

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA DEL LITORAL (ESPOL)
TÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES**

El artículo 229 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador establece que los obreros y obreras del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

La Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) fue creada con carácter de institución científica, docente, investigadora y de consulta. La ESPOL gozará de todos los derechos que le confieren las leyes.

Es tarea permanente de la ESPOL procurarse el mejor recurso humano disponible en el medio, así como observar y desarrollar al personal para que desempeñe el trabajo con capacidad, eficiencia y disciplina y con el fin de regular y garantizar las relaciones de trabajo entre la ESPOL y su personal de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 numeral 1 y 2 y artículo 64 del Código de Trabajo vigente, se expide el presente Reglamento Interno.

El presente Reglamento Interno se colocará en un sitio visible, dentro de las dependencias de ESPOL, con la finalidad de que ningún trabajador u otra persona, pueda alegar falta de conocimiento del mismo.

La ESPOL y sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, cuyo desconocimiento no podrá ser invocado como excusa, en ningún caso, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada trabajador.

La relación de la ESPOL con el personal, se basa en la confianza entre la administración y sus trabajadores, cuyo fundamento es el cabal cumplimiento recíproco de los derechos y obligaciones que emanan del contrato individual de trabajo, la legislación laboral vigente y demás normativas jurídicas y contractuales aplicables, el Estatuto, reglamentos, Manual de Funciones y Manual de Calidad de la ESPOL.

Art. 1.- DE LAS OBLIGACIONES:

El trabajador está obligado a cumplir con lo señalado en el contrato de trabajo, las instrucciones impartidas por sus empleadores y jefes superiores dentro de la Institución, y a realizar lo inherente a la naturaleza del cargo que desempeña.

El trabajador de la Institución, al aceptar un cargo, se obliga a observar las políticas y procedimientos de la ESPOL, así como las normas que contiene el presente Reglamento Interno.

El trabajador debe desempeñar su trabajo con probidad, dedicación y disciplina.

Art. 2.- DE LOS DEBERES DEL TRABAJADOR:

SON DEBERES DE LOS TRABAJADORES:

- a. Ser leal a la ESPOL a la cual presta sus servicios.
- b. Dar suficiente colaboración en todo lo que fuere necesario para lograr los objetivos de la ESPOL
- c. Velar en todos sus actos por el prestigio y el buen nombre de la ESPOL, observando una conducta digna e irreprochable en el ejercicio de sus funciones.
- d. Conservar el patrimonio, bienes, equipos, e instalaciones de la ESPOL y usar en el desempeño de su cargo solo los recursos materiales proporcionados y necesarios para el efecto.
- e. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto a la información interna de la ESPOL, sus funcionarios, trabajadores, colaboradores y proporcionar exclusivamente a través de los canales previstos por la organización, las informaciones necesarias que deban entregarse a terceros.
- f. Ser honesto, responsable y ético en todos los actos dentro de la ESPOL y fuera de ella.

**TÍTULO II
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

Art. 3.- Toda persona que se postule para ingresar a la ESPOL debe presentar los siguientes documentos básicos, sin perjuicio de que le sean requeridos otros.

- 3.1. Cédula de ciudadanía
- 3.2. Certificado de antecedentes personales
- 3.3. Certificados de trabajos otorgados por los empleadores (de haber trabajado anteriormente).
- 3.4. Certificado de estudios o título profesional (de ser preciso)
- 3.5. Autorización para trabajar en el país, en el caso de ser extranjero
- 3.6. Carné de afiliación al IESS (de haber trabajado anteriormente)
- 3.7. Certificado de salud; de ser el caso.
- 3.8. Declaración voluntaria de no uso de estupefacientes
- 3.9. Demás certificados que se solicitare.

Art. 4.- Los datos y declaraciones efectuados por el postulante en su solicitud de empleo constituyen antecedentes a los cuales la ESPOL atiende principalmente para su contratación; por lo tanto, la comprobación de alteración o falsedad, será causa suficiente para no efectuar su contratación o poner término al contrato ya suscrito en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, o si fuere el caso, la ESPOL iniciará el trámite administrativo respectivo de visto bueno.

Art. 5.- Los antecedentes de cada trabajador formarán parte de su registro personal, cualquier modificación que ellos tengan, deberá ser comunicada en forma oportuna a la Unidad de Recursos Humanos.

Art. 6.- Los trabajadores de la Institución que se encuentren laborando previo a este Reglamento, deberán actualizar sus datos, documentación e información antes requerida, autorizando a la ESPOL que en cualquier momento se hagan las constataciones que creyere pertinente, brindando las facilidades para el efecto.

TÍTULO III DE LAS DISPOSICIONES DEL CONTRATO

Art. 7.- Todo trabajador al ingresar a la ESPOL, debe suscribir el correspondiente contrato de trabajo, en tres ejemplares de igual contenido y valor. Dicho contrato debe contener por lo menos las siguientes estipulaciones:

- 7.1. Fecha del contrato.
- 7.2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador y fecha de ingreso a la ESPOL, así como de la dirección domiciliaria del trabajador.
- 7.3. Naturaleza de los servicios y el lugar donde se prestarán.
- 7.4. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- 7.5. Plazo de vigencia del contrato de trabajo.
- 7.6. Modalidad y la forma de cómo se ejecutará el trabajo: de tiempo, por obra, por tarea, etc.
- 7.7. Declaración de someterse al Estatuto de la ESPOL, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Funciones y Manual de Calidad, normas y disposiciones, deberes de confidencialidad, y acatamiento a las sanciones establecidas para cada caso.

TÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIOS

Art. 8.- La jornada de trabajo será conforme con la Ley, lo que establece el Código del Trabajo, el Contrato y este Reglamento.

Art. 9.- Las jornadas especiales que puedan ser pactadas individualmente, tendrán horarios definidos en cada caso particular, quedando sujetas a las disposiciones legales y contractuales que correspondan.

Art. 10.- No se considera dentro de la jornada de trabajo el tiempo que el trabajador emplee en su cambio de ropa y en su aseo personal.

Art. 11.- La ESPOL podrá establecer y cambiar los turnos de trabajo, horarios, horarios especiales, por cambios o mejoras de organización, procedimientos y sistemas, lo que deberá ser aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.

Art. 12.- Los trabajadores cuando laboren en continuidad de turnos, no podrán abandonar sus puestos de trabajo hasta que no sean reemplazados o se de la autorización expresa de dejar aquel turno por parte de sus jefes o superiores.

Art. 13.- Para hacer uso del permiso, el trabajador deberá solicitarlo como se indica a continuación:

El trabajador que requiera atención médica en horas de trabajo, deberá solicitar previamente el respectivo permiso por escrito en el formulario del Sistema de Calidad de la ESPOL, salvo en casos urgentes y comprobados. En caso contrario, se lo multará con el 5% de su remuneración diaria.

Los permisos momentáneos que se otorguen serán con el pago de la remuneración, cuando el trámite sea requerido por interés de la ESPOL o lo estipulado en el Código de Trabajo, pero si fuere por razones personales del trabajador serán sin pago de remuneraciones.

Cualquiera que fuese la naturaleza del permiso a solicitar su autorización estará sujeta a las condiciones y posibilidades del área de trabajo considerando en ello que no está permitida la ausencia de los trabajadores si ello afecta al adecuado servicio a las instalaciones o continuidad de labores de la ESPOL.

Art. 14.- ATRASOS INJUSTIFICADOS.- La falta de puntualidad será sancionada conforme este Reglamento y el Código de Trabajo, dando lugar a la pérdida proporcional de la remuneración, aplicándose lo dispuesto en el Art. 54 del Código de Trabajo.

Art. 15.- FALTAS.- El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada o una completa, será sancionada conforme el Art. 54 del Código de Trabajo.

Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor, la ESPOL podrá dar por terminado el contrato del trabajador que incurriere en estas faltas.

Art. 16.- Los atrasos o faltas por enfermedad deberán ser comprobados mediante certificado médico otorgado por los galenos del IESS, debiendo comunicarse a la ESPOL con antelación a los mismos y máximo dentro de la primera hora de labores de la Institución.

Art. 17.- Cuando el atraso o inasistencia se deba a casos fortuitos o fuerza mayor, el trabajador deberá hacer conocer a la ESPOL dentro de la primera hora de actividades de la misma, y máximo dentro de las siguientes horas que tuvo razonable oportunidad de comunicarlo a la Institución para el caso de inasistencia, será multado de acuerdo al artículo 13 del presente Reglamento Interno.

Art. 18.- Cuando el trabajador realice una sola jornada de trabajo dispondrá de 30 minutos para almorzar.

TÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES

Art. 19.- El trabajador percibirá su remuneración básica unificada fijada en el contrato de trabajo y los aumentos decretados por el Gobierno Nacional o autoridad competente.

Art. 20.- El pago se hará mediante depósito en las cuentas bancarias de cada trabajador. De la remuneración de cada trabajador se deducirán los impuestos que las graven, los aportes personales al Seguro Social, las cuotas de dividendos hipotecarios y quirografarios, las pensiones alimenticias ordenadas judicialmente, los atrasos, las ausencias laborales, las multas, etc.

TÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Se entiende incorporado a las disposiciones del presente Reglamento y consecuentemente, forma parte de él, lo dispuesto en el artículo 45 del Código del Trabajo; por tanto son obligaciones establecidas en leyes y Reglamentos Generales expedidos por la autoridad competente y las demás que se determinen en el presente Reglamento.

Art. 21.- Serán obligaciones de orden y disciplina laboral de los trabajadores, el estricto cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- Mantener conducta ejemplar en cualquiera de las dependencias de la ESPOL colaborando con la preservación de los principios y valores disciplinarios y de fidelidad que debe tener cada trabajador.
- Respetar en toda forma, en todo momento y en todo lugar, a todos y a cada uno de los Directivos y

colaboradores de la ESPOL.

- Tratar con cuidado los bienes de la ESPOL.
- Prevenir accidentes y más riesgos de trabajo.
- Guardar escrupulosamente la información académica de las Unidades ó de los que tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta. Esta prohibición se extiende a revelar información confidencial y hacer divulgaciones de cualquier índole que ocasione perjuicio a la ESPOL.
- Concurrir puntualmente a las labores y permanecer en los lugares de trabajo durante el horario completo que comprende su jornada ordinaria de labores; presentarse al trabajo en forma adecuada para iniciar las labores en el horario establecido.
- Marcar tanto la llegada como la salida de su trabajo en la respectiva unidad de control o libro de registro cumpliendo con el procedimiento establecido con el control de asistencia y tiempo de trabajo.
- Presentarse al trabajo con aseo y usando el uniforme o vestuario adecuado dispuesto por la Institución.
- Obedecer y cumplir fielmente las órdenes, instrucciones e indicaciones escritas o verbales que le impartan sus superiores administrativos.
- Ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y con el tiempo estipulado a favor de los intereses de la ESPOL.
- Mantener el ritmo de rendimiento esperado en su trabajo, sin disminuir por causa atribuible a omisión voluntaria.
- Dar atención al usuario empleando modales comedidos, cordiales y amables, informando inmediatamente a la Dirección o Administración de la Institución de toda queja, reclamo o consulta.
- Informar en forma oportuna al Jefe inmediato de las quejas, reclamos y otra situación que afecte a los intereses de la ESPOL.
- Cumplir con la prolongación de la jornada para trabajar en horas suplementarias o extraordinarias por las actividades características que deben realizar las Unidades de la ESPOL, para evitar perjuicios en la marcha normal de sus servicios, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando se deban efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones.
- Guardar lealtad a la ESPOL, en todos los aspectos. Entre otras será infracción a esta norma al aceptar dádivas, ventajas, regalos o concesiones en general relacionadas con el cargo, funciones y responsabilidades del trabajo dentro de la entidad.
- Guardar reserva y confidencialidad de información que conozca de la ESPOL en cumplimiento de sus funciones, en especial de los relacionados con los estudiantes, trabajadores y directivos, su progreso, personal, finanzas y documentos internos y externos.
- Cualquiera que sea el cargo del trabajador, dará las facilidades del caso para aplicar los procedimientos de control y revisión personal destinados a evitar la sustracción indebida de objetos e información de la ESPOL.
- Abstenerse de hacer proselitismo, propaganda política en los predios de la ESPOL.
- Mantener un ambiente de trabajo y relación laboral de respeto, educación, cortesía, evitando demostraciones que no correspondan exclusivamente a su relación de trabajo.
- Evitar y denunciar a sus superiores todo tipo de divulgación secreta o no, ofensiva, denigrante, personal, respecto a situaciones, hechos o temas a otras personas, que no tengan relación con las funciones laborales, ni soporten un interés educativo para la ESPOL.
- Asistir de manera puntual y con la coordinación, predisposición y material suficiente a toda capacitación, preparación, cursos, seminarios que convoque o disponga la ESPOL para su personal, aún cuando se dicten fuera de horario, o en lugar distinto a sus instalaciones; horas de capacitación sobre las cuales no se computará horas suplementarias ni extraordinarias si pasaren del horario normal de actividades.
- Sujetarse estrictamente a las medidas de seguridad y prevención de riesgos de trabajo, de salud, y demás recomendaciones que se establezcan para la seguridad del personal.
- Notificar a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho horas cualquier cambio de relacionado con su estado civil y domicilio. En lo que se refiere al domicilio el trabajador deberá indicar la dirección exacta precisando calle, número, ciudadela, ciudad y provincia.
- Sujetarse a lo dispuesto en el sistema de calidad de la ESPOL.

Art. 22.- El trabajador que se enferme, deberá dar aviso oportuno de su no asistencia y concurrir de preferencia al Centro de Salud del Seguro Social, cuyo certificado será entregado inmediatamente a la oficina de Recursos Humanos o a su jefe inmediato para su conocimiento. De no hacerlo en el tiempo oportuno se entenderá que la enfermedad no se produjo.

Art. 23.- El incumplimiento de los trabajadores de sus obligaciones antes enumeradas, podrán ser

consideradas de acuerdo al caso, circunstancias o atentado de los intereses de la ESPOL como violaciones graves o leves a sus deberes y obligaciones, pudiendo ser sancionados conforme a este Reglamento.

TÍTULO VII PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art. 24.- A más de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, leyes, decretos y reglamentos emitidos por los órganos del Poder Público y este Reglamento, está especialmente prohibido al trabajador el incumplimiento del Estatuto, Manual de Funciones y Manual de Calidad y disposiciones emanadas de sus superiores

Art. 25.- Las faltas se clasifican en graves y leves.

Son faltas graves las que este Reglamento califica como tales o la reiteración de más de tres faltas leves en un mismo período mensual de labor.

Son faltas leves aquellas calificadas como tales por este Reglamento.

PROHIBICIONES CUYO INCUMPLIMIENTO CONSTITUYE FALTA GRAVE:

- Alterar o falsificar documentos que presenten a la Institución o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados.
- Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo en los puestos de trabajo, oficina y más locales donde la ESPOL preste servicios o igualmente fuera de ellas en horas de trabajo.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicotrópicas o estupefacientes o introducir en cualquier forma no autorizada bebidas embriagantes, drogas psicotrópicas a cualquier local o dependencias de la ESPOL.
- Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas o en cualquier lugar de la ESPOL.
- Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo.
- Usar palabras inapropiadas e indecorosas o ejecutar señas, actos o escándalos reñidos con los principios y valores corporativos.
- Usar materiales de la ESPOL, máquinas, equipos, herramientas y más bienes, así como utilización del tiempo laboral en trabajos particulares o ajenos al desempeño y operaciones de la Institución
- Revelar información reservada y toda aquella información de la ESPOL que pueda tener carácter confidencial.
- Propalar rumores que vayan en desprestigio de la ESPOL, sus Directivos y, en general, miembros de la comunidad politécnica.
- Realizar propaganda o manifestaciones políticas, religiosas o de otra índole no permitida, en las instalaciones o cualquier dependencia de la ESPOL.
- Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de producción normal de la ESPOL.
- Buscar en otros trabajadores o funcionarios apoyo de causas, protestas, reclamos, ideales, ajenos a las labores de la ESPOL, o aún relacionadas a ella que, de alguna manera, puedan perturbar el normal desempeño y productividad.
- Comerciar de manera fraudulenta productos y servicios de la ESPOL.
- Suspende total y parcialmente sus labores cotidianas, encargar a otro el trabajo que le corresponde, abandonar el trabajo o sitio de labores, sin la debida autorización previa de sus jefes o superiores.
- Desobedecer las órdenes, instrucciones directas impartidas por los superiores.
- Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la ESPOL, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, cheques, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la ESPOL.
- Ejecutar la labor en forma diferente a lo convenido y ordenado; tratar de entorpecer o paralizar sin justa causa el trabajo individual o colectivamente.
- Disminuir intencionalmente o por descuido, el ritmo de ejecución del trabajo encomendado.
- Recibir dinero, bienes, comisión, obsequios o similares por parte de proveedores, clientes, competidores, colaboradores o de cualquier persona.
- Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables.
- Laborar en otra institución de manera remunerada dentro del horario de labores.
- Ausentarse durante la jornada de trabajo de su puesto o sector laboral, sin permiso de su superior.
- Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia, gritos o dar golpes a otros, cualquiera que sea la intención, proferir amenazas o injurias, hacer manifestación de discriminación de cualquier

- índole en contra de trabajadores o directivos o cualquier otro relacionado con la ESPOL, promover escándalos, peleas y todo acto que altere las normales y correctas relaciones entre el personal.
- Ejecutar actos que atenten contra la moral, la disciplina las buenas costumbres o la ética profesional.
 - En general, ejecutar cualquier acto falto de probidad o asumir actitudes que sean lesivas a los intereses de la ESPOL y de sus trabajador. Se considerarán también de esta especie los actos que afecten y causen daño al honor o a la integridad física o al patrimonio de otro trabajador.
 - Introducir software computacional, al igual que todo soporte magnético, ajenos a la ESPOL, sin previa autorización escrita y revisión por parte del Centro de Servicios Informáticos(CSI); extraer, copiar, traspasar, destruir, transformar archivos computacionales, permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados, o utilizar información contenida en archivos computacionales sin la autorización correspondiente. Igualmente no dar cumplimiento a las normas que sobre el particular imparta el CSI, que establezcan relación con los fines, políticas y programas de la ESPOL, especialmente en lo relativo a la integridad y debido uso de los equipos, programas, licencias e información computacionales
 - Irrespetar lo dispuesto en los procedimientos de seguridad e higiene industrial que pongan en peligro la vida del trabajador o de sus compañeros de trabajo, de las sanciones que se apliquen a la ESPOL por estas circunstancias especialmente en lo relativo a la aplicación de multas o clausuras, será responsable solidario el trabajador, el cual responderá pecuniariamente.

Art. 26.- FALTAS LEVES.- Las autoridades de la ESPOL considerando las circunstancias y sin perjuicio de que constituyan una falta grave, por repetición, advertencia previa o considerar que su conducta resulta desafiante, inescrupulosa, imprudente, rebelde, agresiva, lesiva o atente en cierto momento de una manera más grave a los intereses de la ESPOL, podrán considerar como faltas leves las siguientes:

- Ingresar a las instalaciones de la Institución en días y horas en que no le corresponde laborar, salvo con la correspondiente autorización de los jefes inmediatos.
- Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la ESPOL, sin autorización expresa de su superior.
- Llevar a cabo actos de comercio a favor personal o de terceros, ajenos a las funciones de cada trabajador, dentro de las instalaciones de la ESPOL.
- Abandonar sus labores, encargar sus obligaciones y responsabilidades de trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su superior.
- Negarse o dejar de efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de sus obligaciones.
- Leer revistas, periódicos, textos, ver videos, televisión, navegar en Internet, y otras actividades con fines ajenas a su desempeño y rendimiento laboral.
- Causar desperdicios o afectar bienes de la ESPOL en forma injustificada pero sin dolo.
- Abusar del uso del teléfono, Internet, fax, copiadoras y demás equipos y materiales de la ESPOL para usos personales.
- Manchar las paredes, lanzar basura al piso, dejar sucios los servicios higiénicos, lavabos, baños, vestidores, sillas, áreas de trabajo y oficinas en general.
- Ingerir alimentos en las áreas de trabajo.
- Fumar en los edificios y oficinas de la institución.

TÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Art. 27.- El cumplimiento, control y aplicación de las normas de este Reglamento, serán de responsabilidad de la Vicepresidencia Administrativa con la Unidad de Recursos Humanos.

Art. 28.- La infracción a este Reglamento será sancionada con amonestación verbal, simple amonestación escrita y amonestación escrita con multa de hasta el 10% de la remuneración diaria del trabajador.

Las faltas serán sancionadas como se indica y por las autoridades disciplinarias siguientes:

Faltas leves.- amonestación escrita. Autoridad disciplinaria: jefe inmediato o quien haga sus veces.

Faltas graves.- amonestación escrita con multa, sin perjuicio de que por la gravedad de la falta y conforme el artículo 172 numeral 2 del Código del Trabajo dar por terminado el contrato de trabajo, previo el visto bueno, solicitado ante el respectivo Inspector de Trabajo. Autoridad Disciplinaria: Jefe

inmediato, Vicepresidente Administrativo, Rector.

Toda amonestación escrita, leve o grave quedará anotada en el registro personal y agregado a sus antecedentes personales según corresponda, debiendo el afectado ser comunicado dentro de las 48 horas subsiguientes a la resolución por la que se sanciona al trabajador.

Las amonestaciones podrán ser impuestas por los Directores de Unidades Académicas, Administrativas y jefes inmediatos, quienes enviarán copia de la sanción a la Unidad de Recursos Humanos.

Art. 29.- Las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor a tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor, serán causal de terminación del contrato de trabajo, previo visto bueno, según el artículo 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

Art. 30.- El tiempo de atraso del personal será sancionado con multa diaria del trabajador, teniendo en cuenta lo siguiente y con la limitación del artículo 28 del Código del Trabajo:

1ero y 2do atrasos: amonestación verbal.

3ero y 4to atrasos: amonestación por escrito.

5to y más atrasos: amonestación por escrito con multa, sin perjuicio de solicitar el trámite legal de visto bueno según el artículo 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

TÍTULO IX DE LOS ESTÍMULOS

Art. 31.- Las siguientes normas regirán para efectos de los estímulos de los trabajadores:

Todo trabajador se hará merecedor de anotaciones de estímulos en su carpeta personal, cada vez que demuestre un claro sentido de responsabilidad, más allá de lo habitual en el cumplimiento de sus obligaciones.

Así mismo, toda acción destacada en cuanto al espíritu de colaboración en su trabajo, lealtad e idoneidad laboral, serán motivo de anotaciones meritorias en su registro personal.

La ESPOL estimulará a los trabajadores que sobresalgan en sus labores, promoviéndoles a nuevos puestos de trabajo de existirlos y con el incremento de su remuneración, o asignándoles los merecimientos que la Institución establezca para cada caso.

TÍTULO X VACACIONES Y LICENCIAS

DE LAS VACACIONES

Art. 32.- Las siguientes normas regirán para efecto de las vacaciones de los trabajadores.

VACACIONES

Los trabajadores al cumplir un año de servicios tendrán derecho a 15 días de vacaciones que la ley otorga, con goce de remuneraciones, de acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la ESPOL, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Las fechas de salida y término de cada período vacacional serán programadas institucionalmente y se hará a conocer al personal con la mayor antelación posible, sometiendo los trabajadores al cronograma de vacaciones que se señale para el efecto.

Por las necesidades de las Unidades o específicas de los trabajadores podrán coordinarse vacaciones parciales en diversas épocas, pero siempre que se cumpla con el mínimo de tiempo de vacaciones que establece la ley, y considerando que deben incluirse en el periodo total anual de vacaciones 4 días no laborables como mínimo.

Las solicitudes de vacaciones adelantadas, se concederán por la Vicepresidencia Administrativa en razón

de emergencias suficientemente justificadas, deberán ser presentadas en el formato respectivo del sistema de gestión de calidad de la ESPOL y aprobadas en primera instancia por el jefe inmediato y dadas a conocer a la Unidad de Recursos Humanos.

DE LAS LICENCIAS O PERMISOS

Art. 33.- Licencia es el periodo en que por razones previstas, protegidas por la ley o autorizadas por la ESPOL, se suspende algunos efectos de la relación entre la Institución y el trabajador, pero manteniéndose el vínculo laboral sin dejar de pertenecer al personal de la Institución.

Art. 34.- La ESPOL concederá tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad de acuerdo a lo estipulado en los artículos 22 y 23 de la codificación del Código Civil.

Art. 35.- En cualquiera de los casos previstos en el Código del Trabajo y otras leyes, para el otorgamiento de licencias, será responsabilidad del trabajador que su petición llegue a conocimiento de la ESPOL por lo menos dos días antes de que se verifique el hecho que motiva la licencia.

TÍTULO XI

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 36.- El trabajador afectado por una sanción aplicada por la ESPOL, tales como amonestaciones verbales, escritas o multas, de conformidad con este Reglamento, podrá señalar por escrito a su correspondiente superior jerárquico, que considera improcedente, injusta e ilegal, la medida. Si no es acogido su señalamiento podrá recurrir con un solo escrito ante la Vicepresidencia Administrativa.

TÍTULO XII

DE LOS PAGOS AL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 37.- Al término de los servicios del trabajador, se le pagará las prestaciones e indemnizaciones que correspondan, con deducción de cualquier valor que la ESPOL deba legalmente descontarle.

Las liquidaciones laborales realizadas en el documento de finiquito deberán practicarse ante el inspector de trabajo

Art. 38.- Antes de suscribir el finiquito, el trabajador estará obligado a devolver los elementos, credenciales y cualquier otro artículo de propiedad de la ESPOL o aplicar su valor de reposición, cuando le hayan sido entregados a su cargo o que esté bajo su custodia. Además, deberá entregar un informe por escrito de los trabajos realizados y relacionados con su cargo.

Art. 39.- El inmediato superior del trabajador deberá dar a conocer a todas las instancias la separación de la institución del trabajador a fin de salvaguardar los intereses de la misma.

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 40.- La ESPOL no se responsabiliza por la pérdida de objetos y de enseres personales que los trabajadores ingresen a sus instalaciones y que no hayan sido expresamente declarados y puestos a su custodia expresa.

Art. 41.- Para conocimiento de los trabajadores, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada uno de ellos, la ESPOL tendrá en exhibición en su página Web este Reglamento, y la alegación de su desconocimiento no excusa, ni exceptúa a ningún trabajador de su acatamiento y fiel cumplimiento.

DISPOSICION GENERAL

UNICA.- En todo procedimiento se observará el Debido Proceso.

CERTIFICO.- Que el precedente “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL” (4267) fue conocido en la sesión del Consejo Politécnico del 7 de enero de 2010, y aprobado mediante la resolución No. 10-01-007; aprobado por el Ministerio de

Relaciones Laborales con las modificaciones constantes en la razón aprobatoria de julio 28 de 2010 del Director Regional de Trabajo conocidas por el Consejo Politécnico en su sesión del día 10 de agosto de 2010 (Res. No. 10-08-225), que dispuso acatarlas y cumplirlas, y que constan insertas en aquel texto.---

Ab. Alexandra Iza de Díaz

SECRETARIA ADMINISTRATIVA