

Universidad Cristiana de las Asambleas de Dios



Reglamento Interno de Trabajo

...Y la verdad os hará libres"

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

Julio

INDICE

CAPÍTULO I	
Disposiciones preliminares.....	1
CAPÍTULO II	
Requisitos de ingreso.....	2
CAPÍTULO III	
Días y horas de trabajo.....	5
CAPÍTULO IV	
Horas destinadas para la comida.....	7
CAPÍTULO V	
Lugar, día y hora para el pago de los salarios, comprobantes de pago.....	8
CAPÍTULO VI	
Del descanso semanal.....	10
CAPÍTULO VII	
Días de asueto.....	11
CAPÍTULO VIII	
De la vacación anual remunerada.....	12
CAPÍTULO IX	
De los aguinaldos.....	13
CAPÍTULO X	
Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.....	15
CAPÍTULO XI	
Obligaciones y prohibiciones para la Universidad.....	20
CAPÍTULO XII	
Labores que no deben ejecutar mujeres y menores de edad.....	23
CAPÍTULO XIII	
Exámenes médicos y medidas profilácticas	24
CAPÍTULO XIV	
Seguridad e higiene en el trabajo.....	25
CAPÍTULO XV	
Botiquín.....	25
CAPÍTULO XVI	
Prestaciones cubiertas por el ISSS.....	25
CAPÍTULO XVII	
Peticiones, reclamos y modo de resolverlos.....	26
CAPÍTULO XVIII	
Licencias o permisos.....	26
CAPÍTULO XIX	
Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas.....	27



CAPÍTULO XX

Disposiciones finales, publicidad y vigencia.....	30
---	----

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD CRISTIANA DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se denominará "El Reglamento", tiene por finalidad regular con transparencia las normas obligatorias administrativas necesarias que optimicen las relaciones laborales entre la UNIVERSIDAD CRISTIANA DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS y sus trabajadores, de conformidad con legislación laboral vigente.

En el desarrollo de este Reglamento la UNIVERSIDAD CRISTIANA DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS se denominará "la Universidad", y se identificará como la parte patronal; y deberá entenderse que cuando se haga referencia al "trabajador", quedarán incluidos los empleados y obreros.

Art. 2.- La UNIVERSIDAD CRISTIANA DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS es una institución de educación superior, que desarrolla sus actividades a fin de coadyuvar con el desarrollo y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

Tiene su domicilio en la ciudad y departamento de San Salvador, y la sede de sus dependencias académicas y administrativas está ubicada entre la 27ª Calle Oriente y 2a. Avenida Norte, número 134. En el ejercicio de sus funciones, podrá establecer dependencias y desarrollar actividades de su finalidad en cualquier lugar de la República y aun fuera del país, llenando los requisitos legales pertinentes.

Art. 3.- El presente Reglamento regula con énfasis la administración del personal dentro de los principios cristianos-evangélicos que inspiran a la Universidad.

La Universidad está organizada jerárquicamente de la forma siguiente:

1.- ORGANISMOS:

- a) Directorio Ejecutivo;
- b) Consejo Académico; y,

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



c) Consejo Técnico de Facultades.

2.- AUTORIDADES:

- a) Presidente del Directorio;
- b) Rector;
- c) Vicerrector;
- d) Secretario General;
- e) Fiscal General;
- f) Administrador General;
- h) Decanos; y,
- i) Vicedecano.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 4.- Toda persona interesada en prestar sus servicios en la Universidad, ya sea en el área administrativa o docente, deberá presentar su hoja de vida o currículum y llenar su solicitud de empleo en la Dirección de Recursos Humanos.

Cuando se trate de docentes, éstos entregarán su hoja de vida o currículum debidamente actualizado, en el Decanato de la Facultad ~~donde~~ están interesados en impartir clases, debiendo cumplir con los requisitos para optar al cargo, acompañando los documentos siguientes: Fotocopia del diploma que acredite el título obtenido, debidamente registrado, en fotocopia; fotografía reciente; así como cualquier otro documento relativo a otros estudios realizados.

Tratándose de plazas administrativas, el interesado entregará su hoja de vida o currículum y solicitud de empleo en la Dirección de Recursos Humanos, debiendo cumplir con los requisitos para optar al cargo y acompañar además los documentos siguientes:

- a) Título obtenido o certificación de estudios, debidamente registrados por la autoridad competente, según el caso;
- b) Fotografía reciente;



- c) Dos recomendaciones personales;
- d) Solvencia de la Policía Nacional Civil;
- e) Presentar la información requerida en la solicitud de empleo;
- f) Presentar constancias de exámenes médicos generales de sangre y de orina, exceptuando exámenes de VIH-SIDA, prueba de embarazo, ni constancia de no afiliación a una asociación profesional de trabajadores; y,
- g) Presentar certificados de estudio que le acrediten como profesional o técnico, según el caso.

Art.5.- La selección de personal se hará con base en la idoneidad del candidato con el perfil del puesto a cubrir y para ello el candidato se someterá a las pruebas técnicas y psicológicas que correspondieren. En el caso del personal académico, profesional o técnico, podrán omitirse las pruebas cuando a juicio prudencial de la Rectoría se estime innecesario.

Art. 6.- El jefe que solicite una plaza deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos las propuestas de contratación por escrito en el formulario respectivo, en el cual se detallará el nombre completo de la persona a contratar, título del puesto a desempeñar, el área donde estará asignada, salario que devengará, horario de trabajo, fecha de inicio de sus labores y el tiempo de vigencia. Dichas propuestas deberán ser firmadas por el jefe inmediato, Rector o Administrador General, según el puesto de que se trate.

Art. 7.- Los nombramientos del personal administrativo, técnicos y asistentes ejecutivos y de servicios, serán autorizados por el Administrador General y el Director de Recursos Humanos; y para los cargos del personal de dirección como Decanos, Vice-Decanos, Jefes de Departamento, Administrador General, Secretario General y Administrador Académico, por el Rector, con acuerdo del Directorio Ejecutivo. Tratándose del personal académico, serán el Rector, el Vice-Rector y el Decano respectivo quienes autorizarán los nombramientos.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 8.- Para llenar las vacantes se recurrirá preferentemente al personal que esté laborando en la Universidad, para quienes deberá significar un ascenso.

Cuando no existan candidatos dentro de la Universidad o cuando el Rector lo considere necesario de acuerdo a los requerimientos del puesto, será cubierta la vacante con personal externo.

Art. 9.- Cuando sea necesario, la Universidad podrá contratar los servicios de personas menores de dieciocho años, para lo cual deberá cumplir con lo establecido en los artículos del 114 al 117 del Código de Trabajo.

Art. 10.- Todo trabajador firmará un contrato individual de trabajo en el que se establecerá por escrito la relación legal entre la Universidad y el trabajador. Una de las copias del contrato será entregada al trabajador en la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los ocho días siguientes al día en que inició la prestación de servicios. Tal documento será firmado por el Rector y el trabajador contratado.

Art. 11.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba y que durante dicho período cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Si al finalizar el plazo que se menciona en el inciso anterior, ninguna de las partes ha manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste se presumirá convenido por tiempo indeterminado, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO III

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 12.- Las horas de trabajo serán diurnas y nocturnas.

Las horas diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas será considerada nocturna para efectos de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas, ni la nocturna de treinta y nueve.

Art. 13.- El personal asignado en la administración mantendrá una jornada laboral diurna de ocho horas diarias de lunes a viernes, dividida en dos partes:

Por la mañana de 8.00 a.m. a 12 m.

Por la tarde de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Los días sábado de 8.00 a.m. a 12.00 m.

Para el personal docente de las distintas facultades los horarios se asignarán de acuerdo a las necesidades de atención a estudiantes.

Art. 14.- Se concederá un período de cinco minutos de tolerancia en la hora de entrada. Al excederse de éstos, se contabilizarán todos los minutos de retraso a partir de la hora de entrada, los cuales serán descontados del sueldo mensual del empleado, si no se ha justificado oportunamente.

Los empleados que por razones personales deban salir de las instalaciones de la Universidad o se presenten con retraso a sus labores, deberán solicitar el permiso correspondiente.



En aquellas áreas que se requiera servicio especial, la administración establecerá los horarios para mejor atención de los servicios, sin perjuicio de la jornada semanal o diaria que establece la ley.

Art. 15.- La Universidad fijará originariamente el horario de trabajo, pero las modificaciones posteriores tendrá que hacerlas de acuerdo con los trabajadores. En caso de desacuerdo será resuelto por el Director General de Trabajo, atendiendo a lo regulado en el Código de Trabajo, convenciones y contratos colectivos, reglamento interno de trabajo, a la índole de las labores de la Universidad y, a falta de éstos, a razones de equidad y buen sentido.

Art. 16.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 17.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros similares tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Art. 18.- Con el fin de comprobar la puntualidad en el cumplimiento de horarios de trabajo, todos los trabajadores estarán en la obligación de someterse a los controles de asistencia que se establezcan para tal efecto.

El Rector podrá eximir de esta obligación a los siguientes funcionarios: Secretario General, Vice-Rector, Administrador Académico, Decanos, Vice-Decanos y Administrador General.

La excepción del control de asistencia no releva a tales funcionarios de la obligación de cumplir con sus responsabilidades contraídas respecto a sus horarios y jornadas de trabajo. El Rector velará por el fiel cumplimiento de los horarios de actividades en la

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Universidad y podrá revocar las autorizaciones concedidas respecto a los funcionarios que incumplan su responsabilidad.

Ningún trabajador está facultado para desarrollar las funciones contraídas fuera de la unidad u oficina correspondiente, asignada previamente por la Universidad, salvo circunstancias especiales y ratificadas por la Rectoría.

Art. 19.- Podrá pactarse horas extraordinarias de trabajo para el caso del personal de servicios generales, vigilantes y motoristas, previa autorización del jefe de cada unidad y del Administrador General.

Art. 20.- El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Podrá pactarse excepcionalmente con el personal que se trabaje una hora extra diaria, para el solo efecto de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, con el objeto de que aquél pueda descansar, en forma consecutiva, los días sábado y domingo de cada semana.

En este caso, para que el acuerdo sea válido, será necesaria la aprobación del Director General de Trabajo.

CAPÍTULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 21.- Se considera tiempo de trabajo efectivo todo aquel en que el trabajador está a disposición de la Universidad, comprendiéndose dentro del mismo las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas dentro de la jornada de trabajo.

Art. 22.- Las pausas para tomar alimentos y de descanso serán de dos horas, comprendidas de las 12:00 m. a 2:00 p.m.

Se podrá tomar un receso de diez minutos por la mañana y diez minutos por la tarde, a fin de que se pueda tomar un refrigerio, siempre que esto no afecte el desempeño normal de sus labores diarias.



CAPÍTULO V

LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

Art. 23.- Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considérase integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata este Código.

Art. 24.- El salario podrá estipularse libremente, pero en ningún caso será inferior al mínimo fijado legalmente.

Art. 25.- El pago de los salarios se hará en las oficinas administrativas de la Universidad, ubicadas entre la 27ª Calle Oriente y 2ª Avenida Norte, número 134, de la ciudad de San Salvador.

Art. 26.- El salario que devenguen los trabajadores será quincenal y se cancelará mediante depósito en cuenta bancaria a su nombre, los días 15 y último de cada mes o el día hábil inmediato anterior si fuere asueto o día de descanso semanal.

En casos especiales el Rector podrá disponer que el salario sea pagado antes de la fecha estipulada.

APROBADO



Los reclamos originados por diferencias en el pago del salario se harán directamente por el interesado en el Departamento de Contabilidad, a más tardar durante la quincena siguiente a aquella en la cual se efectuó el pago.

El Departamento de Contabilidad llevará un control de pagos efectuados a los empleados tanto de salario normal, como de los pagos en concepto de horas extraordinarias, viáticos de transporte y alimentación.

Art. 27.- Para los docentes hora clase, se hará un pago mensual por medio de cheque emitido a su nombre, que corresponderá a las horas impartidas y debidamente autorizadas por el Decano y reportadas al Departamento de Contabilidad, por lo cual sólo se pagarán las horas clase efectivamente impartidas.

Art. 28.- El salario deberá pagarse al propio trabajador. En caso de que éste no pudiera concurrir a recibirlo, el pago se hará a su cónyuge o a su compañera de vida o a alguno de sus descendientes o ascendientes previamente autorizados por el trabajador.

Art. 29.- Todo documento en el cual se haga constar que se ha efectuado un pago al trabajador por cualquier concepto detallado en los artículos anteriores, será firmado por el funcionario responsable y el trabajador. Asimismo, deberá entregarse al trabajador un comprobante en el cual se detalle los montos pagados. Si el trabajador no pudiere firmar, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier otro dedo.

Cuando el trabajador lo solicite, se le entregará una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma

Art. 30.- El salario no se puede compensar. Pero se podrán hacer retenciones en dinero hasta en un veinte por ciento, para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 31.- El Rector podrá autorizar anticipos de salarios individuales al personal, siempre que exista algún motivo que los justifique y se cumplan los procedimientos administrativos correspondientes.

Art. 32.- Deberá remunerarse con salario básico de un día aquél en que sólo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

CAPÍTULO VI

DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 33.- Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior.

Art. 34.- Los trabajadores que de común acuerdo con la Universidad trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 35.- El día de descanso semanal es el día domingo.

Cuando por la índole de sus actividades, algún trabajador tenga que laborar normalmente en día domingo, el Rector tiene la facultad de señalar a dichos trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana. Fuera de estos casos, cuando las necesidades de la Universidad lo requieran, ésta, para señalar a sus trabajadores un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 36.- El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente y será computado como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE ASUETO

Art. 37.- Se establecen como días de asueto los siguientes:

- a) Primero de enero;
- b) Jueves, viernes y sábado de la semana santa;
- c) Primero de mayo;
- d) Tres, cinco y seis de agosto;
- e) Quince de septiembre;
- f) Dos de noviembre; y,
- g) Veinticinco de diciembre.

En el resto de la República el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Art. 38.- Toda modificación, supresión o reforma que por decreto legislativo se hiciere de los días de asueto de los trabajadores, quedará incorporada de pleno derecho en el anterior artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Art. 39.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del artículo 142 del Código de Trabajo. Si el salario se estipulare por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

Art. 40.- Los trabajadores que de común acuerdo con la Universidad trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario, más un recargo del ciento por ciento de éste.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará con base en el salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 41.- En los casos que coincida un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente al salario básico; pero si trabaja en dicho día tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo 192 del Código de Trabajo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPÍTULO VIII

DE LA VACACIÓN ANUAL REMUNERADA

Art. 42.- Todos los trabajadores gozarán de vacación anual remunerada en forma colectiva, la cual será fraccionada en tres períodos durante el mismo año, con una duración no menor de siete días para cada período, las cuales se otorgarán y gozarán en las siguientes fechas:

- a) Durante la semana santa, de lunes santo a domingo de resurrección.
- b) Durante las festividades agostinas, del 1º al 7 de agosto.
- c) Durante las festividades de fin de año, del 20 al 26 de diciembre.

Durante cada uno de dichos períodos a los trabajadores se les pagará el salario ordinario de los días comprendidos en cada período más el 30% sobre cada período de siete días.

Art. 43.- La remuneración de las vacaciones a los trabajadores se calcularán tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.- El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;
- 2.- El salario que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores en que deba de gozar de ellas, entre el número de días laborales comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 44.- Los días de asueto y de descanso que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 45.- La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquella en que deba volver al trabajo.

Art. 46.- El Directorio Ejecutivo podrá autorizar a manera de estímulo períodos de vacaciones especiales y adicionales a la vacación anual. Estas vacaciones especiales no excederán de quince días y deberán concederse a condición de no menoscabar el funcionamiento de la unidad respectiva, ni incrementar los costos de funcionamiento de la Universidad, las cuales deben ser remuneradas con el cargo correspondiente.

Art. 47.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, fraccionarlas o acumular los períodos de las mismas; es obligación de la Universidad el concederlas y del trabajador tomarlas.

CAPÍTULO IX

DE LOS AGUINALDOS

Art. 48.- La Universidad está obligada a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo una prima por cada año de trabajo.

El pago completo de la misma se hará efectivo cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Art. 49.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a la Universidad, tendrán derecho a

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



que se les pague una parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

Art. 50.- La cantidad mínima que deberá pagarse a los trabajadores como prima en concepto de aguinaldo será:

1º Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de 10 días;

2º Para quien tuviere tres años o más y menos de 10 años de servicio, la prestación equivalente al salario de 15 días;

3º Para quien tuviere diez años o más de servicio, una prestación equivalente al salario de 18 días.

Art. 51.- La prima en concepto de aguinaldo se entregará a los trabajadores que tienen derecho a recibirla en el lapso comprendido entre el 12 y el 20 de diciembre de cada año.

Art. 52.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

1.- El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;

2.- El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los últimos seis meses anteriores a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborales comprendidos en dicho período cuando se trate de cualquiera otra forma de estipulación del salario.

Art. 53.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

APROBADO



CAPÍTULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 54.- Son derechos de los trabajadores de la Universidad, además de los contemplados en el Código de Trabajo y demás leyes laborales vigentes, los siguientes:

- 1.- Permanecer en la Universidad con todos los derechos, bajo las condiciones establecidas por la ley, mientras no incurran en actos que violen los estatutos y reglamentos de la Universidad.
- 2.- Gozar de todas las prestaciones establecidas por la ley de acuerdo al tipo de contratación pactada.
- 3.- Tener igualdad de oportunidades para optar a cubrir vacantes en cargos que permitan ascender, si cuenta con los grados académicos y especialidad exigidos para el puesto y de acuerdo a resultados en evaluaciones técnicas que se realicen.
- 4.- Recibir capacitación y entrenamiento de acuerdo a los programas de capacitación establecidos por la Universidad.
- 5.- Gozar del beneficio de estudios superiores dentro de la misma Universidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la política de beneficio de estudios; y contar con permiso para llevar a cabo pasantías o gozar de becas en instituciones de educación superior fuera del país.
- 6.- Los trabajadores que gocen del beneficio de estudio dentro de la misma Universidad o se encuentren estudiando en otros centros educativos y que comprueben su inscripción con horarios de estudio podrán gozar de permiso según lo contempla la política de permisos y asistencia personal.
- 7.- El personal permanente gozará de seguro de vida de acuerdo a la categoría según el puesto de trabajo.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 55.- Son obligaciones de los trabajadores de la Universidad, las siguientes:

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- 1.- Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones legales y reglamentos de la Universidad, así como conocer, y promover la Visión y Misión de la Universidad.
- 2.- Desempeñar sus labores con el cuidado, esmero, eficacia, e intensidad adecuados, debiendo prestarse uno a otros y a los funcionarios de la Universidad, la colaboración y respeto necesarios para el correcto desempeño del trabajo, así como seguir estrictamente las normas técnicas que se les indiquen.
- * 3.- Observar buena conducta, puntualidad, disciplina, respeto y la debida consideración a sus jefes, compañeros y subalternos.
- 4.- Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores; debiendo marcar, firmar o cumplir el sistema de control a las horas de entrada y salida del trabajo.
- 5.- Atender con la debida cortesía o amabilidad, al público, alumnos y demás usuarios, así como a toda persona con la que deba tratar en razón de su cargo.
- 6.- Contribuir a mantener el orden y aseo de los recintos universitarios, inclusive su área de trabajo, a fin de que se mantengan en el debido estado de funcionamiento y limpieza.
- 7.- Conservar en buen estado, las maquinarias, equipo, instrumentos y demás bienes de la Universidad, y evitar toda clase de desperdicios o despilfarro de materiales, productos, energía eléctrica, y otros similares.
- * 8.- Atender las recomendaciones u órdenes emanadas de sus jefes, así como respetar la propiedad e integridad de sus compañeros de trabajo.
- 9.- Comunicar a la mayor brevedad a sus jefes inmediatos sobre cualquier anomalía que observaren en sus labores, así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notaren en la maquinaria o equipo de trabajo; y todo estado personal de algún trabajador que se encuentre en condiciones que le impidan desarrollar o desempeñar su trabajo.
- 10.- Tener la reserva absoluta en relación a cualquier información sobre documentos o asuntos de que tenga conocimiento por razón de su trabajo y cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Universidad.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



11.- Presentarse correctamente vestido y mantenerse así durante la prestación de sus servicios, además de portar su carné de identificación de empleado; y para aquellos trabajadores a quienes la Universidad suministre uniformes es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones.

12.- Los trabajadores que en el desempeño de sus labores tuvieren a su cargo el manejo de fondos o valores, estarán especialmente obligados a rendir cuentas en la forma y oportunidad que determine la Rectoría, inclusive si es necesario y a solicitud de la Rectoría deberá rendir fianza bancaria para responder por el buen manejo y administración de los fondos económicos de la Universidad.

13.- Observar estrictamente todas las normas concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que la Universidad indique para la seguridad y protección de su personal y de los lugares de trabajo.

14.- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la Universidad, peligre la integridad personal, los intereses de ésta y de los compañeros y compañeras de trabajo.

15.- Proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos, la información y documentación para mantener actualizado su expediente personal, notificar inmediatamente cualquier cambio de su estado familiar, dirección de residencia, teléfonos, nacimiento o fallecimiento de ascendientes o descendientes, títulos o grados obtenidos, y cualquier otro dato importante que la Universidad estime conveniente.

16.- Reportar a su jefe inmediato todo accidente de trabajo por leve que sea.

17.- Dar aviso a su jefe inmediato cada vez que necesite ausentarse del trabajo, especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso.

En caso que el trabajador estuviere imposibilitado de manera imprevista para presentarse al trabajo, deberá dar aviso al jefe inmediato superior durante el primer día de ausencia indicando el lugar y la dirección en que se encuentra y el motivo que le impide presentarse al trabajo.

18.- Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas, temarios de exámenes que por cualquier circunstancia

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



llegue a conocer o cualquier información cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Universidad.

19.- Presentar certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social u otra autoridad médica, al jefe inmediato superior, cuando falte por enfermedad.

20.- Cuando por cualquier razón el trabajador se retira de la Universidad, tiene la obligación de hacer entrega de los documentos de la Universidad y toda clase de equipo que se le haya proporcionado para el desempeño de su trabajo. Todo de acuerdo con lo que dispone la obligación del artículo 31, Numeral 6 del Código de Trabajo.

21.- Los trabajadores que sean beneficiados con apoyo en sus estudios superiores dentro de la Universidad y los que cuenten con autorización para realizar pasantías o disfrutar de becas en instituciones de educación superior fuera del país, deberán firmar un documento legal de compromiso, en el que se expresen las obligaciones y derechos que adquiere el trabajador al ser beneficiado con dicha pasantía o beca. El que suscribirán los primeros, además expresará que se sujetarán al horario que posibilite a la Universidad atender los intereses del estudiante y al trabajador prestar sus servicios a aquélla; y en el que suscribirán los segundos, asimismo expresará que presentarán un informe escrito y verbal sobre lo relevante del estudio realizado fuera del país, en un plazo que no excederá de un mes después de su retorno al país y que contratarán con la Universidad la prestación de sus servicios por un período de tiempo igual a la pasantía o beca.

22.- Cumplir lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones que le imponga el Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 56.- Son obligaciones especiales para los docentes:

- 1.- Abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los alumnos.
- 2.- Entregar tanto a la Universidad como a los alumnos, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los Reglamentos o instructivos vigentes.
- 3.- Abstenerse de hacer propuestas indecorosas o inmorales a los alumnos.

APROBADO



4.- Abstenerse de usar el resultado de las evaluaciones como medio de represión, chantaje o represalia estudiantil.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 57.- Son prohibiciones de los trabajadores:

- 1.- Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de la Universidad o del respectivo Jefe inmediato.
- 2.- Alterar libros, registros, comprobantes, constancias y cualquier otro documento de la Universidad.
- 3.- Crear documentos en nombre de la Universidad para su beneficio personal.
- 4.- Ingresar a oficinas o instalaciones de los recintos universitarios donde no esté autorizado y su acceso sea restringido.
- 5.- Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministrados por la Universidad, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la Universidad.
- 6.- Sustraer de la Universidad los útiles o herramientas de trabajo sin autorización o utilizarlos para fines personales.
- 7.- Provocar, causar o participar en riñas o peleas, hacer bromas pesadas, maltratarse de obra o de palabra durante horas de trabajo, romper la tranquilidad, orden, disciplina, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal.
- 8.- Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores.
- 9.- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- 10.- Hacer negocios de carácter personal dentro de las instalaciones de la Universidad, como rifas, ventas u otras actividades lucrativas; así como contribuir a que personas ajenas a la Universidad, comercialicen productos o servicios de cualquier índole.
- 11.- Aprovecharse del cargo que desempeña para obtener cualquier tipo de beneficio personal; sustraer o usar en beneficio propio o de terceros los fondos o valores que se les haya confiado o permitir la sustracción o el uso indebido de ellos.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



12.- Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otro tipo de publicaciones, salvo las relacionadas con el trabajo que desempeñan; así como descuidar las labores para atender asuntos ajenos a su cargo y participar en tertulias en el lugar de trabajo.

13.- Utilizar y permitir el uso indebido del servicio telefónico y de materiales y equipos de computación.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UNIVERSIDAD

Art. 58.- Son obligaciones de la Universidad:

1.- Pagar al trabajador el salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el capítulo V de este Reglamento.

2.- Pagar al trabajador una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la Universidad.

3.- Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas, instrumentos, y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos.

4.- Proporcionar un lugar seguro para la guarda de las herramientas, instrumentos y útiles del trabajador, cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas, instrumentos y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.

5.- Conceder licencia al trabajador:

a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la Universidad deberá pagar al trabajador una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas;

b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente, de sus descendientes y ascendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que

APROBADO



dependan económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Universidad. Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Universidad solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario, y en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario;

c) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización lo solicite: La Universidad, por esta causa, no estará obligada a reconocer prestación alguna.

6.- Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.

7.- Pagar al trabajador, en concepto de viático los gastos de ida y vuelta cuando por razones de trabajo tenga que trasladarse a un lugar distinto al lugar de trabajo, tomando en cuenta la distancia.

8.- Contratar por cada veinticinco trabajadores que tenga la Universidad a su servicio, como mínimo a una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de trabajo del que se trate.

9.- Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como con todas las que le imponga el Código de Trabajo, y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 59.- Se prohíbe a la Universidad:

1.- Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;

2.- Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.

3.- Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- 4.- Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
- 5.- Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos, o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionados o por cualquiera otra causa.
- 6.- Pagar a sus trabajadores el salario correspondiente con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal.
- 7.- Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre sus trabajadores.
- 8.- Reducir directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.
- 9.- Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición análoga.
- 10.- Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- 11.- Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basado en motivos de raza, color, género, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la ley con fines de protección de la persona del trabajador.
- 12.- Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tiendan a restringir los derechos establecidos en el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.
- 13.- Exigir a las mujeres que trabajan, que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez.
- 14.- Exigir a los trabajadores la prueba del VIH-SIDA, durante la vigencia del contrato de trabajo; y realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH-SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES Y MENORES DE EDAD

Art. 60.- La Universidad no podrá destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

Art. 61.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal; el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art. 62.- La Universidad podrá contratar los servicios de personas menores de dieciocho años, pero éste debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo.

Art. 63.- La Universidad no podrá destinar a los trabajadores menores de 18 años en labores peligrosas o insalubres.

Art. 64.- La Universidad podrá autorizar el trabajo de menores a partir de la edad de dieciséis años, siempre que queden plenamente garantizadas su salud, seguridad y moralidad y que éstos hayan recibido instrucción o formación profesional adecuada y específica en la rama de la actividad correspondiente.

Los tipos de empleo o de trabajo a que se aplica el presente artículo, serán determinados por los reglamentos correspondientes, previa consulta del Consejo Superior del Trabajo.

Las prohibiciones y restricciones relativas al empleo de menores no se aplican al trabajo efectuado en escuelas de enseñanza general, profesional o técnica o en otras instituciones de formación.



Art. 65.- Cuando la Universidad tenga a su servicio trabajadores menores de dieciocho años, deberá llevar un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados.

Un reglamento determinará los requisitos y características del examen médico de los menores de edad, pero en todo caso será obligatorio que:

- a) El mismo se practique por un médico calificado;
- b) Ello sea probado por el certificado correspondiente;
- c) La aptitud para el trabajo que estén ejecutando deberá estar sujeta a inspecciones médicas periódicas, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años;
- ch) Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años.

El examen médico a que se refiere este artículo, será gratuito para el trabajador.

CAPÍTULO XIII

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Art. 66.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social, la naturaleza de la actividad ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador, es obligación de los patronos mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores.

Art. 67.- Los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando éstos fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 68.- Los trabajadores deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 69.- La Universidad adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a:

- 1.- Las operaciones y procesos de trabajo.
- 2.- El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- 3.- Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.

Todo trabajador estará obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de la Universidad, que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal; así como también a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.

CAPÍTULO XV

BOTIQUÍN

Art. 70.- La Universidad mantendrá en lugares accesibles y para uso de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social

CAPÍTULO XVI

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 71.- En virtud de que la Universidad está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



a favor de los trabajadores, en la medida que les sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo anterior, si por haberlo convenido con el trabajador o haberlo consignado en el presente Reglamento, la Universidad estuviere obligada a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores podrán reclamar a la Universidad la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

CAPÍTULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 72.- Los trabajadores que desearan formular peticiones, sugerencias, recomendaciones o reclamos en asuntos relacionados con sus labores, deberán hacerlo por escrito y de manera decorosa, acudiendo inicialmente a su jefe inmediato, pero si éste fuere parte del problema, o no pudiere resolverlo, deberá exponerlo al jefe inmediato superior; y si de la manera anterior no se resolviera la petición o reclamo, pasará el caso a ser considerado por la persona que la Universidad designe. Dichas peticiones deberán ser resueltas en un plazo de cuatro días hábiles.

CAPÍTULO XVIII

LICENCIAS O PERMISOS

Art. 73.- La Universidad a través de funcionarios autorizados concederá permisos de la siguiente manera:

- 1.- De 1 día hasta 3 días: Vice-Rector, Decanos, Secretario General y Jefes de Departamento.
- 2.- De 4 días hasta 30 días: Rector.
- 3.- Más de 30 días: Directorio Ejecutivo.

Se considerarán permiso con goce de salario en los casos siguientes:

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- a) Muerte o enfermedad grave del cónyuge, de sus ascendientes o descendientes, compañera de vida o familiares del trabajador;
- b) Por boda del trabajador: 3 días y si dicho evento se realiza en períodos de vacación no habrá tiempo adicional por dicho motivo;
- c) Nacimiento de un hijo: 2 días si es necesario;
- d) Las que menciona el Código de Trabajo en el Artículo 29 Numeral 6;
- e) La asistencia a capacitaciones y seminarios de acuerdo al plan de capacitación del trabajador.

Se consideran permisos sin goce de salario, los casos siguientes:

- a) Reunión en el centro de estudios de los hijos;
- b) Asuntos relativos a estudios propios del trabajador, que no estén comprendidos dentro del derecho consignado a su favor en el artículo 55 de este Reglamento; y
- c) Trámites personales con previa justificación al jefe inmediato.

En el caso de permisos por horas quedará a opción del jefe inmediato la concesión con goce o sin goce de sueldo, dependiendo del record del trabajador en cuanto a su asistencia y solicitud de permisos.

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 74.- El incumplimiento de las obligaciones y la infracción de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo, será sancionado de conformidad a la gravedad de la falta.

Art. 75.- Las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores, se clasifican así:

- a) Faltas Leves.
- b) Faltas Graves.

Las sanciones se establecen y procederán en la siguiente forma:

- 1.- Amonestación Verbal.
- 2.- Amonestación Escrita.
- 3.- Suspensión sin goce de salario por un día.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



4.- Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo.

5.- Terminación del contrato en conformidad a lo establecido en el Art. 50 del Código de Trabajo.

Se consideran Faltas Leves:

- 1.- No cumplir con su horario de trabajo.
- 2.- Presentarse en el lugar de trabajo vestido en forma inadecuada o sin el uniforme para el caso de trabajadores a quienes la Universidad se los hubiere suministrado.
- 3.- Desempeñar negligentemente las obligaciones inherentes al cargo o empleo.
- 4.- Recibir visitas personales, dedicarse a tertulias durante las horas de trabajo o perder el tiempo de labor en entretenimiento de cualquier tipo.
- 5.- Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otro tipo de publicación, salvo las relacionadas con su trabajo.
- 6.- Las prohibiciones de los trabajadores mencionadas en el Art. 58 Numerales 1, 5 y 8 de este Reglamento.

Se consideran Faltas Graves:

- 1.- Todas las causales consideradas en el Art. 50 del Código de Trabajo.
- 2.- Realizar actos de inmoralidad dentro de los recintos universitarios.
- ✱3.- Observar mala conducta pública o privada, viciada o inmoral.
- 4.- Desobedecer a los superiores jerárquicos en el cumplimiento de las obligaciones universitarias.
- 5.- Exigir o recibir dádivas o cualquier servicio, para gestionar, influir, conseguir o conceder nombramientos, instrumentos de evaluación, calificaciones, matrículas, inscripciones, equivalencias de estudios, tramitaciones, celebración de contratos, etc.
- 6.- Las demás prohibiciones de los trabajadores mencionadas en el Art. 58 Números 2, 3, 4, 6, 7, y 9 al 13 de este Reglamento.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



APLICACIÓN DE SANCIONES

Art. 76.- Para la aplicación de las sanciones disciplinarias, se establece el procedimiento disciplinario siguiente:

Para FALTAS LEVES:

- 1.- El jefe inmediato llamará al trabajador infractor para una audiencia en la cual se especificarán los hechos, el Jefe levantará un informe escrito el cual firmará el trabajador y lo enviará al Director de Recursos Humanos.
- 2.- Conforme a su gravedad se sancionarán con Amonestación Verbal, o Amonestación Escrita, o Suspensión sin goce de sueldo, hasta por un día.
- * 3.- La reincidencia de una falta leve puede llegar a considerarse o catalogarse como una falta grave, con la consecuencia de la terminación del contrato individual de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad.
- 4.- Tres amonestaciones escritas tienen como consecuencia la suspensión del trabajador sin goce de sueldo equivalente a un día.

Para las FALTAS GRAVES:

- 1.- Para iniciar un proceso disciplinario el jefe inmediato del trabajador infractor deberá presentar un informe de la falta cometida con información precisa de cargos y fechas de los acontecimientos al jefe inmediato superior con copia al Director de Recursos Humanos.
- 2.- El Rector será la autoridad competente para conocer y aplicar las sanciones a quienes cometan faltas disciplinarias graves y decidirá si se trata de una falta que compete al Directorio Ejecutivo su resolución.
- 3.- De todo proceso disciplinario que se inicie se dará aviso a un miembro del Consejo Técnico de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad, designado por el Decano de la misma, quien deberá velar por el exacto cumplimiento del presente Reglamento.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



4.- Según la apreciación de elementos atenuantes o agravantes de la falta, la Rectoría y/o el Directorio Ejecutivo, aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Suspensión del cargo sin goce de sueldo por más de un día hasta por un plazo de treinta días, previa autorización y calificación de los motivos del Director General de Inspección de Trabajo, conforme el Art. 305 del Código de Trabajo.
- b) Destitución definitiva del cargo sin responsabilidad para la Universidad, de conformidad a lo establecido en el Art. 50 del Código de Trabajo.

Art. 77.- El Directorio Ejecutivo conocerá privadamente de las faltas cometidas por los funcionarios de su nombramiento.

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 78.- Lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, y de los consagrados por la costumbre en la Universidad.

Art. 79.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Universidad.

El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Art. 80.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento Interno de Trabajo, no tendrá validez si no se observa el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 81.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.

San Salvador, a los quince días del mes de enero dos mil diez.



Master Robert John Bueno Lebeck
Presidente del Directorio Ejecutivo

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido aprobado por las Autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y por las Autoridades de la Universidad Cristiana de las Asambleas de Dios, en el mes de julio de dos mil veintitrés.

Lic. David Dolores Batres Díaz
Secretario General

Mtro. Orlando Ovidio Cámara Aquino
Rector

Lic. Moisés Otoniel Ramírez Choto
Presidente del Directorio Ejecutivo