos previstos y aprobados.

4.- Encargar a otra persona la realización del trabajo que se le ha encomendado.

5.- Asistir al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de estupefacientes o cualquier otra sustancia psicotrópica.

6.- Introducir a los lugares de trabajo, bebidas alcohólicas y/o estupefacientes o tomarlos dentro de la jornada de trabajo.

7.- Intervenir en actividades políticas partidistas o religiosas en los locales de trabajo.

8.- Aceptar visitas en los lugares de trabajo, durante la jornada laboral, salvo casos estrictamente necesarios y debidamente autorizados por la autoridad jerárquica superior.

9.- Alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por el Empleador.

10.- Dañar o destruir intencionalmente las carteleras y su respectiva información que la Institución tiene colocada o colocare en los diferentes lugares de trabajo.

WC

11.- Causar daños a las autoridades de la institución, de cualquier naturaleza que fuere.

12.- Escribir leyendas o comunicados ofensivos a la dignidad de las autoridades, sus funcionarios, sus familiares o sus compañeros de trabajo, profesores y estudiantes.

13.- Efectuar rifas, juegos de azar, suscripciones, ventas particulares o personales o cualquier clase de propaganda o publicidad, si no existe autorización para ello.

14.- Hacer préstamos de dinero entre trabajadores; pudiéndose considerar falta grave tales actos, cuando signifiquen extorsión o usura.

15.- Dormir, distraerse en cualquier forma, jugar o distraer a los demás durante las horas de trabajo.

16.- Cometer actos que signifiquen abuso de confianza.

17.- Revelar información confidencial que se le ha confiado por el desempeño de sus funciones.

18.- Promover **bullicios o grescas** así como escándalos en los lugares de trabajo.

19.- Substraerse información técnica, propias de la actividad de la Institución, para utilización particular o para beneficio de terceros.

20.- Negarse a participar en cursos de capacitación o entrenamiento dispuestos por la Institución.

21.- Emplear sin autorización del Empleador, útiles, equipos, sistemas de su propiedad para asuntos personales o para beneficio de terceros.

22.- Tomar decisiones por su cuenta o cambiar algún sistema establecido de trabajo sin autorización del Jefe inmediato superior.

23.- Abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso del Superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que existiera justa causa.

24.- Utilizar lenguaje injurioso, gestos obscenos, ofensivos o amenazantes ante los Superiores y compañeros de trabajo.

25.- Portar armas de cualquier tipo, dentro de las instalaciones de la Institución, salvo el caso de vigilantes y guardianes.

26.- Formar motines o grupos en los centros de trabajo con el fin de proferir insultos.

27.- Propagar falsos rumores que vayan en perjuicio de la Institución, o de sus Autoridades o que produzcan inquietud y malestar entre los Empleados, Docentes, estudiantes, proveedores y clientes.

28.- Disminuir o descuidar intencionalmente el ritmo de trabajo.

29.- Negarse sin justa causa a realizar las labores ordinarias que se le han encomendado.

30.- Proporcionar datos falsos a la Institución, respecto a su identificación y trabajos anteriores.

31.- Realizar actividades ajenas a su trabajo ya sea en beneficio propio o de terceros durante las horas de trabajo,

32.- Trasladarse de una sección a otra para dedicarse a conversaciones o realizar trabajos no encomendados salvo que exista el permiso correspondiente.

33.- Negarse a la revisión de bolsos, maletines, paquetes y ropa por parte del personal autorizado para ello.

34.- Falsificar registros de empleo u otros registros de la Institución.

35.

35.- Violar las políticas de la Institución con respecto a la discriminación y/u hostigamiento indebido, y cualquier otra que sea dictada.

36.- Retrasos y ausencias excesivas.

37.- Robo de pertenencias de los compañeros de trabajo o estudiantes o de propiedad de la Institución.

38.- Incumplimiento de las regulaciones de seguridad.

39.- Insubordinación.

ARTÍCULO 57.- Son obligaciones del Empleador las señaladas en el Artículo 42 del Código de Trabajo; y, sus Prohibiciones las que constan en el Artículo 44.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 58.- Con el fin de precautelar la disciplina, orden, respeto, consideración y jerarquía en el desarrollo de sus actividades, la Institución para los casos de indisciplina por parte de sus trabajadores, instituye las siguientes sanciones:

a.- Amonestación verbal.

b.- Amonestación escrita.

c.- Multas, que en ningún caso serán mayores al equivalente del 10% de la remuneración diaria del Trabajador, de conformidad con lo previsto en el Artículo 44, literal b) del Código del Trabajo.

d.- Terminación del Contrato de Trabajo, mediante solicitud de Visto Bueno, de conformidad con lo previsto en el Artículo 172 del Código del Trabajo.

Para este efecto existen **dos clases de faltas: falta leve y falta grave.** Son faltas leves los incumplimientos de las obligaciones señaladas en los numerales 5,6,7,8,9,13,5,16,17,18,20,23 y 25 del Artículo 54 y el cometimiento de las prohibiciones constantes en los numerales 2,7,8,9,14,15,16,22,25, y 34

Artículo 55 del presente Reglamento Interno, y son sancionadas con amonestación verbal o escrita según el caso.

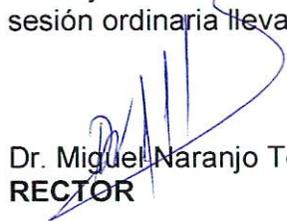
CAPÍTULO DÉCIMO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 59.- Todo trabajador que presta sus servicios para La Universidad Técnica del Norte., tiene derecho a presentar cualquier consulta o reclamación a su respectivo Superior y además, a ser atendido en su exposición.

ARTÍCULO 60.- La Institución, conforme disposiciones del Código del Trabajo, se reserva el derecho de presentar al Director Regional de Trabajo de IBARRA para su aprobación este Reglamento interno de trabajo y de sus reformas que estimare convenientes.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria llevada a efecto el día martes 22 de octubre del 2013


Dr. Miguel Naranjo Toro
RECTOR


Dr. Hugo Realpe López
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
SECRETARIA GENERAL



RAZÓN: El presente Reglamento Interno de Trabajo para el Personal sujeto al Código de Trabajo de la Universidad Técnica del Norte, fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en sesión ordinaria llevada a efecto el día martes 22 de octubre del 2013.-

CERTIFICO:


Dr. Hugo Realpe López
SECRETARIO GENERAL

