

REGLAMENTO PARA EL USO DE VACACIONES Y CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES DE LA ESPOL

**CAPÍTULO I
ÁMBITO DE COMPETENCIA**

Art. 1.- El presente Reglamento regula el derecho al goce de vacaciones tanto del personal administrativo y de servicios contempladas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y del Código del Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
VACACIONES DEL PERSONAL**

Art.2.- Todo trabajador sujeto a la LOSCCA, tiene derecho al goce de 30 días de vacaciones anual después de haber cumplido once meses de servicio ininterrumpido a la Institución, las mismas que comprenden los días sábados y domingos e inclusive los días feriados.

Los trabajadores sujetos al Código del Trabajo tendrán derecho a gozar de 15 días de vacaciones cada año. Los trabajadores sujetos al Código del Trabajo que tengan más de 5 años, se les agregará un día por cada año hasta un máximo de 30 días.

Art.3.- Los períodos en los cuales el personal administrativo, de servicios y otros trabajadores de la Institución deben tomar vacaciones en forma obligatoria son los meses de marzo y abril, a fin de coincidir con el goce de vacaciones del personal docente y discente; salvo que a petición del jefe de la Unidad éste pueda escoger en otros períodos para el cual se considerará el Plan de actividades de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor.

Art. 4.- La Unidad de Recursos Humanos al término de cada período anual elaborará y presentará al Vicepresidente Administrativo el calendario del personal que hará uso de sus vacaciones tanto en el mes de marzo como abril, procurando que durante cada mes salga el 50% del personal para el cual coordinará previamente con los jefes de cada unidad de acuerdo a la necesidad y volumen de trabajo existente.

Art.5.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente la autoridad competente, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderla y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo. El servidor hará uso de las vacaciones, obligatoriamente, en períodos de al menos de quince días de manera ininterrumpida por cada año, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Art.6.- El servidor que cesa en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones que le correspondían, tiene derecho a ser compensado en dinero, el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculadas en base a su última remuneración mensual unificada percibida.

Art. 7.- Cuando un servidor por autorización de su jefe inmediato superior acordare tomar vacaciones en días no contemplados dentro del calendario establecido por la Unidad de Recursos Humanos, por cada cinco días hábiles se considerarán dos días más correspondiente a los sábados y domingos en concordancia con el artículo 2 de este Reglamento.

CAPÍTULO III DE LA CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 8.- La autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares y el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocidos , siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases. De igual forma para asistir a actos de tipo clasista o gremial. No se concederán estos permisos, a los servidores públicos que laboren a tiempo parcial.

Art.9.- Los servidores y trabajadores de la Institución podrán solicitar permisos hasta un máximo de dos días; quienes excedan de los días autorizados serán descontados de su remuneración por los días que no asistió a sus labores.

Art.10.- Todo servidor que, por razones de necesidad, solicite permiso con cargo a sus vacaciones, para efectos de cómputo, se tomarán en consideración los aspectos siguientes:

- Si el día que le corresponde reintegrarse a sus labores es lunes o coincida después de un feriado, automáticamente serán agregados al permiso solicitado los días sábados, domingos y feriados, los mismos que afectarán directamente al número de días de vacaciones que tenga pendiente sean éstos dentro del período ordinario o siguiente.

Art.11.- Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social, se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

Art. 12.- Los permisos concedidos fuera de los casos establecidos, no podrán exceder de quince días dentro de un año de servicios y serán imputables a las vacaciones del servidor.

Art.13.- El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por sesenta días durante cada año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

Art. 14.- La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio del IESS.

Art. 15.- Las servidoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias hasta que el menor cumpla un año de edad.

Art.16.- Los servidores públicos tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica hasta por ocho días contados a partir desde la fecha que se produzca la calamidad doméstica como:

a) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge, o conviviente en unión de hecho legalmente

reconocida o de sus parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad;

b) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o a los bienes del servidor.

La calamidad doméstica se justificará con el certificado médico pertinente y con la comprobación correspondiente de parte de la Unidad de Recursos Humanos de la Institución.

Art.17.- Si el trabajador estuviese fuera de su lugar de trabajo, sin justificación o autorización alguna, se procederá con arreglo a las leyes respectivas.

DISPOSICIÓN GENERAL

Todas las demás actividades no contempladas en este Reglamento serán reguladas por las disposiciones contenidas en la Ley establecidas para el efecto.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento para el Uso de Vacaciones y Concesión de Permisos y Licencias al Personal Administrativo y Trabajadores de la ESPOL fue discutido y aprobado por el Consejo Politécnico en sesión celebrada el día 7 de febrero de 2006. Reformado por el Consejo Politécnico en sesión de diciembre 4 de 2007.

Lcdo. Jaime Véliz Litardo
SECRETARIO ADMINISTRATIVO