

2019-2020



**REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO**

VOTO 2019-024JG

Tabla de contenido

TÍTULO I	4
PRELIMINARES.....	4
TÍTULO II	4
ADMISIÓN COMO EMPLEADO	4
DE LOS DOCENTES	5
EMPLEADOS NO DOCENTES	6
TÍTULO III	6
CONTRATO DE TRABAJO Y REQUISITOS	6
DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
TÍTULO IV	7
LAS CONDICIONES DE TRABAJO	7
PERIODO DE PRUEBA.....	8
LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	8
INASISTENCIAS	9
DE LAS LICENCIAS Y/O PERMISOS.....	10
DEL REFRIGERIO Y/O ALIMENTACIÓN	11
DESCANSOS Y VACACIONES	11
REMUNERACIÓN.....	12
SEGURIDAD E HIGIENE	12
TÍTULO V	13
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNAD.....	13
TÍTULO VI	14
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	14
TÍTULO VII	15
MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES	15
PRÁCTICAS FINALES	16

Filosofía:

La UNAD sustenta que: Todo verdadero conocimiento tiene su origen en Dios y abarca la esfera del saber de uno mismo y de la sociedad en que vive. El ser humano es racional, sociable y creativo, formado a la imagen de Dios, dotado de individualidad y con la facultad de pensar y desarrollarse.

El proceso educativo prepara al individuo para cumplir su misión en la vida para el servicio a la humanidad y la glorificación del Creador. Este proceso fomenta el desarrollo de las destrezas del pensamiento para fortalecer la creatividad y el uso de las facultades intelectuales.

Misión:

Formar profesionales excelentes, innovadores, con valores cristianos basados en la filosofía adventista, comprometidos para servir a Dios, la patria y el mundo.

Visión:

Ser un referente por la excelencia en la formación profesional con valores cristianos.

Valores:

Excelencia
Compromiso
Innovación

TÍTULO I PRELIMINARES

Art.1 La Universidad Adventista Dominicana (en lo adelante “UNAD”), es una institución de educación superior auspiciada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la República Dominicana, que promueve la excelencia académica a través de sus programas de desarrollo intelectual, físico, social y espiritual.

Art.2 La presente normativa es denominada Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Adventista Dominicana; para los efectos del Reglamento se le denominará con las siglas UNAD.

Art.3 El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece un conjunto de normas y disposiciones obligatorias de observancia para todos aquellos que mantengan vínculo laboral con la UNAD, entendiéndose, a los Administradores y empleados de ésta.

Art.4 La aplicación de este Reglamento comprende a la UNAD y los Colegios de manera general, el mismo está sujeto a todas las disposiciones legales.

Art.5 Es un derecho y obligación de la Junta Administrativa correspondiente de la UNAD velar por la observación y cumplimiento del presente Reglamento sin interferencia alguna, salvo el que corresponda por rango o nivel superior.

TÍTULO II ADMISIÓN COMO EMPLEADO

Art. 6 Toda persona que desee ingresar como Empleado a la UNAD, deberá presentar los requerimientos y documentos siguientes:

- a) Hoja de vida debidamente actualizada
- b) Fotocopia de documentos personales de Identidad.
- c) Una foto 2x2
- d) Anexos que acompañen la documentación, las habilidades, las calificaciones o el grado académico que requiera el puesto o cargo a desempeñar (Constancias, Certificación de estudios, Títulos de Educación Media, Universitaria,
- e) Certificado de Salud.
- f) Otros documentos según lo solicite la facultad o el departamento de la UNAD correspondiente. .

Art.7 Además de lo previsto en el artículo anterior, para ocupar la plaza de docentes se requiere que el título y/o grado académico que presenta, deben estar legalizados.

Art.8 El requerimiento de personal está determinado por:

- a. La necesidad de empleo establecida por la administración como respuesta al pedido de los departamentos, al plan estratégico institucional, a vacantes que surjan y a la necesidad de crecimiento.
- b. Para todo empleo se tomará en cuenta la provisión presupuestaria existente.
- c. El departamento de Recursos Humanos debe tener el perfil del puesto y las responsabilidades de la posición.
- d. Debe considerarse el currículum de la persona y evaluarse las condiciones que posee la persona para ocupar dicha posición con el director del departamento donde trabajará.
- e. El departamento de Recursos Humanos iniciará un proceso de entrevista que incluirá conversatorio con el jefe inmediato, el departamento de orientación que aplicará una prueba psicométrica y de actitud laboral.
- f. Recursos Humanos estudiará el caso tomando en cuenta el resultado de las evaluaciones y hará su recomendación a la administración.
- g. La Consultiva Administrativa tomará el acuerdo correspondiente y el Rector llevará a la Junta de Gobierno la propuesta para su aprobación.
- h. El Rector podrá tener un encuentro inicial con el nuevo empleado. El departamento de Recursos Humanos le dará las instrucciones laborales y la unidad donde desempeñará sus funciones le ofrecerá la capacitación técnica en caso de aplicar.
- i. En caso de aceptación del futuro empleado, el departamento de Recursos Humanos procederá a formalizar los documentos de contratación correspondientes con las condiciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Art.9 El ingreso de todo trabajador a la UNAD, previa coordinación con la administración, está condicionado al acuerdo adoptado por cada facultad o departamento y ratificado por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO I DE LOS DOCENTES

Art.10 Los docentes son trabajadores que están dedicados a la enseñanza, investigación o que desempeñen cargos o funciones de índole académico.

Art.11 Los Docentes, según el régimen de dedicación son:

- a) A dedicación exclusiva, cuando dedica todo su tiempo a la UNAD.
- b) Regular o a tiempo completo, cuando realiza sus labores académicas durante 40 horas semanales.
- c) A tiempo parcial, cuando realiza labor académica menor de 20 horas semanales.

Art.12 Los profesores contratados, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de cada facultad, son a tiempo parcial y a plazo determinado.

CAPÍTULO II

EMPLEADOS NO DOCENTES

Art.13 Se denomina trabajadores no docentes aquellos que no ejercen la docencia y laboran en las diferentes áreas o departamentos de la UNAD.

Art.14 Los no docentes pueden ser empleados de tiempo completo o por contratos de acuerdo a la función o cargo que desempeñen en la UNAD.

Art.15 El empleado desempeña una labor intelectual y/o técnica en el ejercicio de sus conocimientos básicos, profesión, arte u oficio.

Art.16 La condición de empleado de tiempo completo o por contratos se deriva de las características propias y condiciones de trabajo y las que por naturaleza del contrato de trabajo obliguen.

TÍTULO III

CONTRATO DE TRABAJO Y REQUISITOS

Art.17 Los contratos de trabajo a celebrarse con la UNAD pueden ser por tiempo indefinido, o por un tiempo determinado, las disposiciones de Ley y normas reglamentarias vigentes. Según el código de trabajo un contrato de trabajo es aquel por el cual una persona se obliga, mediante una retribución, a presentar un servicio personal a otra, bajo dependencia y dirección inmediata o delegada de ésta.

Art.18 Los trabajadores contratados están obligados a firmar sus contratos de trabajo o documentos de contratación, así como el presente Reglamento Interior de Trabajo, antes de iniciar sus servicios.

Art.19 La Administración previo acuerdo del Consejo Universitario, comunicará al director de Recursos Humanos para la celebración de los contratos de trabajo o documentos de contratación.

Art.20 Recursos Humanos está encargado de la celebración del contrato de trabajo o documentos de contratación, previo acuerdo del Consejo Universitario.

Art.21 El contrato de trabajo o documento de contratación, debe contener en sus cláusulas la modalidad, la condición, remuneración, plazo, identificación de las partes, lugar, fecha de inicio de labores, y otros datos indispensables.

CAPÍTULO I

CAUSAS DE TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art.22 Las causas de terminación de la relación laboral, se sujetan a las prácticas legales vigentes en el país y otras normas reglamentarias según el caso.

Art. 23 La terminación del contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes es por mutuo acuerdo, por la ejecución del contrato o si está determinado para un servicio determinado, o por la imposibilidad de ejecución.

Art. 24 Termina con responsabilidad para algunas de las partes, por desahucio, despido o dimisión.

Art. 25 El trabajador termina su relación laboral por:

- a) Muerte del trabajador.
- b) Jubilación del trabajador.
- c) Despido o desahucio según la Ley Laboral y normas reglamentarias.
- d) Por renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- e) Cumplimiento del plazo del contrato de trabajo, sin aviso previo o comunicado alguno.
- f) Cualquier otra establecida en la Ley o normas reglamentarias.

Art.26 El contrato de trabajo se suspende por:

- a) Invalidez temporal.
- b) Enfermedad y/o accidente, sea cual fuere su naturaleza comprobada.
- c) Maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) Descanso vacacional.
- e) Caso fortuito o fuerza mayor.
- f) Otras causas establecidas por Ley o normas reglamentarias.

Art.27 En todos los casos de terminación o suspensión del contrato de trabajo, sus consecuencias y efectos se regulan conforme a las disposiciones de la Ley y normas reglamentarias vigentes.

TÍTULO IV **LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

Art.28 Las condiciones de trabajo se sujetan a la naturaleza de la labor o función laboral a realizarse, sin perjuicio de las que se establezcan por el presente reglamento o por la administración de la UNAD.

Art.29 Las condiciones generales del trabajo individual están comprendidas en el horario de trabajo, la asistencia al centro de labor, las vacaciones, licencias y/o permisos, las remuneraciones, la seguridad e higiene, la asistencia social, médica u otras según corresponda.

Art.30 Las condiciones específicas del trabajo individual están determinadas por la función laboral a desempeñarse y según los requerimientos de la UNAD.

CAPITULO I PERIODO DE PRUEBA

Art.31 El Período de Prueba tendrá por objeto, apreciar por parte del Empleador las aptitudes del Empleado, y por parte de éste, estimar la conveniencia de las condiciones del trabajo. El Período de Prueba no excederá de tres meses, será estipulado por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del Código de Trabajo.

Art.32 El período de prueba será remunerado. Si al terminar el período de prueba, ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminada la relación de servicio, continuará ésta por tiempo indefinido; sin embargo antes de que venza dicho período, cualquiera de las partes puede ponerle término, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

CAPÍTULO II LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art.33 La jornada de trabajo normal, en general, es de 40 (Cuarenta) horas semanales, salvo excepciones determinadas por la administración de la UNAD; salvo lo acordado en el contrato de trabajo.

Art.34 Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el horario de trabajo en las oficinas es de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. con un intervalo de dos horas al medio día (de 12:00 a 2:00 p.m.) para tomar sus alimentos o refrigerio, a excepción del día viernes en que la jornada de trabajo es hasta las 12:00 horas meridiano. En la Extensión el horario de trabajo será a partir de las 3:00p.m a 9:00 pm. horario corrido. La UNAD y el empleado podrán acordar mutuamente horarios de trabajo distintos.

Art.35 Se exceptúan de lo establecido en el artículo anterior, aquellos trabajadores que por razón de su función, labor o calidad, estén sujetos a otros horarios en este caso a los docentes y a los que trabajan los domingo (hay un día que le corresponde en la semana).El horario de trabajo para los profesores (de primaria, secundaria y universitaria), será determinado por el Colegio, o por cada facultad, según corresponda.

Art.36 Todos los trabajadores están en la obligación de iniciar y terminar la jornada de trabajo en las horas establecidas en este Reglamento o su contrato de trabajo. Su infracción dará lugar a la sanción disciplinaria que corresponda.

Art.37 Por razón de su función, fuerza mayor, necesidad y/o requerimiento de la UNAD, ésta podrá variar el horario de trabajo o el de uno o más trabajadores en específico, con la autorización expresa del responsable de la administración de la UNAD.

Art.38 Recursos Humanos junto a la administración de la UNAD, es la encargada de determinar el mecanismo de control de asistencia del trabajador a su centro de trabajo, sin perjuicio de las medidas que pudieran tomar cada decano o jefe de departamento o superior inmediato del departamento.

Art.39 El empleado de servicio y apoyo está obligado a registrar su salida y entrada del lugar de trabajo en el reloj o el mecanismo establecido para dichos fines:

- a. Al ingresar a laborar.
- b. Al salir de laborar.
- c. Al salir y reingresar por motivos de permiso o comisión durante la jornada de trabajo.
- d. Al salir y retornar de su refrigerio, almuerzo u otro similar.

Art.40 El máximo de tolerancia de ingreso a laborar es de cinco (5) minutos, vencido dicho tiempo se considerará como tardanza.

Art.41 El uso reiterativo o violación del margen de tolerancia dará lugar a la sanción disciplinaria que corresponda.

Art.42 Se considera uso reiterativo del margen de tolerancia, llegar dos veces en una semana de trabajo normal, cuatro (4) en un período de dos (2) semanas de trabajo normal u seis (6) en un período de tres (3) semanas de trabajo normal.

Art.43 Para los efectos de la aplicación de sanción disciplinaria por el uso reiterativo del margen de tolerancia, en una semana de trabajo normal se aplican la amonestación verbal. Las reiterativas posteriores son con amonestación escrita. La acumulación de más de tres (3) amonestaciones escritas da lugar a la comisión de falta grave o causal de despido, conforme a la ley y sus normas reglamentarias.

Art.44 El trabajador cualquiera sea su condición, función, cargo y/o rango no pueden ausentarse, sin causa justificada, del lugar de labor, o faltar a sus labores, salvo que tenga permiso de su superior o cumpla funciones que conlleven su traslado o movilización periódica o constante. Según el código laboral estos hechos pueden ser causal de terminación del contrato de trabajo por despido justificado.

Art.45 Los decanos, jefes de departamentos o Administradores están en la obligación de controlar y vigilar la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, debiendo comunicar bajo responsabilidad a la Junta administrativa.

CAPÍTULO III INASISTENCIAS

Art.46 Se considera como inasistencias:

- a) La ausencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) El abandono de las labores antes de la hora reglamentaria, sin autorización alguna.
- c) El abandono injustificado del centro de trabajo.
- d) No marcar el reloj de control de asistencia al ingresar y/o salir de su centro de trabajo o en los casos establecidos en éste reglamento.

Art.47 Las inasistencias por enfermedad prescrita por médicos particulares deben ser certificadas por un centro de asistencia del Ministerio de Salud. El certificado de incapacidad temporal para el trabajo debe ser entregado al departamento de Recursos Humanos.

Art.48 Las inasistencias al centro de trabajo se justifican a más tardar el segundo día de producida la falta injustificada por el trabajador; vencido dicho término, el trabajador se sujeta a la aplicación de las sanciones conforme a ley y normas reglamentarias.

CAPÍTULO IV **DE LAS LICENCIAS Y/O PERMISOS**

Art.49 Las licencias se otorgan conforme a la ley y de acuerdo con la UNAD.

Art.50 Las licencias por maternidad deben solicitarse a los siete (7) meses de gestación y le corresponde 14 semanas calendario. Las licencias por paternidad son de 10 días calendario. Los días específicos serán establecidos de conformidad a la ley una vez autorizada la licencia solicitada.

Art.51 El Empleado de la UNAD, solo tendrá derecho a licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por la muerte de un Familiar (sea Cónyuge, madre, padre, hijos, o abuelos), tendrá derecho a una licencia por tres (3) días.
- b) Por contraer matrimonio, se otorgará una licencia por cinco (5) días.
- c) Por alumbramiento de la esposa debidamente registrada en la UNAD, tendrá derecho a diez (10) días.
- d) Por gozar de alguna beca de estudios, seminario y programas de adiestramiento se otorgará licencia de acuerdo a las disposiciones que al efecto establezca la Administración.
- e) Para cuidar a sus padres, hijos, hermanos, cónyuge y su compañera (o) de hogar, en caso de enfermedad de extrema gravedad, siempre que dicho cuidado o asistencia no pueda ser proporcionado por otra persona, o familiar. Requiere que se constate este extremo y se presente certificación médica donde conste la gravedad y lo imprescindible de la presencia del Empleado. Para que dicha licencia sea aprobada será verificada, analizada, y cuantificada por Recursos Humanos. La duración de este tipo de licencia no podrá exceder de quince (15) días calendario o el tiempo que determine la Administración.

Art.52 Las Licencias no comprendidas en el Artículo anterior estarán sujetas al criterio discrecional de la Administración, a través de Recursos Humanos, para su aprobación, previo acuerdo emitido en su oportunidad para tal efecto, detallando las justificaciones de su otorgamiento.

Art.53 Los permisos por uno o dos días serán otorgados por escrito y emitidos por el departamento correspondiente, bajo responsabilidad, con el visto bueno de Recursos Humanos y la Administración.

Art.54 El máximo de permisos no pueden ser más de una vez en el mes; salvo razones de fuerza mayor y deben solicitarse mínimo dos (2) días antes.

Art. 55 Los permisos fuera del país, serán mediante una carta dirigida a la administración, con un mínimo de un mes de anticipación y debe esperar la respuesta de la misma.

CAPÍTULO V **DEL REFRIGERIO Y/O ALIMENTACIÓN**

Art.56 El tiempo máximo para que el trabajador pueda tomar o ingerir sus alimentos es de dos horas, salvo el caso de los trabajadores de algunas áreas o departamentos.

Art.57 Está prohibido que el trabajador en horas de labor solicite y/o tome alimento alguno en las oficinas o ambientes de trabajo, salvo que por la función excepcional fuera necesario, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

CAPÍTULO VI **DESCANSOS Y VACACIONES**

Art.58 Los períodos de descanso reconocidos por la UNAD son los siguientes:

- a) Un período de treinta y seis (36) horas ininterrumpidas a la semana, o de conformidad a las disposiciones de la ley y sus reglamentos. .
- b) Los días feriados (los declarados no laborables por la Constitución o las leyes, son de descanso remunerado para el trabajador, salvo que coincidan con el día de descanso semanal.
- c) Los correspondientes a las Vacaciones
- d) otro que expresamente se establezca, sin perjuicio de los que por libre disposición establece la Administración de la UNAD.

Art.59 El descanso semanal es de 36 horas. La jornada de trabajo de la semana inicia el domingo y concluye el viernes al medio día.

Art.60 Se exceptúan de lo establecido en el Artículo anterior los departamentos o áreas que por su naturaleza deben seguir funcionando, en este caso el descanso semanal se goza en cualquier otro día de la semana, determinado por el jefe del departamento o la administración.

Art.61 El derecho a vacaciones se sujeta a las disposiciones de la Iglesia como organización, sujeta a legales y sus normas reglamentarias vigentes, por lo que cada trabajador tendrá derecho a sus vacaciones correspondiente según sea el caso.

Se proveerá vacaciones regulares con remuneración, y éstas se pueden acumular y se calculará el pago sobre las siguientes bases:

- ◆ Los primeros cinco años de servicio 2 semanas
- ◆ Desde 5 años cumplidos a 9 años de servicio 3 semanas
- ◆ Después de nueve años de servicio 4 semanas.

a. Los empleados deben tomar sus vacaciones en el período que corresponda cada año, en coordinación con la administración o el encargado del departamento correspondiente.

Art.62 En el caso que el trabajador no gozara de su descanso vacacional por necesidad y/o requerimiento de la UNAD, tiene derecho a percibir las remuneraciones establecidas por ley.

Art.63 El trabajador al momento de salir y retornar de vacaciones, tiene la obligación de presentarse a la Oficina de Recursos para su control respectivo.

CAPÍTULO VII REMUNERACIÓN

Art.64 Los trabajadores, sin excepción alguna, perciben mensualmente su remuneración, de conformidad a los días o semanas laborales.

Art.65 El trabajador tiene derecho a percibir remuneración únicamente por los días efectivos laborales, y los establecidos por la ley como días feriados.

Art.66 Las retenciones, deducciones u otros que por razón de aportaciones, contribuciones, tasas, tributos o impuestos, son los establecidos conforme a la remuneración total.

Art.67 La remuneración se paga vía electrónica en la cuenta bancaria de cada empleado, salvo que por alguna razón no la tenga o salvo otros medios que pueda disponer de la UNAD distinta..

Art.68 El trabajador de acuerdo a convicciones religiosas y en armonía con los principios de la UNAD, autorizará voluntariamente por escrito se le descuenta el 10% de sus remuneraciones y gratificaciones, como una donación voluntaria para la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

CAPÍTULO VIII SEGURIDAD E HIGIENE

Art.69 La seguridad en el desarrollo de la jornada diaria de trabajo está a cargo del personal correspondiente de la UNAD.

Art.70 La protección y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, equipos, valores, vehículos y enseres de propiedad de la UNAD, o que estén en uso, posesión o custodia, están a cargo del personal de cada departamento y de Vigilancia. Los empleados deberán conservar los

bienes propiedad de la UNAD en buen estado y evitarán los daños y deterioro de los mismos, aun cuando éstos no pertenezcan al departamento donde labora..

Art.71 Además están obligados los trabajadores, bajo responsabilidad, a informar a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía, falta, condición o situación que pudiera o ponga en peligro la seguridad de las personas, valores y/o bienes de la UNAD.

- a. Observar una conducta sociable, cortés con los visitantes, sin caer en familiaridad con personas extrañas.
- b. Escuchar y efectuar las normas, instrucciones, directivas u otras que el superior determine para la seguridad de la UNAD.
- c. Otras que determine el área o departamento correspondiente o el presente Reglamento.

Art.72 Los trabajadores de la UNAD están obligados a cumplir las reglas de seguridad e higiene siguientes:

- a. Conservar los bienes, valores, enseres y otros que tengan a su disposición.
- b. Presentarse aseado e uniformado al centro de trabajo y en condiciones físicas y mentales apropiadas.
- c. No ingerir alimentos u otros en las oficinas o ambientes de trabajo, salvo lo previsto en el presente Reglamento.
- d. No manipular o hacer uso de máquinas, equipos, vehículos, instrumentos o sustancias inflamables, tóxicas o venenosas sin tener autorización y/o conocimiento de su uso, bajo responsabilidad.
- e. Cuidar por el buen uso de los servicios higiénicos.
- f. No introducir armas de fuego, o introducir alguna de los equipos o sustancias mencionadas en el ordinal anterior, sin autorización de la administración.
- j. Otras pautas o medidas técnicas que establezca la administración, según la función específica a desarrollar.

TÍTULO V

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNAD

Art.73 Son deberes y obligaciones de la UNAD, como empleadora:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes sobre materia laboral y el presente Reglamento.
- b. Guardar respeto y consideración a sus trabajadores sin distinción de función o cargo.
- c. Abonar las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales acordados a sus trabajadores dentro de los plazos establecidos por la Ley y sus normas reglamentarias.
- d. Motivar y comunicar las sanciones o medidas disciplinarias que aplique a sus trabajadores.
- e. Proporcionar a sus trabajadores los ambientes adecuados a su función o labor.

- f. Prestar la seguridad a sus trabajadores en el desarrollo normal de la jornada laboral.
- g. Formular y/o ejecutar las directivas, instrucciones o políticas de seguridad e higiene industrial.
- h. Resolver toda petición de sus trabajadores referentes a las relaciones laborales, dentro de los términos establecidos por la Ley y por el presente Reglamento.
- i. Propiciar la cordialidad y amabilidad entre sus trabajadores sea cual fuere su función o labor, cargo o jerarquía.
- j. Escuchar la defensa del trabajador, antes de ser sujeto de sanción o medida disciplinaria.
- k. No cometer actos de hostilidad en agravio de sus servidores, sin perjuicio de las que por legítimo derecho le corresponde.
- l. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas del contrato de trabajo, sea cual fuere su naturaleza.
- m. Otras que establezcan la Ley y el presente Reglamento.

TÍTULO VI

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art.74 Los deberes y obligaciones del trabajador se sujetan a las disposiciones del contrato de trabajo, su función asignada y las condiciones laborales acordadas en el mismo, las disposiciones del Código de Trabajo, el Reglamento Operativo de la División Interamericana y este Reglamento.

Art.75 Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, son deberes y obligaciones del trabajador:

- a. Observar una buena conducta para con sus compañeros de trabajo y superiores y terceros dentro de las instalaciones laborales, así como mantener en el cumplimiento de sus funciones, un comportamiento ético y profesional, apegado a la moral y las buenas costumbres
- b. Velar y respetar los principios y normas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y de la UNAD en el desempeño de sus funciones y dentro de las instalaciones la institución donde labora.
- c. No difundir los asuntos internos, secretos o confidenciales de trabajo que conoce por su labor o función.
- d. Realizar sus labores diarias con prontitud, esmero y eficiencia que el caso requiera, bajo sanción disciplinaria.
- e. No realizar otras actividades, en horario laboral.
- f. Dar cuenta inmediata de los informes que se le requiera en tiempo oportuno, bajo sanción disciplinaria por incumplimiento.
- g. Cumplir las órdenes hechas por su superior o quien haga las veces de superior en su oportunidad.
- h. Cumplir con el horario de trabajo estableciendo.
- i. No hacer uso de los valores, bienes o enseres de la UNAD para fines personales o particulares.
- j. No fomentar la desunión, división de la organización y disciplina interna de la UNAD.
- k. Portar obligatoriamente el carnet que la Institución le proporcione.

1. Las demás que establezca la misma función laboral, el presente reglamento y la administración de la UNAD.

Art.76 Toda inobservancia o incumpliendo por el trabajador de sus deberes y obligaciones da lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera corresponder.

TÍTULO VII MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Art.77 Todo jefe de área es responsable del trabajo y del cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo, así como de respetar y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.

Art.78 Las medidas disciplinarias o sanciones tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su falta, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y el presente reglamento, una causal de despido.

Art.79 Las medidas disciplinarias o sanciones a imponerse, de conformidad con el código de trabajo, podrán ser:

- a. Amonestación verbal cuando el hecho no reviste gravedad y ocurre por primera vez.
- b. Amonestación escrita por la falta reiterada cuando reviste gravedad, atente la disciplina, la moral, buenas costumbres, orden interno y público y además perjudican u ofenden la imagen, prestigio y honra de la UNAD, de las instituciones que la conforman, sus miembros directivos o de la patrocinadora.
- c. Terminación del contrato de trabajo, cuando los hechos revistan por sí solos gravedad y perjudiquen la moral, buenas costumbres, orden interno y público y además perjudican la imagen, prestigio y honra de la UNAD, de las instituciones que la conforman, o las vinculadas a ésta, o sus miembros directivos.
- d. Despido justificado, si comete una de las causas del código de trabajo en el art. 88.

Art.80 El personal de confianza o que tenga responsabilidad por su labor o función con la UNAD, que incumplan con la infracción de las normas, directivas, instrucciones y otras obligaciones o deberes, es susceptible de la aplicación de la sanción o medida disciplinaria mayor.

Art.81 Para la aplicación de la sanción o disciplina, no es requisito indispensable haberse interpuesto previamente. Toda sanción o medida disciplinaria es motivada y comunicada al trabajador dentro del término de 48 horas.

Art.82 La amonestación verbal es aplicada por el jefe del departamento correspondiente. Las sanciones o disciplinas son comunicadas a Recursos Humanos y a la Administración.

Art.83 La sanción de mayor gravedad o despido justificado del trabajador, se realizará conforme a los procedimientos legales para estos casos.

Art.84 Cualquier reclamo, solicitud de revocación o apelación de la medida disciplinaria, lo resuelve el organismo superior a estos fines de la UNAD, para lo cual podrá convocar a una audiencia al trabajador.

Art.85 Agotada la vía administrativa interna, los trabajadores sancionados o sujetos a sanción, pueden hacer uso de su derecho según le corresponda de conformidad a la ley.

PRÁCTICAS FINALES

Art. 86.-Para todo lo no previsto en el presente reglamento, se remite a lo establecido por las disposiciones legales, los reglamentos de la iglesia y normas reglamentarias vigentes sobre la materia y el contrato de trabajo.

Art. 87. El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por la instancia administrativa correspondiente de la UNAD.

Art. 88. La UNAD facilitará una copia del presente reglamento a sus trabajadores de manera individual.

2019-2020

