

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INSPECCION GENERAL DE TRABAJO.
GUATEMALA, VEINTITRÉS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO

Registro: 26020-E

No. Resolución: 1286E-RERIT-2024

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la ENTIDAD: UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA Ubicada en: 11 0 CALLE, 15-79, ZONA 15, COLONIA VISTA HERMOSA III, GUATEMALA, GUATEMALA.

CONSIDERANDO:

Que todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse en folleto impreso a todos los trabajadores de la empresa o entidad de que se trate.

CONSIDERANDO:

Que el presente Reglamento Interior de Trabajo está ajustado a las normas contenidas en los artículos 59 y 60 del Código de Trabajo por lo que es procedente su aprobación. Las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos anteriormente, según el artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y Artículo 4 del Reglamento Interior de Trabajo. En los casos que existan varios Reglamentos aprobados se tomará como vigente el último que ha sido aprobado.

POR TANTO:

La Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, RESUELVE: i) Aprobar el presente Reglamento Interior de Trabajo presentado por UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA, el cual se encuentra contenido en 40 hojas de papel bond incluyendo la presente. II) Notifíquese a la entidad a través del sistema del Registro Electrónico de Reglamentos Interiores de Trabajo.



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Entidad:	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
Nombre Comercial:	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
Objeto de la Entidad:	Enseñanza superior y contribuir a elevar el nivel cultural y educativo de los habitantes de Guatemala.
Dirección de la Entidad:	11 Calle 15-79 zona 15, Colonia Vista Hermosa III, Guatemala, Guatemala.
Número de Identificación Tributaria (NIT):	1751758-3
Correo Electrónico:	info@uvg.edu.gt
Teléfono:	2369-0791
Sucursales:	<p>Colegio Americano Guatemala: 11 Calle 15-79 zona 15, Vista Hermosa III, garita 4, Guatemala, Guatemala.</p> <p>Universidad del Valle de Guatemala, Campus Sur: Km. 92, finca Camantulul, carretera a Mazatenango, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.</p> <p>Colegio Americano del Sur: Km. 92 finca Camantulul, carretera a Mazatenango, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.</p> <p>Universidad del Valle de Guatemala - Altiplano: Km. 137, Aldea el Tablón, Sololá, Sololá.</p>

El presente Reglamento es aplicable a la(s) sucursal(es) establecida(s) en el mismo y las que sean creadas en un futuro.



Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la entidad: Universidad del Valle de Guatemala.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los trabajadores, llamados en adelante también "el personal, el trabajador o los trabajadores", como para la entidad nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la entidad Universidad del Valle de Guatemala, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en el centro de trabajo.

Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen, darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección del Patrono, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la entidad y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento, se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de este o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- La relación laboral entre el trabajador y el patrono, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones



irrenunciables. Se prohíbe, la simulación del período de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador a la entidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Aprobar satisfactoriamente las pruebas psicométricas que el patrono considere convenientes.
2. Presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
3. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le serán proporcionados, sin costo alguno, por el patrono. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
4. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si la tuviere.
5. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas permitidas por la Ley. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.
6. Presentar certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS- del Ministerio Público.
7. Toda persona que sea contratada en la Universidad, deberá contar con una cuenta bancaria para el pago mensual de su salario, por medio de depósito en el banco designado por el patrono, salvo casos justificados se emitirá cheque.
8. No se contratará a familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o cónyuges, en relación de dependencia directa del personal en servicio. En casos excepcionales, podrán contratarse familiares cuando dicha contratación sea aprobada por Rectoría. Para Colegio Americano de Guatemala y Colegio Americano del Sur es la Dirección General quien debe aprobar los casos excepcionales, verificando que:



- No exista relación jerárquica, bajo ninguna circunstancia, lo que implica que no podrá ser supervisado directa o indirectamente por ningún miembro de su familia ni se encuentre dentro de la línea de mando.
 - El candidato sea el más calificado para cubrir la vacante.
 - No afecte la imagen institucional interna ni externamente.
9. En el caso del personal que se encuentra en puestos administrativos de la Universidad, y tengan una relación de pareja deben notificarlo a sus jefes inmediatos, y si contrajeran matrimonio, uno de ellos debe presentar su renuncia. En el caso de docentes fijos, pueden tener relación de pareja o matrimonio, si uno está en la administración y otro en docencia o ambos en docencia en diferentes facultades. En el caso de docentes horario pueden tener relación de pareja o matrimonio en la misma o diferente facultad.

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada, terminarán su relación laboral con la entidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26 del Código de Trabajo.

Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, para el inicio de la relación de trabajo, la entidad deberá obtener autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito imprescindible.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se deberá suscribir el contrato individual de trabajo, el cual, deberá ser presentado y registrado en forma digital a través del sistema automatizado de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción, mismo que el patrono deberá hacer llegar por los medios correspondientes al trabajador según lo regulado en el Código de Trabajo y lo establecido en el Acuerdo Ministerial 324-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CATEGORIAS DE TRABAJO

Artículo 14.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la entidad, así como el tipo de salario que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:



ORDEN	CATEGORIA DE PUESTO	TIPO DE SALARIO
1	Rector	Mensual
2	Vicerrector	Mensual
3	Secretaria General	Mensual
4	Director General A	Mensual
5	Decano	Mensual
6	Director General	Mensual
7	Director Ejecutivo	Mensual
8	Contralor	Mensual
9	Director de Departamento	Mensual
10	Director de Centro	Mensual
11	Director de Programa	Mensual
12	Jefe	Mensual
13	Secretario	Mensual
14	Profesional II	Mensual
15	Coordinador	Mensual
16	Especialista III	Mensual
17	Investigador Líder	Mensual
18	Investigador	Mensual
19	Catedrático	Mensual
20	Profesional I	Mensual
21	Especialista II	Mensual
22	Médico	Mensual
23	Técnico IV	Mensual
24	Investigador Asistente	Mensual
25	Técnico III	Mensual
26	Especialista I	Mensual
27	Asistente III	Mensual
28	Técnico II	Mensual
29	Asistente II	Mensual
30	Enfermera	Mensual
31	Técnico I	Mensual
32	Asistente I	Mensual
33	Secretaria	Mensual
34	Recepcionista	Mensual
35	Piloto	Mensual
36	Mensajero	Mensual
37	Guardián	Mensual
38	Auxiliar	Mensual
39	Conserje	Mensual



Las categorías antes enumeradas, son meramente enunciativas y no limitativas y así mismo, no supone necesariamente la inclusión de todas las categorías de trabajo existentes, ni la obligación del patrono de tener limitadas y provistas todas las categorías enumeradas. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la entidad crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la entidad, es de la siguiente manera:

JORNADAS

JORNADA DIURNA 1

Lunes a viernes

DE 8:00 A 12:00 DE 13:00 A 17:00 HORAS

Sábados

DE 8:00 A 12:00 HORAS

JORNADA DIURNA 2

Lunes a viernes

DE 7:00 A 12:00 DE 13:00 A 16:00 HORAS

Sábados

DE 8:00 A 12:00 HORAS

JORNADA DIURNA 3

Lunes a viernes

DE 9:00 A 13:00 DE 14:00 A 18:00 HORAS

Sábados

DE 8:00 A 12:00 HORAS



JORNADA DIURNA 4

Lunes a viernes

DE 8:00 A 12:00 DE 13:00 A 17:00 HORAS

JORNADA DIURNA 5

Lunes a viernes

DE 7:00 A 12:00 DE 13:00 A 15:30 HORAS

JORNADA DIURNA 6

Lunes a jueves

DE 07:30 A 13:00 HORAS Y DE 14:00 A 17:00 HORAS

Viernes

7:30 A 13:00 HORAS Y DE 14:00 A 16:00 HORAS.

JORNADA DIURNA 7

Lunes, miércoles, jueves y viernes

DE 07:20 A 12:00 DE 13:00 A 15:00 HORAS

Martes

07:20 a 12:00 DE 13:00 A 16:00 HORAS

JORNADA DIURNA 8

Lunes a jueves

DE 06:00 A 12:00 DE 13:00 16:00 HORAS

Viernes

DE 06:00 A 12:00 DE 13:00 A 15:00 HORAS



JORNADA MIXTA

Lunes a viernes

DE 14:00 A 18:00 DE 19:00 A 21:00 HORAS

Sábados

DE 11:00 A 13:00 HORAS

Durante el período de descanso los trabajadores no estarán a disposición del patrono y podrán permanecer fuera de las instalaciones de la entidad.

La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal y que este estipulado dicho horario en el Reglamento Interior de Trabajo.

La jornada ordinaria mixta de trabajo semanal no será mayor de 42 horas, ni de 7 horas diarias.

Siempre que se pacte una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora, dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

Cada turno se labora con distinto personal.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este Reglamento, que contractualmente se pacte entre trabajador y empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos con 50% de incremento sobre el salario ordinario.

Artículo 17.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la entidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.



Los trabajadores que no observen lo anterior, estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la entidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato para permanecer en ella laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al patrono o jefe inmediato. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 20.- Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

Artículo 21.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del jefe inmediato.

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien algún caso especial a la persona de su familia que indiquen en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador exclusivamente en una entidad bancaria asignada por Universidad del Valle de Guatemala, el cual se efectuará dentro de la jornada de trabajo de forma mensual el penúltimo día del mes.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago o descargar la constancia en los medios digitales asignados por el patrono, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.



Artículo 24.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o su jefe inmediato personalmente o por escrito con tres días de anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar a Gestión del Talento Humano y al trabajador, por escrito o por correo electrónico y asimismo, indicará si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la entidad. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y caso de que no asistiera, la entidad podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

Artículo 25.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por el Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos días.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
- e) Otras licencias que conceda el patrono.

Artículo 26.- Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

También, tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El Patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo, cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 27.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley, así como los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar y especialmente:



- 1 de enero
- 26 de abril, día de la secretaria
- Jueves, viernes y sábado santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
- 30 de junio (este día puede ser modificado según Decreto 42-2010 y su reforma el Decreto 19-2018 del Congreso de la República de Guatemala)
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)
- El día de la festividad de la localidad.

Nota: El miércoles santo, 24 de diciembre y 31 de diciembre de cada año, la institución, otorga el día completo de asueto a todos sus trabajadores.

PERMISO PARA LABORAR

Artículo 28.- En las entidades en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el Reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene el derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario.

El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto que se trate.

Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen.

En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante, la última quincena o mes, según corresponda.



PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y 54 días posteriores al parto. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

Toda trabajadora en época de lactancia podrá acumular las dos medias horas a que tiene derecho y entrar una hora después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que ésta finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Dicha hora será remunerada.

El período de lactancia se debe computar a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta diez meses después, salvo que por prescripción médica éste deba prolongarse.

VACACIONES

Artículo 30.- Todo trabajador de investigación y administrativo de Universidad del Valle de Guatemala tiene derecho a un período de vacaciones anual de veinte días hábiles con goce de salario, conforme al programa de vacaciones del personal que el patrono fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta días trabajados en el año.

El personal de gobierno (Rector, Vicerrector, Secretaria General, Director de Estudios) y personal docente fijo de Universidad del Valle de Guatemala, gozará de un mes calendario de vacaciones (equivalente a 20 días hábiles).

El personal docente y administrativo del Colegio Americano del Sur, las vacaciones se rigen con base al acuerdo gubernativo 534. (Reglamento para el disfrute y cobro de vacaciones del Magisterio Nacional.)

El personal docente del Colegio Americano de Guatemala tiene derecho a 2 meses calendario de vacaciones y personal administrativo educativo un mes calendario.

Las nuevas contrataciones se registrarán con base a las disposiciones establecidas en el contrato de trabajo.

Artículo 31.- El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.



Artículo 32.- Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita o digital a petición del patrono o trabajador.

Artículo 34.- Para determinar el monto que la entidad cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una entidad agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos. El pago debe cubrirse por anticipado.

AGUINALDO

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, los trabajadores de la entidad gozarán del pago de la prestación del aguinaldo anual el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado.

Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos (SI HUBIEREN) cubran el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere al artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

BONIFICACIÓN ANUAL

Artículo 36.- Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, los trabajadores tienen el derecho a una bonificación anual que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia digital o escrita.



Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

BONIFICACIÓN INCENTIVO

Artículo 37.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.

RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el jefe inmediato.

Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores.

Todo reclamo y peticiones relacionadas con las condiciones de trabajo que realicen los colaboradores, el patrono resolverá en un tiempo no mayor de 15 días continuos.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la entidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo segundo párrafo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el contrato individual de trabajo.
3. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la Universidad del Valle de Guatemala, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
4. Usar y manejar con cuidado la maquinaria o equipo que se ponga a su disposición para ejecutar su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado



en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.

5. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que el empleador disponga.
6. Mantener limpio y ordenado sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
7. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad.
8. Presentarse a la entidad puntualmente, de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento y Contrato de Trabajo.
9. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la entidad o por el trabajador en mutuo acuerdo, siempre que se haya convenido previamente en el contrato individual de trabajo.
10. Mantener actualizado en los sistemas correspondientes, el lugar de su residencia, correo electrónico, nivel académico y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
11. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo a su jefe inmediato y Gestión del Talento Humano de tal circunstancia para que se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.
12. Tratar a los representantes de la Universidad, a sus jefes, compañeros de trabajo y subordinados con la debida cortesía y educación.
13. Observar buena conducta, educación y costumbres durante el desarrollo de su trabajo que realiza, con la debida intensidad, cuidado y esmero durante toda la jornada de trabajo.
14. Presentarse a laborar en perfecto estado de aseo personal y con la ropa adecuada a sus actividades diarias.
15. Prestar el auxilio que se requiera en caso de siniestro o fuerza mayor o cuando por cualquier causa esté en peligro el personal o la conservación de los bienes de la Universidad.
16. Tener en perfecto estado de limpieza y tratar con esmero y cuidado, las máquinas, equipos, y útiles que se les faciliten para el desempeño de su trabajo.
17. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene, que acuerden las autoridades y el Comité de Salud y Seguridad de la Universidad, así como las que ordene la Universidad para seguridad y protección de sus trabajadores.



18. Proporcionar a sus jefes inmediatos toda la información que le sea solicitada sobre su trabajo y desarrollo del mismo.
19. Comunicar en forma inmediata a su jefe respectivo todo lo que llegue a su atención, sobre los desperfectos e irregularidades en las instalaciones y equipo tan pronto sean de su conocimiento.
20. Obligación de confidencialidad: Toda la información que el trabajador obtenga de la institución, de estudiantes o de cualquier otra persona individual o jurídica, relacionada directa o indirectamente con la Institución y su puesto de trabajo, divulgada o no divulgada, le será suministrada y será recibida por él, bajo garantía de confidencia y en calidad de secreto empresarial. En tal virtud, durante la vigencia de su contrato de trabajo y aún después de terminado el mismo, toda la información que recibiere y/o que sea de su conocimiento, la deberá mantener bajo estricta reserva y adoptando todas las medidas y cuidados necesarios para el manejo confidencial de la misma. Después de concluida su relación laboral, El trabajador no podrá hacer copia de archivos, no podrá utilizar la relacionada información posteriormente y deberá devolver a la institución todas las formas tangibles e intangibles de la información, tales como: documentos, escritos, discos, archivos y medios magnéticos, además de todas las copias de esta, siendo responsable de los daños y perjuicios causados, por la inobservancia de lo aquí estipulado. Todo lo relativo a la confidencialidad y reserva de la información, es parte esencial y de máxima importancia del contrato y relación individual de trabajo con la institución, por lo que cualquier violación o incumplimiento total o parcial de dichas obligaciones se considerará como falta grave y como causa justa que faculta a la institución, para darlo por terminado sin responsabilidad de su parte, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que el trabajador haya podido incurrir ante la institución o ante terceros.
21. El trabajador se compromete expresamente a informar la pérdida, destrucción, robo, hurto, revelación o despojo de información confidencial que realice un tercero, tan pronto sea de su conocimiento para que la institución pueda tomar las medidas necesarias para su recuperación. La falta de aviso inmediato o cuidados por parte del trabajador ante la situación descrita estará sujeto a medidas disciplinarias; sea por descuido, imprudencia, negligencia o dolo.
22. El trabajador se obliga expresamente al cumplimiento y seguimiento a cualquier auditoría (Interna/Externa) o investigación que se requiera, según programación interna establecida anualmente. En caso de incumplimiento, obstrucción o falta de colaboración, el trabajador estará sujeto a medidas disciplinarias. Las auditorías y revisiones se podrán realizar sobre el trabajo desempeñado, el uso y cuidado del equipo a su cargo y del área de trabajo que le haya sido asignada, o de cualquier otro aspecto necesario para asegurar la correcta marcha de las actividades y el cumplimiento de las políticas y procedimientos.



23. El proceso de Gestión de Riesgos forma parte integral de todas las operaciones de Universidad del Valle de Guatemala, por lo tanto, todo trabajador debe aplicar lo indicado en la política relacionada. Derivado de los beneficios que se derivan de la Gestión de Riesgos, todo el personal es responsable de estar alerta para identificar nuevos riesgos, actualizar la matriz correspondiente y proponer planes de acción.
24. El trabajador se obliga expresamente al cumplimiento de todas las normas de convivencia escritas en el Código de Ética de la Universidad, el cual permitirá tener una convivencia armónica, con base en los valores institucionales. Asimismo, cualquier incumplimiento será sujeto a medidas disciplinarias que van desde una amonestación verbal o escrita, hasta la terminación de la relación laboral con causa justificada.
25. Los trabajadores deben cumplir y hacer cumplir este Reglamento vigente dentro de las instalaciones de la Universidad, o en cualquier otro lugar donde desempeñe sus labores y en todo el tiempo que dure la relación de trabajo.
26. El trabajador se obliga a no revelar contraseñas que se le proporcione para tener acceso a equipos o sistemas.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la entidad:

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la entidad, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la entidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
4. Tratar a los trabajadores con educación, absteniéndose de gritos, maltrato de palabra y obra.
5. Supervisar que los trabajadores a su cargo adopten las medidas necesarias para su seguridad e higiene y que utilicen el equipo de seguridad que se les proporcione.
6. Cerciorarse que los trabajadores a su cargo conozcan e interpreten correctamente las reglas de seguridad e higiene que se apliquen en la Universidad.
7. Dar las instrucciones relacionadas con el trabajo y qué se espera del desempeño, en forma comedia.
8. Proporcionar con la debida oportunidad a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.



9. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores, para que sean utilizados por ellos en forma compatible con la ejecución de su trabajo.
10. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones electorales o censales, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de las horas de trabajo.
11. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Entidad.
12. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos de la Ley.
13. Observar y dar cabal cumplimiento a lo establecido por el Código de Ética y Código de Conducta de los colaboradores y proveedores de la Universidad, que ha sido entregado a sus trabajadores. Este Código de Ética y Conducta no contraviene con lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Guatemala.
14. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.
15. Debe de contar con un plan de salud y seguridad ocupacional tal como lo establece la normativa vigente.

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la entidad, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

ORDEN	PUESTO	ATRIBUCIÓN
1	Rector	Ser el representante y personero legal de la Universidad, concurrir ante cualquier autoridad o institución para ventilar los asuntos de la universidad y suscribir todos los documentos y contratos de la misma. Presidir el Consejo Directivo, Consejo Académico y los claustros generales. Velar por el mantenimiento de la disciplina, el decoro y el prestigio de la institución.
2	Vicerrector	Dirige y controla la ejecución de planes estratégicos o programas de las unidades de apoyo académico, administrativo y/o de investigación; con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los programas ofrecidos por la Universidad.
3	Secretaria General	Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Universidad y dirigir, coordinar y supervisar las acciones de registro académico, ayudas audiovisuales, programa de ayudas financieras y asesoría jurídica al servicio de los estudiantes, personal académico y demás personal de la institución.



ORDEN	PUESTO	ATRIBUCIÓN
4	Director General A	Fija la estrategia y objetivos para el crecimiento de la unidad a cargo. Controlar presupuestos y optimizar gastos. Establecer políticas y procesos. Supervisa y garantiza el cumplimiento de los objetivos, planes operativos y estratégicos. Reportan y rinden cuentas al Rector de la Universidad. Participa en la toma de decisiones que impactan el negocio.
5	Decano	Gestionar y articular la misión institucional de la Universidad con la facultad, mediante la construcción de planes de acción con estrategias y mecanismos de implementación y seguimiento, creando un clima organizacional de trabajo académico, administrativo y de investigación, que genere autoconfianza, autorresponsabilidad y autocontrol, orientado hacia la consecución de los fines y objetivos del Plan Estratégico y las líneas de acción que le competen, mediante un alto nivel de liderazgo participativo e incluyente tanto a nivel estudiantes, como el personal académico y administrativo bajo su dirección.
6	Director General	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de la dirección a su cargo, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales establecidas.
7	Director Ejecutivo	Dirigir, planificar, supervisar, evaluar y controlar los programas académicos, administrativo y financiero. Velar por el cumplimiento de políticas, normas, procedimientos y planes estratégicos y operativos de conformidad con la filosofía institucional en Campus.
8	Contralor	Encargado de constituir un control clave para las operaciones administrativas/financieras de la Universidad; así mismo, un filtro y control de calidad de los registros contables operados en el Sistema, proporcionando a la Dirección General de Finanzas una razonable seguridad de que se han aplicado consistentemente técnicas y normas de aceptación general y de acuerdo con las políticas definidas y aprobadas por la Universidad. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las leyes vigentes en la República de Guatemala.
9	Director de Departamento	Es responsable de la planificación estratégica de su área, así como del manejo de los recursos humanos y financieros, y vela por el control y seguimiento de su departamento.



ORDEN	PUESTO	ATRIBUCIÓN
10	Director de Centro	Dirigir el proceso de planificación, implementación, monitoreo y evaluación de los proyectos en un marco estratégico que garantice el cumplimiento de altos estándares de calidad científica, técnica, administrativa y financiera, así como el logro de resultados de excelencia. Es responsable de dar cumplimiento a los convenios establecidos con las agencias financieras.
11	Director de Programa	Dirigir la implementación de los proyectos de investigación garantizando el cumplimiento de altos estándares de calidad científica, técnica y financiera, así como el logro de resultados de excelencia del proyecto bajo su responsabilidad relacionados con la obtención de muestras de alta calidad siguiendo el protocolo establecido, revisión de la calidad de los datos y elaboración de propuestas de investigación.
12	Jefe	Supervisar las actividades de la unidad o departamento bajo su cargo, planificando, coordinando y evaluando la ejecución de los gastos presupuestarios autorizados. Dirigir a los trabajadores en identificar, desarrollar, implementar y mantener procesos a lo largo de la organización con el fin de garantizar a los usuarios finales la asistencia y solución de los servicios que ofrece la unidad.
13	Secretario	Es responsable de la gestión, divulgación, monitoreo y administración de la investigación y sus herramientas por medio de la recopilación y diseminación de información y coordinación de actividades complementarias a la investigación.
14	Profesional II	Ofrecer los servicios de la unidad con el objetivo de potenciar el desarrollo, mejorar el rendimiento académico de UVG.
15	Coordinador	Diseñar y gestionar los procesos de la unidad. Supervisar la gestión del equipo a su cargo conforme a las políticas y procedimientos preestablecidos por la institución.
16	Especialista III	Experto en su área de trabajo, asesora, coordina y dirige actividades especializadas en su área de experiencia, tanto en el área académica como en el de investigación.
17	Investigador Líder	Definir conceptual y estratégica de las grandes líneas de trabajo de un área de investigación que cubra múltiples proyectos, dirigir todos los procesos de trabajo y actividades del área de su investigación.
18	Investigador	Evaluar, analizar e interpretar con el investigador líder la validez de los datos recibidos, elaborar protocolos y documentos técnicos para la implementación de procedimientos en campo.



ORDEN	PUESTO	ATRIBUCIÓN
19	Catedrático	Facilitar al estudiante, de manera sistematizada, los aprendizajes y el dominio de las competencias profesionales vinculadas con el perfil de carrera y de graduado propuesto por la Universidad. Mantener actualizado el sistema de notas y unidades de planificación y currículum.
20	Profesional I	Apoyar al Decano de la Facultad en la planificación y ejecución de proyectos académicos que se llevan a cabo en la Decanatura.
21	Especialista II	Desarrollar los procesos de la unidad de acuerdo con el análisis, especificaciones y requerimientos establecidos; cumpliendo estrictamente con las normativas y estándares definidos y apegándose al plan de trabajo del departamento mediante el cumplimiento de las tareas y metas establecidas en el mismo.
22	Médico	Proporcionar atención primaria en la clínica médica, brindar primeros auxilios tanto a estudiantes como trabajadores. Llenado de estadísticas. Apoyo en la gestión de SSO.
23	Técnico IV	Gestiona y coordina el uso de recursos especializados académicos, administrativos, de investigación y coordina a un grupo de técnicos en diferentes áreas.
24	Investigador Asistente	Responsable de la calidad científica y técnica de los datos recolectados dentro de un proyecto.
25	Técnico III	Gestionar y coordinar el uso de los recursos académicos y de investigación para el logro de los objetivos de cada unidad a la que pertenece.
26	Especialista I	Ejecuta actividades de un nivel de especialización en su área de trabajo, administrativas/financieras o de investigación. En el área académica, brinda atención personalizada y gestiona los requerimientos de docentes, proveedores y administrativos.
27	Asistente III	Llevar el control y seguimiento de los trámites y procesos administrativos y/o financieros, para asegurar la generación de información real y controlar la calidad y transparencia de la información en los reportes de la unidad.
28	Técnico II	Ejecutar los procesos técnicos administrativos/financieros o de investigación, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, de manera que su apoyo ayude a lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.



ORDEN	PUESTO	ATRIBUCIÓN
29	Asistente II	Brindar apoyo en las tareas operacionales, administrativas o financieras que se deriven del cumplimiento de los objetivos planteados por la unidad y proveer información y atención a los departamentos y proveedores internos y externos para el buen desempeño de las operaciones de la unidad. Brindar apoyo administrativo y secretarial.
30	Enfermera	Brindar asistencia médica primaria a personal y estudiantes y llevar registros de casos especiales.
31	Técnico I	Coordina y ejecuta actividades técnicas con un mínimo de especialización.
32	Asistente I	Coordina y ejecuta actividades rutinarias y operativas ya sea en el área de administración, investigación o académica.
33	Secretaria	Ejecutar y asistir en las actividades administrativas secretariales, aplicando las técnicas necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño.
34	Recepcionista	Gestionar las llamadas telefónicas de la Institución, maneja una planta telefónica.
35	Piloto	Responsable de transportar pasajeros desde un punto de origen a un punto de destino, así como mantener en buen estado los vehículos asignados, llevando el control de los servicios mecánicos.
36	Mensajero	Entrega y colecta de documentos, encargos o paquetes y otras tareas que le sean asignadas.
37	Guardián	Vigilar y proteger bienes de la Institución, a través de controles establecidos para estas funciones.
38	Auxiliar	Realizar trabajos operativos de diversa índole, pueden ser trabajos administrativos o técnicos de tipo rutinario que no requieran especialización.
39	Conserje	Realiza tareas operativas en el área de manteniendo, limpieza y otras actividades que se le asignen de acuerdo a sus capacidades.



PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la entidad:

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe.
2. Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo.
3. Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la entidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
4. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga.
5. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la entidad.
6. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o superiores.
7. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe inmediato.
8. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del jefe inmediato.
9. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor o lugares establecidos para consumir alimentos.
10. Sustraer objetos, propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe.
11. Proporcionar informes a personas extrañas a la entidad, sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, ventas, estados financieros, procedimientos y procesos internos, salarios, data de los diferentes sistemas internos, datos custodiados y resguardados por Registro Académico, sin la autorización correspondiente.
12. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
13. Utilizar los teléfonos de la entidad para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del jefe inmediato.
14. Manifiestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la entidad, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos o peticiones.
15. Faltar el respeto a las personas encargadas al momento de las revisiones cotidianas de mochilas, bolsas, paquetes, carteras, para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la entidad.
16. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado del equipo asignado.



17. Fumar o encender cigarrillos o fuegos en los lugares próximos en donde se encuentran materiales inflamables o donde esté expresamente prohibido.
18. Escuchar música. Salvo previa autorización de jefe inmediato, es permitido escuchar música con bajo volumen, utilizando un audífono pequeño, con la salvedad que deberá estar al pendiente de consultas o llamadas telefónicas.
19. Efectuar colectas, rifas, operaciones de agio y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en horas de labores y dentro de las instalaciones de la Universidad.
20. Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas del mismo.
21. Alterar anuncios, señales, etc., así como destruir o poner toda clase de notas distintas a las autorizadas en los tableros de la Universidad.
22. Marcar el control o registro de asistencia que la Universidad tenga establecido que no le corresponda, firmar en una forma distinta a la registrada en otros documentos; dejar de marcar o registrar su propia asistencia; marcar de tal manera que los datos registrados resulten ilegibles; y dejar de firmar con la periodicidad que el sistema requiera.
23. Provocar directa o indirectamente el desorden o la indisciplina en horas de labores o suspender las labores para efectuar reuniones sin causa justificada, en horas de trabajo.
24. Utilizar más del tiempo destinado para tomar alimentos o descansar.
25. Presentarse en estado de embriaguez, en estado inconveniente o bajo la influencia de algún narcótico o de alguna droga enervante, así como introducirlos o ingerirlos dentro de las instalaciones de la Universidad, a menos que hayan sido prescritos estos últimos por Médico, situación que deberá dar a conocer previamente al Patrón con las constancias expedidas por el Médico.
26. Ingresar armas a las instalaciones de Universidad del Valle de Guatemala, salvo personal de seguridad.
27. Utilizar el correo electrónico o cualquier herramienta de trabajo para uso personal.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

1. Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
2. Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
3. Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.



4. Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
5. Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran.
6. Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, Virus de Inmunodeficiencia Humana/ Sida, y opiniones políticas de los mismos.
7. Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
8. Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o período de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. En caso que el patrono no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.
9. Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo, salvo aquellos que hayan sido expresamente autorizados por el trabajador.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 44.- El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la salud y seguridad ocupacional en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo del departamento de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:



MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la entidad, con el fin de proteger su salud.
2. Cumplir con las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas en el plan de salud y seguridad ocupacional indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de servicios de salud, trabajo y Previsión Social.
4. Notificar a la mayor brevedad posible al jefe inmediato, comité bipartito o al monitor de Salud y Seguridad Ocupacional respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
5. Hacer del conocimiento del jefe inmediato, comité bipartito o monitor de salud y seguridad ocupacional cualquier riesgo identificado que ponga en peligro cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la entidad o lugar de trabajo.
6. Abstenerse de fumar cualquier tipo de cigarrillos incluyendo los electrónicos dentro de las instalaciones de la entidad.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar, solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia, de conato de incendio, previa capacitación.
10. Hacer uso correcto de los servicios (sanitarios, lockers, duchas, comedor, otros). Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios y en buenas condiciones.
11. Hacer uso del botiquín medico de primeros auxilios en caso de emergencia, el cual está ubicado en la clínica médica.
12. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal de seguridad que le proporcione el empleador. En caso de desgaste o mal estado, notificar a su jefe inmediato para la revisión y/o cambio correspondiente.
13. Obedecer las señales de peligro, evacuación, seguridad y obligatorias debidamente visibles.
14. No discriminar y estigmatizar a los trabajadores portadores de VIH/SIDA.
15. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.



16. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.
17. El trabajador no está autorizado a operar equipos y herramientas para las cuales no haya recibido la capacitación correspondiente. Nota: La constancia de capacitación recibida debe estar resguardada en expediente de trabajador.
18. El trabajador que tenga vehículo asignado por parte del Patrono, deberá de colocarse el cinturón de seguridad, al momento de conducir, además deberá de portar documentación personal de identificación con su respectiva licencia vigente de conducir.

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) en las operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
10. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.



MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:

La entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas necesarias con el fin de proteger la salud, la vida y la integridad de los trabajadores.

1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
5. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
6. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
7. Mantener en la entidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
8. Proveer a los trabajadores del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente a prevenir accidentes y las enfermedades profesionales.
9. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo en caso de haber sucedido cualquier accidente y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) como lo establece la normativa vigente.
10. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo
11. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación, adecuada, y espacios suficientes.
12. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100. Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores.



13. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
14. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO)
15. Mantener convenientemente instalado un botiquín medico según lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
16. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
17. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
18. Dar cumplimiento a la Política Nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.
19. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
20. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
21. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Reglamentos de Higiene y Seguridad.
22. Crear los comités bipartitos conforme a la normativa vigente.

PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR

1. Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegido en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.
2. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba de VIH/SIDA.
3. Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.



4. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica a la cual tienen derecho estas personas.
5. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente.

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 Y EL ACUERDO MINISTERIAL 23-2017)

Es una organización bipartita constituida por empleadores y trabajadores con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo, es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador y los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

FINALIDAD DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador, con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo. La finalidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los miembros de la entidad en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

BASE LEGAL PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ:

El Reglamento sobre Salud y Seguridad Ocupacional establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo (Artículo 10 del Reglamento reformado por el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 33-2016)

¿QUÉ INSTITUCIONES Y ENTIDADES TIENEN QUE FORMAR EL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL?

Los centros de trabajo, tanto públicos como privados, grandes medianos y pequeños, deben tener un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

Número de integrantes del comité:

Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del Comité, si el número de los integrantes es grande, el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser



pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación.

El comité debe de estar integrado por igual número de representantes por parte del empleador y de los trabajadores.

Cuando el número de trabajadores del centro de trabajo sea menor de diez, debe nombrarse a un responsable de Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo

No. de trabajadores en los lugares de trabajo	Representante de los trabajadores	Representante del empleador
Menor de 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadores, no, será necesario el comité, sino un trabajador el cual se le designara como responsable de la Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo	
10 a 25	02	02
26 a 50	03	03
51 a 100	04	04
101 a 500	05	05
Más de 500	06	06

Requisitos para ser integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector.
- Decisión voluntaria de pertenecer al Comité.
- De preferencia tener un año como mínimo de antigüedad en la entidad. Se debe considerar casos especiales, como, por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.



- Tener buen desempeño en sus labores y la disponibilidad para reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Participar en capacitaciones y simulacros relacionados a Salud y Seguridad Ocupacional.

Una vez constituido el comité, procederá a:

- Redactar el acta constitutiva.
- Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Elaborar el Reglamento Interno para establecer los lineamientos a seguir.
- El comité puede sugerir la formación de subcomité, de acuerdo al número de trabajadores, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo.
- Nombrar un coordinador, un secretario, y vocales.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

COORDINADOR:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio.
- Preparar la agenda a tratar en las reuniones.
- Coordinar con el secretario la logística.
- Informar por escrito a donde corresponde de las acciones desarrolladas, las medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el comité.

SECRETARIO:

- Encargado del libro de actas (autorizado por la autoridad competente).
- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo.
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité.



- Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido.
- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité.
- Dar lectura al acta anterior.
- Llevar registro y control de los integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de los miembros del comité.
- Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo, y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes.

VOCALES

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados.
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité.
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.
- Sustituir eventualmente al coordinador o secretario en sus funciones cuando fuere requerido.

PERÍODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:

El período de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o restructuración que se realice en el comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolos también en los centros de trabajo.

Reuniones del Comité:

Debe reunirse una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte, se indica que, a los empleadores, les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

Principales deberes de los integrantes del comité:

- Revisar y actualizar la política de salud y seguridad ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.



- Informar a la dirección o gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la entidad.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable.
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores.
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades.
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez.
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- El incumplimiento de los trabajadores a las leyes de trabajo, previsión social y al presente Reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) AMONESTACIÓN VERBAL

Corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA Y/O LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA

Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la entidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas. Se dejará constancia escrita adjunta a su expediente.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 60 del Código de Trabajo. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita, o bien, cuando la magnitud de la falta así lo requiera. Se dejará constancia escrita adjunta a su expediente.

Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oír previamente al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita y a los compañeros de trabajo que él indique, como prueba de descargo.

Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido, se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito. En todo caso la graduación de los días de suspensión atenderá según los siguientes criterios:

- Al tiempo que el trabajador haya servido.
- A su comportamiento habitual.
- A la temeridad de la falta.
- A la gravedad de la misma.
- A la magnitud del daño.
- Inmoralidad.
- Reincidencia.



d) DESPIDO:

Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en el artículo 64 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento, con previo apercibimiento y las contenidas en el artículo 77 del Código de Trabajo.

Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo 77 del Código de Trabajo

Con base a lo anterior, las faltas serán aplicables en dos categorías, siendo las siguientes:

LEVES:

Las faltas leves son aquellas que no afectan directamente a otros, generalmente ocurren por descuido, falta entendimiento de consecuencias por parte del trabajador, pero que deben ser corregidas para que no lleguen a convertirse en una falta grave por su reincidencia la cual puede llegar a afectar a otras áreas entre ellas podría estar:

- Llegadas tarde.
- Bajo desempeño.
- Mal uso de equipo y herramientas de trabajo.
- No acatar medidas preventivas de Salud y Seguridad Ocupacional, incluyendo medidas de prevención COVID-19.
- Abandonar su área de trabajo sin autorización de jefe inmediato.
- Negación y falta de colaboración en auditorías internas y externas realizadas en su área de trabajo.
- Abusar del uso del teléfono en asuntos personales.
- Omitir el uso del carné de identificación.
- Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente.
- Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo.

GRAVES

Las faltas graves son aquellas faltas laborales o infracciones que realiza el trabajador y que atenta contra las obligaciones contraídas en su contrato laboral y que afectan a otras instancias de la Institución. Estas faltas pueden, según su naturaleza, llevar al cese del contrato laboral. Entre ellas podrían estar:

- Falta de respeto hacia sus compañeros o superiores y que, como consecuencia de ello, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- Acoso a trabajadores, proveedores, estudiantes.
- Laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes, con previo apercibimiento por escrito.



- Discriminación a sus compañeros de trabajo, estudiantes o superiores.
- Divulgar, compartir o extraer información confidencial de Universidad del Valle de Guatemala.
- Hacer propaganda política o religiosa dentro de las Instalaciones de Universidad del Valle de Guatemala, con previo apercibimiento por escrito.
- Portar armas de cualquier clase durante horas de labores dentro de Universidad del Valle de Guatemala, con previo apercibimiento por escrito.
- Agresión física a trabajadores, estudiantes, clientes, proveedores y autoridades Universidad del Valle de Guatemala.
- Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
- Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de Universidad del Valle de Guatemala sin previa autorización.
- Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de las operaciones de Universidad del Valle de Guatemala.
- La sustracción sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo propiedad de Universidad del Valle de Guatemala.
- Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de Universidad del Valle de Guatemala, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.
- Utilizar su cargo o influencia laboral, para coaccionar a algún colaborador en beneficio propio o de terceros.
- No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo.
- Presentar diplomas o títulos falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.

Cada sanción deberá ser evaluada y analizada para su aplicación, desde el momento que fueron conocidos los hechos a excepción que la falta sea identificada en flagrancia, debiendo aplicarse la sanción según corresponda.

La evaluación deberá hacerse objetivamente y analizando los elementos probatorios. Asimismo, el jefe inmediato deberá exponer e indicar la falta cometida por el trabajador y solicitar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, el análisis de la misma y la aplicación de la sanción que corresponda acorde al impacto causado.

Cada sanción se aplicará con el entendido que, dependiendo de la gravedad de la misma, podrá existir suspensión laboral o despido, sin existir llamadas de atención o suspensiones laborales previas.

Artículo 46.- Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con lo que establece el artículo 83 del Código de Trabajo, que contiene las siguientes reglas:



- Antes de quince días antes de servicios continuos, con una semana de anticipación al mesero.
- Después de seis meses de servicios continuos, como mesero de un año con diez días de anticipación al mesero.
- Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años con diez semanas de anticipación por lo mesero y
- Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo mesero.
- Esto previene deberán incluir por el trabajador por escrito a su jefe inmediato.

Artículo 47.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponden al patrono y a los trabajadores, estas se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, leyes laborales y sus reglamentos, así como por cualquier disposición que emita la entidad dentro del ámbito de su competencia o cuando mediante negociación colectiva.

Artículo 48.- Los trabajadores y patrono de la entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 49.- Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatoria del presente Reglamento se requerirá el debido procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquier disposición legal que se promulgare que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 50.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 50 del Código de Trabajo, y deberá colocarse en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un debido proceso.

Roberto Morales Godoy
Rector y Representante Legal





ESTIPULACIONES GENERALES

- 1). Son nulos ipso jure y no obligan a las partes, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que otorgan la Constitución Política de la República, el Código de Trabajo, disposiciones de trabajo, previsión y seguridad social.
- 2). El empleador es responsable de la autenticidad y veracidad de la firma puesta en el Reglamento Interior de Trabajo de conformidad con las normativas aplicables a la materia.
- 3). De la presente razón y Reglamento Interior adjunto, el empleador está obligado a imprimirlo en caracteres fácilmente legibles y de tenerlo constantemente colocado, por lo menos en dos (2) de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la entidad de que se trate.

UVG | UNIVERSIDAD
DEL VALLE
DE GUATEMALA