

El Consejo Universitario de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil,

En ejercicio de sus atribuciones:

Resuelve:
Expedir el siguiente:

Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil

En conformidad con el Código del Trabajo vigente, y la observancia de las disposiciones de trabajo, la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, establece el presente Reglamento Interno de Trabajo, en consecuencia las normas estipuladas en este instrumento se consideran incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también, a cada relación jurídica contractual que se celebre con posterioridad a la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil es de carácter nacional.

La ULVR, es una institución de Educación Superior particular, cofinanciada con personería jurídica propia y autonomía responsable, académica, administrativa, financiera y orgánica, sin fines de lucro; tiene por objeto principal dedicarse a la formación profesional de Grado y Posgrado, en modalidades presencial y semipresencial. Fue creada mediante Resolución del Ministerio de Educación Pública No.766 del 30 de abril del año 1963, por el Dr. Alfonso Leonidas Aguilar Ruilova, a través del Centro Educativo Miraflores, en respuesta a la necesidad de la sociedad Guayaquileña que requería un centro de estudios de educación superior que le permitiera profesionalizarse al sector laboral por lo que se encuentra debida y legalmente constituida, de nacionalidad ecuatoriana. Se encuentra domiciliada en la ciudad de Guayaquil en las calles Dr. Luis Cordero Crespo entre Prof. Eloy Ortega Soto y callejón s/n frente al Cuartel Modelo, 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 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno de trabajo con el carácter de obligatorio para todos los (as) trabajadores (as) de la institución.



CAPÍTULO I

OBJETO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular las relaciones laborales, existentes entre la ULVR y sus trabajadores (as).

Art.- 2. La Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, en adelante se la denominará “ULVR” o simplemente “El Empleador”; y el término “Empleado o Trabajador (a)”, se referirá a todas las personas que presten sus servicios lícitos y personales para la misma, considerados de manera individual o colectiva.

Art.- 3. Cualquier persona que tenga una relación jurídica contractual de naturaleza laboral y que preste servicios a la ULVR, queda sujeta al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y su desconocimiento no será motivo de excusa para ninguna de las partes.

CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- La ULVR dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno de Trabajo a todos sus trabajadores (as), para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la página web y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores (as). En ningún caso, los (as) trabajadores (as), 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 ULVR, los (as) trabajadores (as) 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 de Trabajo es de aplicación obligatoria para todos los (as) trabajadores (as), que actualmente o a futuro laboren para la ULVR.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El (la) Rector (a) es la autoridad ejecutiva de la ULVR y ejercerá la representación legal, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores (as), con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, entre otros, debidamente suscritos por el (la) 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 Vicerrectorado Administrativo o a quien delegue; y los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la ULVR, serán firmadas por el Representante legal.



CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES (AS), SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera trabajadores (as) de la ULVR 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 Trabajo, manuales o instructivos de la ULVR, hayan firmado contrato individual de trabajo y presten servicios lícitos, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la ULVR y se encuentren bajo relación de dependencia.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores (as), sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la ULVR es de exclusiva potestad del Representante Legal y de las máximas autoridades de la ULVR.

El (la) aspirante debe proporcionar de manera clara, precisa y veraz los datos y requisitos que le sean solicitados, a fin de hacerlos constar en el registro interno de base de datos en el Departamento de Talento Humano. La ULVR está facultada para solicitar referencias sobre un aspirante a trabajar; o sobre un (a) trabajador (a), así como averiguar la veracidad o autenticidad de la información o documentos requeridos.

El aspirante en el momento de la entrevista deberá comunicar si es pariente de un (a) trabajador (a) de la ULVR hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Como parte del proceso de selección, la ULVR podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas, prácticas de sus conocimientos, psicológicas de sus aptitudes y las que considere

pertinente, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Art.- 11. La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta a la ULVR a solicitar visto bueno de acuerdo al Código de Trabajo; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda;

Art.- 12. El contrato de trabajo, en cualquiera clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al (la) trabajador (a) a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la ULVR, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Posterior a la suscripción del contrato de trabajo, el seleccionado deberá presentar obligatoriamente al término de setenta y dos (72) horas en el Departamento de Talento Humano los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada que acredite formación, experiencia y conocimientos, en la que debe incluir al menos dos (2) referencias de honorabilidad;
- b) Exhibir originales y entregar dos (2) copias legibles y a color de Cédula de Ciudadanía o Identidad (Nacionales o Extranjeros residentes en el país) y copia a color del Certificado de Votación (última elección o consulta popular);
- c) Exhibir originales y entregar copia del Carné de Discapacidad o CONADIS, para personas con algún tipo de discapacidad;
- d) Copia a color de Títulos Académicos o certificado del nivel de estudios legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente;
- e) Copias a color de certificados de capacitación;



- f) Partida de matrimonio (de ser caso);
- g) Copia de Partidas de nacimiento o copia de cédula de hijos menores de 18 años;
- h) Dos (2) fotografías actualizadas tamaño carné;
- i) Si su anterior trabajo fue en Relación de Dependencia, (Público y/o Privado) presentar el Formulario 107 de Impuesto a la Renta;
- j) Copia a color de certificados laborales de los últimos tres (3) trabajos, de ser el caso;
- k) Detalle de mecanizado de aportaciones de trabajo del IESS (resumen de imposiciones por empleador) y/o certificado de no afiliación al IESS;
- l) Copia de Carné de la Cruz Roja con tipo de sangre o copia de algún documento que se refleje el tipo de sangre (licencia);
- m) Copia de planilla de servicio básico (agua, luz o teléfono) del último trimestre, donde conste la dirección domiciliaria exacta.

Art.- 13. En lo posterior, el (la) trabajador (a) informará, por escrito o mediante correo institucional en un plazo máximo de cinco días laborables al Departamento de Talento Humano, respecto de cambios sobre la información consignada en la ULVR, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

Art.- 14. Si para el desempeño de sus funciones, el (la) trabajador (a) recibe bienes o implementos de la ULVR, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la ULVR, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la ULVR verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al (la) trabajador (a), considerando el desgaste natural y normal por el tiempo de uso. La destrucción o pérdida por culpa del (la)

trabajador (a) y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art.- 15. El (la) trabajador (a) o personas que tienen una relación jurídica contractual de naturaleza laboral y que presten sus servicios a la misma, se acogerán a la facultad que tiene la ULVR, como empleador, para ubicarlos, según sus necesidades, disponiendo así el lugar de su trabajo pudiendo trasladarlos de una a otra oficina, plaza, departamento, división o centro distinto de trabajo, dentro o fuera de la ciudad de residencia, pero siempre dentro del territorio ecuatoriano, contando para ello con la aceptación expresa del (la) trabajador(a).

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 16. Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

Art.- 17. Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la ULVR, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo, tiempo en el que la ULVR podrá apreciar los conocimientos, capacidades y aptitudes del empleado.

Durante el período de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente con la sola notificación por escrito de las partes.

Art.- 18. De conformidad con sus necesidades, la ULVR celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.



CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 19. De conformidad con el Código de Trabajo, la jornada de trabajo será de ocho horas diarias y cuarenta horas semanales más el tiempo asignado para el correspondiente almuerzo o lunch a las que deben sujetarse los (as) trabajadores (as) de la ULVR, en los centros de trabajo asignados; jornada de trabajo que podrá ser modificada las veces que sean necesarias en relación con las necesidades y conforme a los requerimientos de la ULVR, pero en ningún caso establecerá periodos ordinarios mayores a los establecidos en el Código de Trabajo.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador (a) y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la ULVR.

De tratarse de trabajadores (as) calificados y quienes ejerzan funciones de confianza y dirección se someterán a lo dispuesto en el Código del Trabajo para los efectos de la remuneración; es decir, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan la jornada ordinaria.

Art.- 20. En observancia a las normas legales establecidas, y de acuerdo con las actividades de Educación Superior que se realizan en la institución, los empleados están obligados a cumplir estrictamente con el horario de trabajo que se determina, y, dependiendo de su puesto de trabajo serán asignados los horarios que de manera periódica se podrán establecer por el Representante Legal en coordinación con la autoridad competente.

Art.- 21. Los (as) trabajadores (as) tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la ULVR, para cómputo los atrasos se tomará como hora de referencia luego de la hora fijada para el o los periodos de ingreso del personal una tolerancia de cinco (5) minutos, en lo referente al personal docente la tolerancia será de quince (15) minutos. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por cualquier razón no funciona este sistema, los(as) trabajadores(as) notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al Departamento de Talento Humano y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Cada trabajador(a) debe dejar constancia de su ingreso y salida de labores y horarios de almuerzo o lunch; este control es de manera personal quedando prohibido que otro trabajador (a) haga este registro por su compañero(a) de trabajo. 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.

Si el (la) trabajador(a) injustificadamente no certifica o registra su ingreso o egreso a la ULVR, o se niega a hacerlo por cualquier hecho, en primera ocasión, la ULVR le impondrá una multa del diez (10) % de su remuneración diaria; en caso de reincidencia por más de tres ocasiones dentro de un período mensual de labores, se procederá de acuerdo a lo establecido al Código del Trabajo.

Si por fuerza mayor u otra causa, el (la) trabajador(a) no registró su asistencia, deberá poner en conocimiento a su Jefe Inmediato el



motivo, siguiendo los procesos establecidos por la ULVR, para la justificación correspondiente.

El (la) trabajador (a) que requiera ausentarse de las instalaciones de la ULVR durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo a su jefe inmediato, quien remitirá a la autoridad competente para dar a conocer y solicitar la justificación, el (la) trabajador (a) deberá registrar su salida y el retorno a sus labores. La no comunicación del permiso, será sancionada como falta leve.

Art.- 22. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el (la) trabajador (a) no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar al jefe inmediato quien dará a conocer al Vicerrectorado Administrativo y Departamento de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia deberá seguir los procesos establecidos por la ULVR, para la justificación correspondiente.

Art.- 23. La falta de justificación en el lapso de 48 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el (la) trabajador (a) acreedor (a) del descuento del tiempo respectivo conforme lo establece el Código de Trabajo.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el (la) trabajador (a) deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los (as) trabajadores (as) que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el Código del Trabajo; así como también los trabajos realizado sin autorización del Vicerrectorado Administrativo, por lo que, para el pago de horas extras se deberá tener la autorización pertinente.

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 ULVR.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo que refiere a este tema.

Art.- 27. El Departamento de Talento Humano, llevará el control de asistencia de cada uno de los (as) trabajadores (as) y mensualmente remitirá un informe de atrasos e inasistencia a fin de que el Vicerrectorado Administrativo determine las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Art.- 28. Si la necesidad de la ULVR lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo o lunch de sus subordinados, previa autorización del Vicerrectorado Administrativo, considerando siempre el tiempo de almuerzo o lunch, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

DE LAS VACACIONES

Art.- 29. De acuerdo al Código del Trabajo los (as) trabajadores (as) tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las mismas que no podrán ser acumuladas y peor aún solicitar a la ULVR el pago en dinero, a título de compensación por vacaciones no gozadas.

Los días de vacaciones de manera preferente se señalará en la época que se disminuyan las



actividades o se suspendan labores por causas imprevistas o planificadas por la ULVR.

Si el (la) trabajador (a) ha laborado por más de cinco (5) años, a partir del sexto, tendrá derecho a un día más de vacaciones por cada año de excedente, hasta llegar a un máximo de treinta días de vacaciones y de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, las fechas de estas vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y el (la) trabajador (a), en caso de no llegar a un acuerdo el jefe inmediato definirá las fechas a tomar.

Art.- 30. Para hacer uso de vacaciones, los (as) trabajadores (as) deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Dejar constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.
- b) Cumplir con la entrega de la información y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades, las mismas que quedarán bajo la supervisión del Jefe Inmediato.

DE LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS

Art.- 31. La ULVR concederá a sus trabajadores (as) permiso con remuneración en los casos que determina el Código de Trabajo.

En caso de que el (la) trabajador (a) utilice esos días para otras actividades distintas a las arriba señaladas, la ULVR no entregará al (la) trabajador (a) la remuneración correspondiente a esos días.

Art.- 32. Se concederá permisos para que el (la) trabajador (a) atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o

máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado.

Art.- 33. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, se concederá permiso con remuneración previo a ser solicitado por escrito al Vicerrectorado Administrativo con conocimiento de su Jefe Inmediato en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio civil del (la) trabajador (a), tendrá derecho a dos días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el (la) trabajador (a) presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- b) Para asistir a eventos de capacitación, seminarios y/o talleres, acorde a las competencias del puesto de trabajo autorizados por la ULVR.

Art.- 34. De acuerdo a lo que establece en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias solicitadas y autorizadas por la autoridad competente.

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 35. Para la fijación de las remuneraciones de los (as) trabajadores (as), la ULVR se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para la ULVR.

Art.- 36. La ULVR pagará la remuneración mensual, el quince (15) de cada mes se realizará un anticipo del 50% de la remuneración mensual,



entregará un rol de pagos en el que consta nombre del (la) trabajador (a), cargo, cédula, periodo al que corresponde el pago, ingresos, egresos valores que deban constar o que legalmente pueda o deba deducirse y neto a recibir, el cual se pagará en la moneda en curso legal y mediante el depósito en una cuenta bancaria designada por la ULVR, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 37. La ULVR efectuará descuentos o egresos de los sueldos del (la) trabajador (a) 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,
- e) Valores autorizados expresamente por el (la) trabajador (a) por compras;
- f) Valores autorizados por préstamos personales concedidos por la ULVR;
- g) Multas establecidas en este Reglamento;
- h) Descuentos por consumos del (la) trabajador (a), autorizados y cancelados por la ULVR.

Art.- 38. Si al momento en que el (la) trabajador (a) reciba el pago de su remuneración no está conforme, este deberá expresar el particular a la ULVR, al término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la acreditación del pago, para proceder a la rectificación correspondiente en caso de existir; caso contrario, el valor que se encuentre determinado en el comprobante de pago se entenderá como correcto y veraz, por lo que no se admitirá reclamo posterior alguno.

Art.- 39. Cuando un (a) trabajador (a) 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 ULVR, como préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 40. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la ULVR otorgue al (la) trabajador (a) pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO IX

ESTÁNDARES DE EFICIENCIA

Art.- 41. Los (as) trabajadores (as) deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad; caso contrario, por ineptitud manifiesta del (la) trabajador (a), respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió, la ULVR se acogerá a lo establecido por el Código del Trabajo.

Art.- 42. Los (as) trabajadores (as) de la ULVR precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas aplicadas a su labor específica.

CAPÍTULO X

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 43. La responsabilidad de la planificación y ejecución de las capacitaciones, actividades académicas y eventos para el personal docente se encuentra establecidos en el Reglamento General de la ULVR.

Art.- 44. La responsabilidad de la planificación y ejecución de las capacitaciones para el personal administrativo se encuentra establecido en el Reglamento General de la ULVR.



CAPÍTULO XI

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 45. El procedimiento referente a viáticos y gastos de viaje se encuentra establecido en el Instructivo de viáticos, subsistencia, alimentación y movilización en el país y en el exterior de la ULVR.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ULVR

Art.- 46. La ULVR 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 o 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 (la) trabajador (a).

Art.- 47. La ULVR estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de evidenciarse se procederá de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y leyes conexas.

Art.- 48. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al

Vicerrectorado Administrativo, para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 49. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 50. Son obligaciones de la ULVR, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el aspecto higiénico y de salud.
- b) Difundir el presente Reglamento Interno de Trabajo y proporcionar un ejemplar a sus trabajadores (as) por algún medio, de manera que sirva para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 51. Son prohibiciones de la ULVR, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al (la) trabajador (a) que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los (as) trabajadores (as);
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los (as) trabajadores (as);
- 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 (as) trabajadores (as) que dichas autoridades practicaren.



CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL (LA) TRABAJADOR (A)

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 52. Además de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo y leyes conexas, son obligaciones del (la) trabajador (a) las siguientes:

1. Cumplir lo establecido en el contrato de trabajo, leyes, reglamentos, instructivos, normas, manuales, técnicas, políticas y disposiciones vigentes en la ULVR;
2. Cumplir con las órdenes verbales y escritas, emanadas por el representante legal de la ULVR o quien lo represente o por los Jefes Inmediatos en referencia a sus labores;
3. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, administrativos, e información relacionados con su trabajo y con la actividad que realiza en la ULVR;
4. Sujetarse, observar y cumplir estrictamente las medidas de seguridad y preventivas contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, así como, las demás prácticas que sirvan para su cuidado y bienestar;
5. Velar por los intereses de la ULVR y por la conservación de los valores, bienes, documentos, útiles, equipos, materiales, maquinaria, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la ULVR;
6. Si necesita un bien, material o herramienta adicional para desempeñar una actividad de sus labores, al culminar debe devolver lo solicitado, a la vez cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños;
7. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al (la) trabajador (a) por parte de la ULVR, se procederá a su reposición a costo del (la) trabajador (a). Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada;
8. Comunicar de manera obligatoria cuando por causa justificable falte al trabajo, siguiendo los procesos que se encuentran establecidos por la ULVR;
9. Mantener permanentemente una conducta armónica, respetuosa y de consideración en sus relaciones con sus superiores, compañeros, subalternos, estudiantes y particulares; no infringiendo maltratos de palabra, obra, faltas de respeto, consideración, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
10. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto de tal manera que no ofenda el orden y la moral;
11. Mantener cuidadosamente su presentación personal, presentarse al trabajo aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores portando su respectiva credencial de identificación. El personal administrativo y de servicio asistirá vestido o uniformado de acuerdo a las disposiciones de uso respectivas;
12. Comunicar inmediatamente a sus superiores de hechos, circunstancias, peligros o daños materiales que amenacen a las personas, bienes o intereses de la comunidad Laica. A la vez debe colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la ULVR, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador (a).
13. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inmediato, que afecte o amenace a las personas o bienes de la ULVR;
14. Mantener los escritorios y lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondencia, archivos y todo el material usado para desempeñar su trabajo;



15. Cuidar de no desperdiciar el material que recibe para su trabajo o devolver lo que no empleare;
16. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas por la ULVR y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocer o ignorar la labor específica confiada;
17. Someterse a los exámenes médicos, psicológicos o los que considere pertinente la ULVR;
18. Abstenerse de realizar competencia profesional con la ULVR o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral;
19. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la ULVR.
20. En caso de accidente de trabajo, dar a conocer de manera inmediata al Departamento de Talento Humano; a fin de realizar el proceso correspondiente ante el IESS;
21. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la ULVR por medio de sus representantes o auditores;

DE LOS DERECHOS

Art.- 53. Serán derechos de los (as) trabajadores (as) de la ULVR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determina para el puesto que desempeña, los beneficios legales y los beneficios de la ULVR.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento.
- c) Recibir traslados, ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos,

y de acuerdo con las necesidades y criterios de la ULVR.

- 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 ULVR, 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) Las demás establecidas en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos, Instructivos, disposiciones y normas de la ULVR.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 54. A más de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al (la) trabajador (a):

1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines a las actividades de la ULVR. El (la) trabajador (a) deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la ULVR tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
3. Alterar los precios de los servicios que ofrece la ULVR a cambio de recompensas en beneficio personal.
4. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a



- suspender las suyas, alterando la respectiva jornada de trabajo sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios designados.
5. Encargar a otro trabajador (a) o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
 6. Causar pérdidas, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas pertenecientes a la ULVR, 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.
 7. Emplear el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar rifas, colectas, ventas, negocios o actividades ajenas a la ULVR que alteren el normal desarrollo de sus funciones;
 8. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la ULVR, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
 9. 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.
 10. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la ULVR que no estén debidamente autorizados;
 11. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la ULVR, ningún trabajador (a) de la misma podrá dar información, excepto el (la) trabajador (a) debidamente autorizado por la autoridad competente;
 12. El (la) trabajador (a) que maneje fondos de la ULVR, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la ULVR previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar;
 13. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la ULVR, sin estar debidamente autorizados;
 14. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la ULVR sin la debida autorización;
 15. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la ULVR;
 16. Ejecutar o promover al interior de la ULVR la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc;
 17. Sostener altercados verbales y físicos con trabajadores (as) dentro de las instalaciones de la ULVR y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la ULVR;
 18. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la ULVR o en el desempeño de su trabajo.
 19. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley;
 20. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la ULVR 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;
 21. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas;
 22. Fumar en el interior de la ULVR;
 23. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la ULVR que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización;
 24. Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo en la ULVR sin la autorización por escrita de sus superiores;



25. Ingresar a las dependencias de la ULVR material pornográficas o lesivas, reservándose la ULVR el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
26. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la ULVR en los áreas de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
27. Permitir que personas ajenas a la ULVR permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
28. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que la utilicen; por lo tanto, la clave asignada es uso personal, exclusivo, único, reservado, confidencial e intransferible;
29. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, dormir, jugar, ver películas y actividades ajenas a su ocupación;
30. Propagar injurias que afecten al prestigio o intereses de la ULVR, sus autoridades o trabajadores (as); así como no podrán reunirse sin autorización correspondiente;
31. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización de la autoridad competente;
32. El cometimiento de actos de acoso laboral o la autorización de los mismos, por acción u omisión.
33. Provocar desprestigio o enemistad entre los trabajadores (as) de la ULVR;
34. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
35. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la ULVR prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.

CAPÍTULO XIV

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ULVR

Art.- 55. El (la) trabajador (a) que tuviere a su cargo activos de la ULVR, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la ULVR; tales como, el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 56. El (la) trabajador (a) que maneje recursos económicos está obligado a sujetarse a las fiscalizaciones o arcos de caja provisional o imprevista que disponga la ULVR.

CAPÍTULO XV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES

Art.- 57. El (la) trabajador (a) que contravenga las disposiciones de este Reglamento Interno, Código de Trabajo o reglamentaciones de la ULVR se les aplicará las sanciones dispuestas en los mismos.

Art.- 58. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el (la) trabajador (a), a la reincidencia y de los perjuicios causados a la ULVR, se aplicarán las siguientes sanciones:

- 1) Amonestaciones Verbales;
- 2) Amonestaciones Escritas;
- 3) Multas, hasta el 10% de la remuneración del (la) trabajador (a);
- 4) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con lo estipulado en el Código de Trabajo.



Art.- 59. La amonestación escrita será comunicada al (la) trabajador (a) en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del (la) trabajador (a) a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, con la razón de que se negó a recibirla. Las amonestaciones escritas irán al portafolio del (la) trabajador (a).

Art.- 60. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 61. Las faltas leves serán sancionadas con:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Amonestación pecuniaria que será el cobro de una multa del 10 % de la remuneración del (la) trabajador (a), a la fecha que se cometiera la falta.

La reincidencia en una misma amonestación verbal dos (2) veces o incurrir en tres (3) diferentes dentro del mismo periodo mensual, dará lugar a una amonestación escrita

La reincidencia en una misma amonestación escrita dos (2) veces o incurrir en tres (3) diferentes dentro del mismo periodo mensual, dará lugar a la correspondiente multa del 10%.

La reincidencia en una misma amonestación escrita tres (3) veces o incurrir en cuatro (4) diferentes dentro del mismo periodo mensual, dará lugar a una falta grave y con ésta acarreará la sanción pertinente en caso que las autoridades de la ULVR lo consideren necesario, quedando facultada la Universidad para solicitar el correspondiente Visto Bueno, de acuerdo a lo establecido en el del Código del Trabajo.

Para los efectos de la reincidencia, toda falta leve prescribe en un mes

Art.- 62. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento.

Son además faltas leves las siguientes:

- a) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido;
- b) La negativa del (la) trabajador (a) a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la ULVR;
- c) El (la) trabajadores (as) que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendadas;
- d) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos, psicológicos o los que considere pertinente la ULVR;
- e) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del (la) trabajador (a), previo visto bueno conforme lo estipulado en el Código de Trabajo;
- f) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo;
- g) Ingresar datos erróneos en la facturación de servicios;
- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal de falta para sanción grave.
- i) Permanecer en las dependencias de la ULVR una vez que haya terminado la jornada laboral de acuerdo a su horario de trabajo, salvo que exista expreso consentimiento para ello de parte del Jefe inmediato y autorización del Vicerrectorado Administrativo;
- j) Comer en sitios de trabajos distintos a los autorizados por la ULVR.
- k) El abuso del uso del teléfono fijo o celular para asuntos personales.



- l) No comunicar al jefe inmediato o al Departamento de Talento Humano, en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas, la incapacidad de concurrir a laborar en casos de fuerza mayor.
- m) Presentarse a laborar o asistir a eventos organizados por la Universidad, sin el correspondiente uniforme y de acuerdo con las normas básicas de higiene, urbanidad y uso que para el efecto son las que se acostumbra en el diario y buen vivir.
- n) No proporcionar información o documentos requeridos por la Ley y el presente Reglamento Interno de trabajo.
- o) Hacer actividades dentro de la jornada de trabajo, que no tengan relación con sus tareas o funciones;
- p) Atrasos o no asistir puntualmente a su lugar de trabajo;
- q) No encontrarse en el puesto de trabajo que se le hubiere asignado;
- r) No guardar el debido respeto y consideración con sus superiores, compañeros, docentes, estudiantes o cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la ULVR, procurando siempre el trato más cordial, amistoso y mejor armonía en las relaciones con los superiores, compañeros, docentes, estudiantes o cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la ULVR;
- s) Faltas en las funciones que se le hubieren encomendado;
- t) Dormir durante las horas de trabajo;
- u) Demostrar mala conducta y/o comportamiento inmoral, durante la jornada laborable, tanto interno, comisión de servicios o en cualquier curso, taller, congreso, seminario, feria, exposición, programa o evento organizado o no por la ULVR o que se encuentre en representación de la misma;
- v) No asistir a los programas de capacitación de tipo humano, técnico, seguridad y de

desarrollo, así como de prevención de Salud y Seguridad Industrial y Ocupacional, además de los establecidos en los sistemas de Gestión.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 63. Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al (la) trabajador (a) con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al (la) trabajador (a) que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento, 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 ULVR, de conformidad con lo prescrito en este instrumento;
- b) Presentar certificados falsos, ya sea 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 ULVR sean estos de entrada o salida del personal, reportes, documentos, cuentas, informes, etc.;
- e) Sustraerse o intentar sustraerse de las oficinas, bodegas, aulas y demás instalaciones de la ULVR, dinero, materiales, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien;
- f) Encubrir la falta de un (a) trabajador (a);
- g) Revelar a personas extrañas a la ULVR datos reservados, sobre la tecnología, información



interna que este bajo responsabilidad del (la) trabajador (a);

- h) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas y demás disposiciones vigentes y/o que la ULVR dicte en el futuro;
- i) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores (as), compañeros, subordinados o jefes superiores.
- j) Los (as) trabajadores (as) que hayan recibido tres amonestaciones leves, dentro del periodo mensual de labor y hayan sido merecedores de amonestaciones escritas. Sin embargo, si el (la) trabajador (a) tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- k) 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 ULVR, de los jefes inmediatos o de cualquier trabajador (a).
- l) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- m) Paralizar las labores o provocar la paralización de actividades.
- n) Se considera falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por la autoridad competente, que condene al (la) trabajador (a) con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la ULVR, si el (la) trabajador (a) falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 64. Los (as) trabajadores (as) de la ULVR, cesarán definitivamente sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la ULVR, además de las estipuladas en el Código

del Trabajo por las causas establecidas en el presente Reglamento Interno.

Art.- 65. El (la) trabajador (as) que termine su relación contractual con la ULVR por cualquiera de las causas estipuladas en el Código del Trabajo o determinadas en este Reglamento, 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.

Art.- 66. Cuando la voluntad del (la) trabajador (a) es dar por terminada su relación laboral con la ULVR. Dicha notificación se realizará con al menos quince días del cese definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.

Art.- 67. Compensación por jubilación voluntaria. El personal académico titular de la ULVR que cumpla con los requisitos de las leyes de Seguridad Social para la jubilación, podrá jubilarse voluntariamente. Para ello, deberá informar su decisión a la institución como mínimo seis (6) meses antes de iniciado el próximo periodo académico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón de la ULVR

CAPITULO XVII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 68. Se considera 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 ULVR, quedando facultada la ULVR para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.



DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 69. Los (as) trabajadores (as) tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, códigos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 70. La ULVR aprobará de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La ULVR las hará conocer a sus trabajadores (as) en la forma que determine la Ley.

Art.- 71. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, normas aplicables y demás disposiciones que se dicten en materia laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2017. **Certifico.-** f.) MSc. Ab. Niccole Varas Chiquito. Secretaria General de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

Fuente: Consejo Universitario.

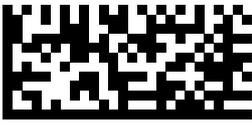
El presente Reglamento Interno de trabajo entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Director Regional del Trabajo y servicios Público.

Dado en la ciudad de Guayaquil, el 13 del mes de Diciembre del año 2017.

Aprobado por:

PhD. Aimara Rodríguez Fernández
Rectora
Universidad Laica Vicente Rocafuerte
C.I. No. 096075207-9





APROBACIÓN

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 21/12/2017 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

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

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

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

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

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



Dr. Xavier Abdon Sandoval Baquerizo
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL
MINISTERIO DEL TRABAJO