



EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 33 de la Constitución de la República, establece que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, y que el Estado garantizará a las trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el Art. 326 de la Constitución, señala los principios en que se basa el derecho al trabajo y el numeral 19 establece que, en las instituciones del Estado, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública y aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el Art. 327 de la Constitución, prescribe que la relación laboral entre personas trabajadoras y empleadoras será bilateral y directa y se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la persona empleadora, la contratación laboral por horas, o cualquiera otra que afecte los derechos de los trabajadores en forma individual o colectiva;

Que, el art. 328 de la Constitución, determina entre otros aspectos que la remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos;

Que, en acatamiento a lo dispuesto por el Código del Trabajo, es necesario disponer de un Reglamento Interno de Trabajo que coadyuve a normar las relaciones laborales entre la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López y sus trabajadores; En ejercicio de sus atribuciones contempladas en el Art. 19 literal s) del Estatuto de la ESPAM MFL y en uso del derecho que le confiere el Art. 64 del Código del Trabajo en vigencia, RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ-ESPAM MFL.

TÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES

Art. 1.- Personalidad jurídica. - La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", es un centro de enseñanza de educación superior con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, de derecho público, de carácter laico, sin fines de lucro. Se encuentra domiciliada en la ciudad de Calceta, cantón Bolívar provincia de Manabí, y su campus está situado en el Sitio El Limón de esta jurisdicción cantonal.





De conformidad con el Art. 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, la Rectoría de la ESPAM MFL, es la máxima autoridad ejecutiva y ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma.

Art.2.- **Ámbito.** - Este Reglamento aplica a todos los trabajadores de la ESPAM MFL, por lo que sus disposiciones se considerarán incorporadas de manera automática, sin necesidad de constar en una cláusula especial, a los contratos de trabajo que celebre la IES con sus trabajadores.

Art. 3.- **Principios.** - Las relaciones de trabajo entre la ESPAM MFL y sus trabajadores se sustentan en los principios establecidos en la Constitución de la República, los instrumentos internacionales que garantizan los derechos de los trabajadores, el Código del Trabajo, las normas de la seguridad social y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 4.- **Contrato de trabajo.** - Ninguna persona será considerada trabajador de la ESPAM MFL, mientras no hubiere pactado el respectivo contrato de trabajo de conformidad con la ley. Quienes violaren esta disposición, serán responsables de los pagos que se debieren o que se hicieren a personas con las cuales no se hubiere celebrado previamente el contrato correspondiente.

Art. 5.- **Responsabilidad solidaria.** - Solamente el/la Rector (a) de la ESPAM MFL, está facultado para decidir la terminación de los contratos de trabajo, debiendo tenerse presente lo dispuesto en el Código del Trabajo, respecto de la responsabilidad solidaria de las personas que ejercen funciones de dirección y administración. La Dirección de Talento Humano de la ESPAM MFL, impulsará y apoyará la observación de las normas de este Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 6.- **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 ESPAM MFL, así como las normas que contiene el presente Reglamento Interno de Trabajo.

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

Art. 7.- **De los deberes del trabajador.** - Son Deberes de los Trabajadores:

- a) Ser leal a la ESPAM MFL a la cual presta sus servicios.
- b) Dar suficiente colaboración en todo lo que fuere necesario para lograr los objetivos de la ESPAM MFL.
- c) Velar en todos sus actos por el prestigio y el buen nombre de la ESPAM MFL, observando una conducta digna e irreprochable en el ejercicio de sus funciones.
- d) Conservar el patrimonio, bienes, equipos e instalaciones de la ESPAM MFL 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 ESPAM MFL, sus funcionarios, trabajadores, colaboradores y proporcionar exclusivamente a través de los canales previstos por la organización, las informaciones necesarias que deban entregarse a terceros.





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LOPEZ

- f) Ser honesto, responsable y ético en todos los actos dentro de la ESPAM MFL y fuera de ella.

TÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Art. 8.- Toda persona que se postule para ingresar a la ESPAM MFL debe presentar los siguientes documentos básicos, sin perjuicio de que le sean requeridos otros.

- Cédula de ciudadanía.
- Certificado de antecedentes personales.
- Certificados de trabajo otorgados por los empleadores (de haber trabajado anteriormente).
- Certificado de estudios o título profesional (de ser el caso).
- Autorización para trabajar en el país, en el caso de ser extranjero.
- Carné de afiliación al IESS (de haber trabajado anteriormente).
- Certificado de salud, de ser el caso.
- Certificado de no tener impedimento legal.
- Declaración voluntaria de no uso de estupefacientes.
- Demás certificados que se solicitare.

Art. 9.- Los datos y declaraciones efectuados por el postulante en su solicitud de empleo constituyen antecedentes a los cuales la ESPAM MFL 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 ESPAM MFL iniciará el trámite administrativo respectivo de visto bueno.

Art. 10.- 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.

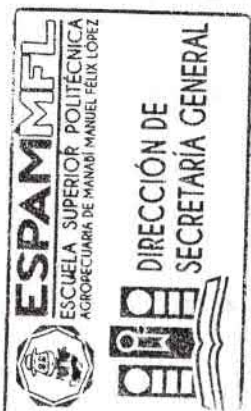
Art. 11.- Los trabajadores de la Institución que se encuentren laborando previo a este Reglamento, deberán actualizar sus datos, documentación e información antes requerida, autorizando a la ESPAM MFL que en cualquier momento se hagan las constataciones que creyere pertinente, brindando las facilidades para el efecto.

TÍTULO III

DE LAS DISPOSICIONES DEL CONTRATO

Art. 12.- Todo trabajador al ingresar a la ESPAM MFL, 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:

- Fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador y fecha de ingreso a la ESPAM MFL, así como de la dirección domiciliaria del trabajador.
- Naturaleza de los servicios y el lugar donde se prestarán.
- Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.





- Plazo de vigencia del contrato de trabajo.
- Modalidad y la forma de cómo se ejecutará el trabajo: de tiempo, por obra, por tarea, etc.
- Declaración de someterse al Estatuto de la ESPAM MFL, 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. 13.- La jornada de trabajo será conforme con la Ley, lo que establece el Código del Trabajo, el Contrato y este Reglamento.

Art. 14.- 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. 15.- 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. 16.- La ESPAM MFL 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. 17.- Los trabajadores cuando laboren en continuidad de turnos, no podrán abandonar sus puestos de trabajo hasta que no sean reemplazados o se dé la autorización expresa de dejar aquel turno por parte de sus jefes o superiores.

Art. 18.- 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, salvo en casos urgentes y comprobados. En caso contrario, se lo multará con el 10% 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 ESPAM MFL 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 ESPAM MFL.

Art. 19.- 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. 20.- Faltas. - El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada o una completa, será sancionado conforme el Art. 54 del Código de Trabajo.





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

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 ESPAM MFL podrá dar por terminado el contrato del trabajador que incurriere en estas faltas.

Art. 21.- Los atrasos o faltas por enfermedad deberán ser comprobados mediante certificado médico otorgado por los galenos del IESS, y/o por el médico de salud ocupacional institucional, debiendo comunicarse a la ESPAM MFL con antelación a los mismos; y, máximo dentro de la primera hora de labores de la Institución.

Art. 22.- Cuando el atraso o inasistencia se deba a casos fortuitos o fuerza mayor, el trabajador deberá hacer conocer a la ESPAM MFL 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 18 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 23.- Cuando el trabajador realice una sola jornada de trabajo dispondrá de hasta 60 minutos para almorzar.

TÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 24.- 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. 25.- El pago se hará mediante depósito o transferencias 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, entre otros.

TÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 26.- 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.

- a) Mantener conducta ejemplar en cualquiera de las dependencias de la ESPAM MFL colaborando con la preservación de los principios y valores disciplinarios y de fidelidad que debe tener cada trabajador.
- b) Respetar en toda forma, en todo momento y en todo lugar, a todos y a cada uno de los Directivos, colaboradores y compañeros de trabajo de la ESPAM MFL.
- c) Tratar con cuidado los bienes de la ESPAM MFL.
- d) Prevenir accidentes y más riesgos de trabajo.
- e) Guardar escrupulosamente la información académica de las Unidades o 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 ESPAM MFL.





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- f) 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.
- g) 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.
- h) Presentarse al trabajo con aseo y usando el uniforme o vestuario adecuado dispuesto por la Institución.
- i) Obedecer y cumplir fielmente las órdenes, instrucciones e indicaciones escritas o verbales que le impartan sus superiores administrativos.
- j) Ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y con el tiempo estipulado a favor de los intereses de la ESPAM MFL.
- k) Mantener el ritmo de rendimiento esperado en su trabajo, sin disminuir por causa atribuible a omisión voluntaria.
- l) 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.
- m) Informar en forma oportuna al jefe inmediato de las quejas, reclamos y otra situación que afecte a los intereses de la ESPAM MFL.
- n) 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 ESPAM MFL, 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.
- o) Guardar lealtad a la ESPAM MFL, 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.
- p) Guardar reserva y confidencialidad de información que conozca de la ESPAM MFL 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.
- q) 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 ESPAM MFL.
- r) Abstenerse de hacer proselitismo, propaganda política en los predios de la ESPAM MFL.
- s) Mantener un ambiente de trabajo y relación laboral de respeto, educación, cortesía, evitando demostraciones que no correspondan exclusivamente a su relación de trabajo.
- t) 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 ESPAM MFL.
- u) Asistir de manera puntual y con la coordinación, predisposición y material suficiente a toda capacitación, preparación, cursos, seminarios que convoque o disponga la ESPAM MFL para su personal, aun 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.





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- v) 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.
- w) Notificar a la Dirección de Talento Humano de la ESPAM MFL, dentro de las cuarenta y ocho horas, cualquier cambio 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;
- x) Y demás obligaciones contempladas en el código de trabajo.

TÍTULO VII

DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS DE LOS TRABAJADORES

Art. 27.- A más de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, leyes, decretos y reglamentos Acuerdos emitidos por los órganos del Poder Público y este Reglamento, está especialmente prohibido al trabajador el incumplimiento del Estatuto, Manual de Funciones y disposiciones emanadas de sus superiores. Cuyo incumplimiento constituye faltas graves y leves según establece el presente Reglamento.

DE LAS FALTAS

Art. 28.- 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, cuya sanción sería amonestación escrita con multa, sin perjuicio de que por la gravedad de la falta y conforme el artículo 172 del Código del Trabajo dar por terminado el contrato de trabajo, previo el visto bueno, solicitado ante el respectivo Inspector de Trabajo, dicha solicitud estará a cargo el director /a de Talento Humano y/o Rector/a.

Son faltas leves aquellas calificadas como tales por este Reglamento. Cuya sanción podrá ser impuesta por Autoridad disciplinaria, directores académicos y administrativos, jefe inmediato o quien haga sus veces.

Art. 29 Falta Grave:

- a) Alterar o falsificar documentos que presenten a la Institución o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo en los puestos de trabajo, oficina y más locales donde la ESPAM MFL preste servicios o igualmente fuera de ellas en horas de trabajo.
- c) 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 ESPAM MFL.
- d) 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 ESPAM MFL.
- e) Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo, salvo el caso que se esté desempeñando las funciones de guardia de seguridad.





- f) Usar palabras inapropiadas e indecorosas o ejecutar señas, actos o escándalos reñidos con los principios y valores corporativos.
- g) Usar materiales de la ESPAM MFL, máquinas, equipos, herramientas y más bienes, así como utilización del tiempo laboral en trabajos particulares o ajenos al desempeño y operaciones de la Institución
- h) Revelar información reservada y toda aquella información de la ESPAM MFL que pueda tener carácter confidencial.
- i) Propagar rumores que vayan en desprestigio de la ESPAM MFL, sus Directivos y, en general, miembros de la comunidad politécnica.
- j) Realizar propaganda o manifestaciones políticas, religiosas o de otra índole no permitida, en las instalaciones o cualquier dependencia de la ESPAM MFL.
- k) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de producción normal de la ESPAM MFL.
- l) Buscar en otros trabajadores o funcionarios apoyo de causas, protestas, reclamos, ideales, ajenos a las labores de la ESPAM MFL, o aún relacionadas a ella que, de alguna manera, puedan perturbar el normal desempeño y productividad.
- m) Suspender 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.
- n) Desobedecer las órdenes, instrucciones directas impartidas por los superiores.
- o) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la ESPAM MFL, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, cheques, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la ESPAM MFL.
- p) Ejecutar la labor en forma diferente a lo convenido y ordenado; tratar de entorpecer o paralizar sin justa causa el trabajo individual o colectivamente.
- q) Disminuir intencionalmente o por descuido, el ritmo de ejecución del trabajo encomendado.
- r) Recibir dinero, bienes, comisión, obsequios o similares por parte de proveedores, clientes, competidores, colaboradores o de cualquier persona.
- s) Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables.
- t) Laborar en otra institución de manera remunerada dentro del horario de labores.
- u) Ausentarse durante la jornada de trabajo de su puesto o sector laboral, sin permiso de su superior.
- v) 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 ESPAM MFL, promover escándalos, peleas y todo acto que altere las normales y correctas relaciones entre el personal.
- w) Ejecutar actos que atenten contra la moral, la disciplina, las buenas costumbres o la ética profesional.
- x) En general, ejecutar cualquier acto falto de probidad o asumir actitudes que sean lesivas a los intereses de la ESPAM MFL y de sus trabajadores. 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.
- y) Introducir software computacional, al igual que todo soporte magnético, ajenos a la ESPAM MFL, sin previa autorización escrita y revisión por parte de la unidad de Tecnología Institucional.
- z) 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.





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- aa) 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 ESPAM MFL por estas circunstancias especialmente en lo relativo a la aplicación de multas o clausuras, será responsable solidario el trabajador, el cual responderá pecuniariamente.

Art. 30.- Faltas Leves. - Las autoridades de la ESPAM MFL 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 ESPAM MFL, podrán considerar como faltas leves las siguientes:

- a) 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.
- b) Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la ESPAM MFL, sin autorización expresa de su superior.
- c) 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 ESPAM MFL.
- d) Abandonar sus labores, encargar sus obligaciones y responsabilidades de trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su superior.
- e) Negarse o dejar de efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de sus obligaciones.
- f) Leer revistas, periódicos, textos, ver videos, televisión, navegar en Internet, y otras actividades con fines ajenas a su desempeño y rendimiento laboral.
- g) Causar desperdicios o afectar bienes de la ESPAM MFL en forma injustificada, pero sin dolo.
- h) Abusar del uso del teléfono, Internet, fax, copiadoras y demás equipos y materiales de la ESPAM MFL para usos personales.
- i) Manchar las paredes, lanzar basura al piso, dejar sucios los servicios higiénicos, lavabos, baños, vestidores, sillas, áreas de trabajo y oficinas en general.
- j) Ingerir alimentos en las áreas de trabajo.
- k) Fumar en los edificios y oficinas de la institución.

TÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

Art. 31.- El cumplimiento, control y aplicación de las normas de este Reglamento, serán de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano de la ESPAM MFL.

Art. 32.- La infracción a este Reglamento será sancionada con amonestación verbal, escrita sin o con multa de hasta el 10% de la remuneración diaria del trabajador.

Art. 33.- 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 del Código del Trabajo.





Art. 34.- El tiempo de atraso del personal será sancionado con multa diaria del trabajador, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1er y 2do atraso: amonestación verbal.
- 3er y 4to atraso: 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 del Código del Trabajo.

TÍTULO IX

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 35.- 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 ESPAM MFL estimulará a los trabajadores que sobresalgan en sus labores, promoviendo 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. 36.- 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 ESPAM MFL, 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 de acuerdo al cronograma creado para el efecto y se hará a conocer al personal con la mayor antelación posible, sometiéndose los trabajadores al cronograma de vacaciones que se señale para el efecto.

Por las necesidades institucionales 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.

Las solicitudes de vacaciones adelantadas, se concederán por la Dirección de talento Humano en razón de emergencias debidamente justificadas y aprobadas en primera





instancia por el jefe inmediato y dadas a conocer a la Dirección de Talento Humano de la ESPAM MFL.

DE LAS LICENCIAS O PERMISOS

Art. 37.- Licencia es el periodo en que, por razones previstas, protegidas por la ley o autorizadas por la ESPAM MFL, se suspenden 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. 38.- La ESPAM MFL 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. 39.- 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 ESPAM MFL por lo menos dos días antes de que se verifique el hecho que motiva la licencia.

TÍTULO XI

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 40.- El trabajador afectado por una sanción aplicada por la ESPAM MFL, 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 el director/a de Talento Humano.

TÍTULO XII

DE LOS PAGOS AL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 41.- Al término de los servicios del trabajador, se le pagará las prestaciones e indemnizaciones que correspondan, con deducción de cualquier valor que la ESPAM MFL deba legalmente descontar.

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

Art. 42.- Antes de suscribir el finiquito, el trabajador estará obligado a devolver los elementos, credenciales y cualquier otro artículo de propiedad de la ESPAM MFL 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. 43.- 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.





DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - El trabajador que se ausente a su trabajo por enfermedad, deberá dar aviso oportuno a su jefe inmediato de su no asistencia y acercarse de preferencia al Dispensario médico de la institución, además deberá presentar su respectivo certificado médico emitido por un profesional, el cuál será entregado a su jefe inmediato y consecuentemente a la dirección de TTHH para su debida justificación, el mismo que podrá ser presentado hasta (o dentro de) las primeras 72 horas luego de su reintegro a su puesto de trabajo. De no hacerlo en el tiempo oportuno la falta queda injustificada.

La emisión de certificados de reposo médico absoluto estará a cargo del profesional de salud, debidamente autorizado y que atiende la contingencia médica a causa de una enfermedad general, catastrófica o maternidad. El certificado de reposo absoluto no será aceptado con información ilegible, borrones, tachones, manchones y/o enmendaduras; además deberá obligatoriamente contener la firma del profesional de la salud emisor, ya sea manual o electrónica, y la fecha de emisión debe coincidir con la fecha de inicio del reposo, indicando el inicio y el término del mismo.

SEGUNDO. - El incumplimiento de los trabajadores de sus obligaciones establecidas en este Instrumento legal, podrán ser consideradas de acuerdo al caso, circunstancias o atentado de los intereses de la ESPAM MFL, como violaciones graves o leves a sus deberes y obligaciones, pudiendo ser sancionados conforme a este Reglamento.

TERCERO. - 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.

CUARTO. - Las amonestaciones podrán ser impuestas por los Directores de Carreras, Administrativas y Jefes inmediatos, quienes enviarán copia de la sanción a la Dirección de Talento Humano de la ESPAM MFL.

QUINTO. - La ESPAM MFL 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.

SEXTO. - Los documentos y datos de los expedientes del personal y ficha de datos personales serán confidenciales. El personal de la Dirección de Talento Humano serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información.

SÉPTIMO. - Para conocimiento de los trabajadores, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada uno de ellos, la ESPAM MFL 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.

OCTAVO. - Normas supletorias. - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Trabajo de la ESPAM MFL, estará en lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Código del trabajo, Acuerdos Ministeriales expedidos para el efecto por el Ministerio del Trabajo y más





leyes conexas y los reglamentos pertinentes, contratos individuales de trabajo, en cuanto sean aplicables.


DISPOSICIÓN FINAL

Políticas y reglamentaciones. - Para el mejor funcionamiento institucional, la ESPAM MFL se reserva el derecho de dictar políticas, procedimientos, reglamentos adicionales, secundarios o complementarios, siempre que no se opongan al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Presunción de conocimiento del Reglamento, por lo tanto, es norma reguladora en las relaciones entre la ESPAM MFL y sus trabajadores, existiendo por lo mismo la obligación de su cumplimiento y el acatamiento de todas y cada una de sus disposiciones, sin que su desconocimiento excuse a ningún trabajador.

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la ESPAM MFL, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Director Regional del Trabajo de Manabí.

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FÉLIX LÓPEZ" - ESPAM MFL**, fue conocido y aprobado en Primera instancia Mediante Resolución RHCP-SO-11-2021-N°030, de fecha 26 de noviembre del año 2021, en la Undécima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico; y, aprobado en segundo y definitivo debate mediante Resolución RHCP-SO-09-2022-N°055, de fecha 03 de octubre de 2022, en la Novena Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.


Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO DEL H.C.P.

