

**NORMATIVA INTERIOR DEL TRABAJO  
DE LA UNIVERSIDAD  
DE MARGARITA**



## OFICINA DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MARGARITA

---

En cumplimiento del mandato conferido por el Honorable Consejo Superior de la **Universidad de Margarita** en cuanto a la búsqueda, definición y aplicación de los mecanismos para aplicación del Decreto con Rango y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores, la comisión designada a tales efectos presenta la siguientes propuesta de

## NORMATIVA INTERIOR DEL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE MARGARITA

## **EXPOSICION DE MOTIVOS**

La **Universidad de Margarita**, es una institución de educación universitaria de gestión privada, dotada de personalidad y capacidad jurídica propia; tiene como fines: la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo en el estado Nueva Esparta y en el país.

Esta Normativa Interior de Trabajo contiene las disposiciones obligatorias para los trabajadores en el desarrollo de las labores de la Universidad, acorde a los términos establecidos en el Decreto con rango y fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores y demás disposiciones legales aplicables.

Esta normativa define elementos relativos a la concepción de la relación del trabajo, su alcance, naturaleza, deberes y terminación. Pretendemos con ello, promover la uniformidad y la racionalidad de la actividad administrativa en esta área del gobierno universitario, buscando así la prosperidad y bienestar de la comunidad de la **Universidad de Margarita**.

**Gerardo Aponte Carmona**

**Rector**

## **DEFINICIONES**

Para la correcta interpretación y aplicación de esta Normativa Interior de Trabajo se estipulan las siguientes definiciones:

A. **Patrón, Universidad: Universidad de Margarita**, Unimar o Institución.

B. **Partes:** La **Universidad de Margarita** y sus Trabajadores.

C. **Representantes de las partes:** Por la **Universidad de Margarita** lo es el Rector, la Dirección General de Administración, el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, así como las personas que designe el Consejo Superior de la **Universidad de Margarita**. Por los Trabajadores aquellos que designe el Consejo de Trabajadores de la **Universidad de Margarita**, para discutir y resolver sobre el objeto establecido en esta Normativa.

D. **Trabajador:** Toda persona física que preste un servicio físico, intelectual, o de ambos géneros, personal y subordinado, en virtud del contrato individual de trabajo expedido por y a favor de la **Universidad de Margarita**, sea aquel de dirección, permanente, académico, administrativo o de servicios generales, con actividades de dirección, de operación técnica y de apoyo.

E. **Decreto:** El Decreto de Creación de la **Universidad de Margarita**.

F. **Ley:** Decreto con Rango y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores.

G. **Ley del Instituto Venezolano del Seguro Social:** La Ley que regula la seguridad social en Venezuela.

H. **Contrato:** Documento firmado por los trabajadores individualmente considerados, que tendrá validez siempre y cuando no lesione los intereses de los trabajadores y de terceros, y se apegue a lo establecido en el Decreto con rango y fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores.

I. **Nómina:** Lista y comprobante de todos los trabajadores para efecto del pago de salarios.

J. **Puesto:** Conjunto de actividades que debe ejecutar un trabajador conforme a la naturaleza de las labores y/o funciones para las cuales fue contratado.

K. **Salario:** Retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

L. **Cuota diaria:** La cantidad fijada en escala de salario del trabajador de acuerdo a su categoría y nivel, establecida en el tabulador de salarios de la **Universidad de Margarita**.

M. **Tabulador de salarios:** Lista de categorías, salario diario, conceptos y demás prestaciones salariales agrupados por puesto y nivel, autorizado por el Consejo Superior de la **Universidad de Margarita**.

N. **Vacante:** Plaza que se crea o se deja de ocupar por algún trabajador en forma temporal o definitiva por cualquier causa.

O. **Centro de trabajo:** Lugar en el que se realiza un conjunto de actividades administrativas, académicas, operativas y ejecutivas en

el que laboran los trabajadores de la **Universidad de Margarita** en el campus universitario y los que se creen en el futuro .

P. **Normativa**: Normativa Interior de Trabajo de la **Universidad de Margarita**.

Q. **Autoridad laboral**: autoridad del Ministerio del Trabajo.

R. **Instituto, IVSS**: Instituto Venezolano del Seguro Social.

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. SUJETOS A ESTA NORMATIVA.**

Están sujetos a la presente "Normativa" todos los "Trabajadores" que desempeñen cualquier labor o actividad remunerada y contratada para la "Universidad" en su Campus Universitario y en los espacios que ésta ocupe, siendo que será de observación obligatoria tanto para los "Trabajadores" como para la "Universidad".

#### **Artículo 2. AMBITO DE LA NORMATIVA**

Es materia de esta "Normativa" las labores desarrolladas por los "Trabajadores" en su centro de trabajo. Los "Trabajadores" en función académica tendrán una normativa especial dada las particularidades de su labor.

#### **Artículo 3. BASE LEGAL.**

Las relaciones entre la "Universidad" y los "Trabajadores" se rigen por las disposiciones de la Constitución Federal de 1999, por el

Decreto con rango y fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores, por la presente Normativa, las Normas Universitarias aprobadas por el Consejo Superior y el Consejo Universitario de Unimar, excepcionalmente en lo no previsto, las circulares que emita la **Universidad de Margarita** por conducto del Rector en el ámbito de su competencia y demás leyes vigentes relativas y aplicables.

**Artículo 4. IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DERECHOS.**

Los derechos que a favor de los "Trabajadores" se establecen en la Constitución Federal de 1999, la Ley y demás normas aplicables vigentes, son irrenunciables.

**TITULO II**

**HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES,  
TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERÍODOS DE  
REPOSO DURANTE LA JORNADA**

**Artículo 5. DETERMINACION DEL HORARIO.**

El horario de inicio y terminación de las jornadas de trabajo se estipulará en el Contrato, lo anterior en virtud de la diversidad de horarios existentes en razón de la multiplicidad de actividades, funciones y requerimientos, respetando las jornadas establecidas en la Ley, y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la "Universidad", haciéndose constar en el denominado "Anexo A" del contrato de trabajo.

**Artículo 6. HORA DE DESCANSO.**

La "Universidad" concederá una hora en caso de jornada continua de trabajo para que los "Trabajadores" tomen dentro de la misma

su descanso y/o alimentos, de acuerdo con el programa que determine el Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos excepcionalmente podrá por necesidad del servicio, aumentar la duración del descanso, para ajustarlo a la jornada de trabajo.

## **CAPÍTULO I**

### **LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS DE TRABAJO**

#### **Artículo 7. INICIO Y TERMINO DE LA JORNADA.**

Los "Trabajadores" iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar que la "Universidad" designe conforme a la actividad para la que fueron contratados y podrán tener cualquier otra función conexas con su ocupación principal.

#### **Artículo 8. DURACION DE LA JORNADA.**

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, pudiendo distribuirse en cinco o seis días de la semana, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

La determinación de la jornada del Trabajador se hará constar en su contrato de trabajo mediante documento expreso o anexo "A".

#### **Artículo 9. ACTIVIDAD POSTERIOR AL REGISTRO DE LA JORNADA.**

Todos los "Trabajadores" sin excepción, una vez registrada su entrada deberán dirigirse inmediatamente a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores.

La jornada de trabajo deberá ser prestada en forma eficaz y eficiente por los "Trabajadores", evitando cualquier pérdida de tiempo.

**Artículo 10. PROLONGACION DE LA JORNADA.**

Se prolongará la jornada laboral previa autorización por escrito del Rector.

Para generar y obtener el pago de horas extras, éstas deben ser cuantificadas y formar parte de una planificación previa; para lo cual la solicitud deberá contar con la autorización anticipada y por escrito del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección General de Administración y del Rector. El incumplimiento de este procedimiento hará nula la petición de pago de horas extras.

**Artículo 11. DETERMINACION DE VACACIONES Y SU PAGO.**

La determinación de la oportunidad de ocurrencia de las vacaciones y el pago de los conceptos relacionados con ésta se harán constar en el documento anexo "A" del contrato de trabajo.

**CAPÍTULO II**  
**MAQUINARIAS, VEHÍCULOS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS**  
**Y ÚTILES DE TRABAJO**

**Artículo 12. RESPONSABILIDAD DE MANTENIMIENTO Y CUIDO.**

Es responsabilidad de los "Trabajadores" mantener su uniforme, carnet de identificación, herramientas y equipo de trabajo que tengan bajo su resguardo, limpio y en óptimas condiciones, así como su centro de trabajo.

El uniforme de trabajo conforme a las determinaciones internas, debe usarse diariamente sin excepciones y el carnet de identificación debe colocarse en el bolsillo o solapa izquierda; en su defecto portarse guindado en un cordón o cinta destinado para ello.

**Artículo 13. ASEO.**

El aseo de los edificios y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, y de acuerdo con las necesidades de la "Universidad".

**Artículo 14. DAÑOS A LOS EQUIPOS Y UTILES.**

Cuando se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta la pérdida o deterioro del uniforme, carnet de identificación, las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario, se sancionará al "Trabajador" y quedará obligado a reparar el daño causado.

El Departamento de Recursos Humanos queda encargado de aplicar al monto del salario del mes correspondiente del trabajador, el descuento por el valor del bien deteriorado, dañado o afectado por la actividad del trabajador.

**Artículo 15. ANUNCIO DE DAÑOS.**

Los "Trabajadores" deberán comunicar a su jefe inmediato los desperfectos o irregularidades que sufran los mobiliarios, instrumentos, uniformes, carnet de identificación y cualquier herramienta de trabajo que les hayan sido conferidos en el momento en que tal situación se presente.

### **TITULO III**

#### **DÍAS Y LUGARES DE PAGO**

##### **Artículo 16. FORMA DE PAGO.**

El pago de los salarios de los "Trabajadores" se cubrirá en moneda de curso legal, cheque o por medios electrónicos de la Institución bancaria que la "Universidad" designe. Este pago será quincenal y deberá hacerse a más tardar los días 15 y últimos de cada mes; en caso de que el día de pago coincida con sábado, domingo o día festivo, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior.

El "Trabajador" estará obligado a firmar el recibo correspondiente por el pago del salario que recibe.

##### **Artículo 17. PAGO DIRECTO AL TRABAJADOR.**

El salario se pagará directamente al "Trabajador". Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita, anexando copia de la identificación oficial del poderdante y del apoderado.

La "Universidad" se obliga a pagar a los "Trabajadores" los salarios completos que correspondan a los días que por causas imputables a la misma dejaren de laborar en términos de la normativa interna de la "Universidad".

El salario que debe devengar el trabajador será a partir de la fecha en que inicie a laborar, de acuerdo a lo que se establece en su contrato.

**Artículo 18. IRRENUNCIABILIDAD DEL SALARIO.**

El derecho a percibir el salario es irrenunciable. Lo es igualmente el derecho a percibir los salarios devengados.

**Artículo 19. NO DISMINUCION DEL SALARIO.**

El salario no podrá ser disminuido por ninguna razón, sin perjuicio de que se realicen las retenciones, descuentos, aportaciones y deducciones autorizadas por la Ley o acordadas individualmente con el trabajador, o por mandato judicial fundado y motivado.

En los casos que el "Trabajador" haya recibido de la "Universidad" por error, a su favor cantidades que no le correspondan; el descuento al trabajador será establecido en los términos de la Ley.

Las retenciones, descuentos, aportaciones o deducciones, se harán en los siguientes casos:

- A. Cuando al trabajador se le hayan realizado pagos en exceso por cualquier concepto;
- B. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir la pensión alimenticia que sea exigida al "Trabajador";
- C. Cuando se trate de descuentos ordenados por el IVSS y demás determinaciones relativas a la seguridad social, habitacional y de todo tipo prestacional, con motivo de las obligaciones contraídas por los "Trabajadores" ante esos organismos públicos;
- D. Con motivo de la retención del Impuesto Sobre la Renta;

E. Por inasistencias o retardos;

F. Las demás previstas por la Ley vigente.

**Artículo 20. INCREMENTOS SALARIALES.**

La "Universidad" si fuera el caso se obliga a hacer las gestiones necesarias para hacer extensiva en todas las categorías o grupos de "Trabajadores" los incrementos salariales que el Consejo Superior fije.

**Artículo 21. CONCEPTOS SALARIALES.**

Todos los conceptos que se incorporan al concepto salarial de la remuneración de los "Trabajadores" se determinarán individualizadamente en el documento anexo "A" del contrato de trabajo.

**TITULO IV**

**NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO E  
INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS**

**Artículo 22. DISPENSARIO.**

La "Universidad" se obliga a mantener un dispensario que contenga los medicamentos necesarios de primeros auxilios.

El dispensario quedará al cuidado de los "Trabajadores" debidamente adiestrados para atender emergencias, los cuales estarán en lugares estratégicos en el centro de trabajo, por lo que la "Universidad" se obliga a capacitarlos para su conservación y uso correcto, y se sujetarán a las revisiones periódicas que programe el Comité de Seguridad e Higiene.

**Artículo 23. EQUIPO DE SEGURIDAD.**

La "Universidad" proveerá a sus "Trabajadores" del uniforme y equipo de seguridad necesario para el adecuado desempeño de sus actividades y los "Trabajadores" estarán obligados a usar el equipo de seguridad proporcionado por la "Universidad" durante su jornada laboral.

**Artículo 24. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.**

Todo "Trabajador" está obligado a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral internas; poniendo todo su empeño, pericia y cuidado en su quehacer diario y al manejar los instrumentos de trabajo.

**Artículo 25. CONDICIONES DE LA MAQUINARIA.**

La "Universidad" deberá mantener en buenas condiciones las maquinarias, equipos, herramientas y útiles de trabajo, quedando obligados sus "Trabajadores" a reportar las fallas o anomalías que estos presenten.

**Artículo 26. OBLIGACIÓN DE AUXILIO.**

Los "Trabajadores" deberán prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la "Universidad" o de sus compañeros de trabajo.

**Artículo 27. PREVENCIÓN EN ACCIDENTES.**

Los "Trabajadores" deberán evitar ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde el trabajo se desempeñe.

**CAPÍTULO I**  
**PROTECCIÓN QUE DEBEN TENER Y LABORES QUE NO DEBEN**  
**DESEMPEÑAR LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

**Artículo 28. NOTIFICACION DE EMBARAZO.**

Con la finalidad de otorgar protección a las "Trabajadoras" en estado de gravidez y tomar las providencias necesarias para su seguridad, éstas deberán notificar de su estado al Departamento de Recursos Humanos en el momento en que tengan conocimiento de ello.

A los efectos del permiso por paternidad, deberá el interesado acreditar la calidad de la relación con la "Trabajadora" embarazada, mediante acta de matrimonio o constancia suficiente y autentica de concubinato.

**Artículo 29. PROVIDENCIAS EN EL CASO DE EMBARAZO.**

Las providencias necesarias a que se refiere el artículo anterior son las siguientes:

- A. No le serán asignados trabajos que impliquen levantar, tirar o empujar grandes pesos y en general se les retirará de las actividades que impliquen un riesgo para el período de gestación;
  
- B. En el período de lactancia, es decir, a partir del nacimiento del bebé, cuando la trabajadora se reintegre al centro de trabajo, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de hora y media cada uno para alimentar a sus hijos;

- C. La duración del período de lactancia será de nueve (9) meses a partir del día en que nace el bebé, pudiendo extenderse por tres (3) meses más, en caso de justificada necesidad dadas de aquel. La madre trabajadora seguirá percibiendo su salario íntegro;
- D. Las madres "Trabajadoras" podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos sillas para sus períodos de reposo, en caso de que hicieran falta.

## **CAPÍTULO II**

### **TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXÁMENES MÉDICOS, PREVIOS O PERIÓDICOS, Y A LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES**

#### **Artículo 30. SEGURIDAD SOCIAL.**

La "Universidad" otorgará prestaciones de seguridad social en términos de la Ley afiliando a sus "Trabajadores" en el régimen del Instituto Venezolano del Seguro Social, por lo que los "Trabajadores" estarán sujetos en esta materia a las disposiciones y Normativas del Seguro Social.

#### **Artículo 31. FACILIDADES PARA EXAMENES MEDICOS.**

La "Universidad" como deber social cuidará del estado de salud biopsicosocial de sus "Trabajadores" y por tanto proporcionará las facilidades para la práctica de exámenes médicos que los "Trabajadores" deberán presentar por lo menos una vez al año o cuando las circunstancias generales del entorno lo requieran

observando las disposiciones de las autoridades de salud y de la Ley correspondiente.

**Artículo 32. REQUISITOS PARA ASPIRAR A LLENAR VACANTES.**

Para aspirar a una vacante temporal, definitiva o puesto de nueva creación, entre otros requisitos, las personas interesadas en ocupar la vacante deberán presentar certificado médico expedido por la autoridad sanitaria correspondiente que acredite su estado de salud.

**Artículo 33. TRATAMIENTO EN CASO DE ENFERMEDADES.**

En caso de que algún "Trabajador" contraiga alguna enfermedad contagiosa o que existan indicios que padece alguna enfermedad que aumente el riesgo ordinario de accidentes, por su seguridad queda obligado a someterse a un examen médico, sujetándose a las prescripciones médicas que se le indiquen.

**Artículo 34. ATENCION EN CASO DE BROTES.**

En caso de brotes epidémicos, los "Trabajadores", sin previo aviso de la "Universidad", tienen la obligación de someterse a los reconocimientos que ordene la autoridad competente; asimismo, se sujetarán a las prácticas de profilaxis por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que tengan por objeto prevenirlos contra enfermedades contagiosas o de peligro social.

**Artículo 35. ATENCION EN ALCOHOLISMO Y DROGADICCION.**

Cuando existan sospechas fundadas de que algún "Trabajador" se encuentra bajo la influencia del alcohol, de drogas o de cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades, dentro de

las instalaciones de la "Universidad" o en horas de trabajo, se practicará un examen médico ordenado por la "Universidad".

El resultado de dicho examen se hará constar por escrito, entregándose una copia al Jefe Inmediato y otra al interesado.

**Artículo 36. REGIMEN DE LOS EXAMENES.**

Los exámenes médicos y medidas profilácticas que esta Normativa establece para los "Trabajadores" de la "Universidad", deben llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, salvo los casos de epidemia o de urgencia en que podrán efectuarse dichos exámenes en cualquier día y hora.

**Artículo 37. RIESGOS LABORALES.**

En el supuesto de riesgo de trabajo, cuando éste genere una incapacidad temporal, la indemnización se cubrirá en los términos de la Ley mientras subsista la imposibilidad de trabajar.

**CAPÍTULO III**  
**AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 38. JUSTIFICACION Y PAGO DE AUSENCIAS.**

Para que se produzca el correspondiente pago, el "Trabajador" justificará su ausencia laboral por incapacidad médica en los términos de la Ley del Seguro Social; entregando al Departamento de Recursos Humanos el comprobante de incapacidad en un término no mayor de tres días desde la expedición del comprobante.

El Departamento de Recursos Humanos podrá verificar siempre, la causa o causas de incapacidad, pudiendo consultar la opinión de expertos médicos en el tema. Las ausencias justificadas por incapacidad médica, no comprenderán las relativas a las consultas médicas.

**Artículo 39. OPORTUNIDAD PARA ATENCION MÉDICA.**

En caso de que el "Trabajador" necesite asistir a una consulta médica, y que ésta sea dentro de la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo al Departamento de Recursos Humanos, debiendo comprobar las horas de ausencia con la constancia médica expedida por el ente correspondiente.

**Artículo 40. PERMISO POR FALLECIMIENTO.**

El "Trabajador" tendrá permiso de tres (03) días hábiles en caso domésticos y de cinco (05) días hábiles en casos fuera del territorio del estado Nueva Esparta con goce de salario, cuando fallezca algún familiar directo, entendiéndose como tales a los padres, hermanos, hijos y cónyuge; exhibiendo la constancia correspondiente en el período de tiempo que el Departamento de Recursos Humanos considere conveniente.

**Artículo 41. PERMISO POR MATRIMONIO.**

El "Trabajador" tendrá permiso de tres (03) días hábiles con goce de salario, en caso de que contraiga matrimonio debiendo exhibir la constancia respectiva al Departamento de Recursos Humanos, siempre y cuando dicho evento se verifique en períodos que no sean de descanso obligatorio por la Ley o por período vacacional.

**Artículo 42. PERMISOS POR MOTIVOS PERSONALES.**

El otorgamiento de los permisos por motivos personales son competencia del Rector y serán sin goce de sueldo, excepto por los

supuestos mencionados en los dos artículos inmediatos anteriores. En todo caso, no podrán otorgarse permisos con goce de salario, por más de dos días seguidos ni más de cuatro veces al año.

Cuando se solicite un permiso por más de cinco días, será siempre sin goce de salario, sea cual fuere la causa, y deberá ser aprobado por el Rector. El límite máximo de los permisos es de quince días y a partir de ahí, el "Trabajador" deberá solicitar un permiso especial ante el Departamento de Recursos Humanos, quien aplicará el procedimiento correspondiente.

**Artículo 43. PROHIBICION DE PERMISOS LOS LUNES Y VIERNES.**

No se autoriza sin causa grave, el otorgamiento de permisos los días lunes y viernes, así como aquellos previos y posteriores a períodos vacacionales o días oficiales no laborables.

**TÍTULO V**

**DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN**

**Artículo 44. ASISTENCIA OBLIGATORIA.**

Es obligación de los "Trabajadores" asistir puntualmente a su centro y jornada de trabajo, para lo cual deberán cumplir con verificar diariamente al inicio de su jornada en el dispositivo de control de asistencia, o registrarse ante el medio que determine la "Universidad" para llevar el control de sus asistencias. El incumplimiento de esta disposición originará que se tenga por no trabajado el día.

**Artículo 45. PUNTUALIDAD.**

La entrada a las labores y la salida, se deberá realizar con puntualidad.

A los "Trabajadores" que acudan a su centro de trabajo después de su hora de entrada les serán aplicadas las siguientes disposiciones:

- A. El "Trabajador" tendrá una tolerancia de 15 minutos, tres veces a la quincena como máximo, a partir del cuarto día se empezará a considerar como retardos;
- B. A partir del minuto 16 hasta el minuto 30 se tomará como retardo; tres retardos en una quincena se sancionará al "Trabajador" con descuento de un día de salario íntegro y sin derecho a reponer el tiempo acumulado por esos retardos, en caso de reincidencia se considerará como desobediencia al patrón en los términos de la Ley;
- C. A partir del minuto 31 el Jefe inmediato en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, será quien decida si recibe al trabajador y se le pagará en proporción al tiempo trabajado.

Los "Trabajadores" deben tener cuidado en realizar sus registros de asistencia de manera correcta, de lo contrario se considerará que el trabajador abandonó sus labores cuando no registre la hora de salida y se considerará como falta injustificada.

**Artículo 46. OBLIGACION DE CUIDO DE SUS DOCUMENTOS.**

Los "Trabajadores" deberán custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión

conservar bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción o destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.

#### **Artículo 47. DISCRECION EN EL TRABAJO.**

Los "Trabajadores" deberán comportarse con la discreción y la conducta debida en el desempeño de sus actividades en relación a la comunidad Universitaria en general, por lo que no deberán ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, y en general los actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas con motivo del trabajo que tengan asignado.

#### **Artículo 48. SUBORDINACION.**

Los "Trabajadores" deberán desempeñar sus labores bajo la dirección de la "Universidad", a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo propio de sus funciones; asimismo, darán aviso rápido y oportuno a la "Universidad" por conducto de su jefe inmediato salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan la realización de su trabajo.

#### **Artículo 49. RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR.**

Las responsabilidades o faltas en que incurran los "Trabajadores" se regirán conforme a las leyes correspondientes.

Son causas generales de responsabilidad:

- A. Los actos graves dirigidos contra la existencia, la unidad, el decoro y los fines esenciales de la "Universidad";
- B. La hostilidad desarrollada o falta de respeto en actos concretos, en contra de cualquier universitario o grupo de universitarios por razones ideológicas, religiosas o de orden puramente personal;
- C. La utilización de todo o parte del patrimonio universitario para fines distintos de aquellos a que está destinado;
- D. La manifiesta desatención, negligencia, incumplimiento o incapacidad para las funciones que se les haya encomendado;
- E. La sustracción o falsificación de documentos o informes, o su aceptación dolosa, otorgándoles efectos de los que legalmente carezcan;
- F. La comisión de actos contrarios a la moral o al derecho, que redunden en desprestigio de la Institución;
- G. La inobservancia de las normas internas implantadas,
- H. Fumar y/o consumir alcohol y drogas dentro de los edificios, laboratorios, talleres, aulas, oficinas y áreas comunes de la "Universidad". El uso de alcohol en eventos institucionales está permitido, en tanto su consumo sea moderado;
- I. Violar, por acción u omisión, cualesquiera de las obligaciones impuestas por ésta, y la Normativa o los acuerdos de las

autoridades de la "Universidad", así como cualquier otra falta a la disciplina;

J. La realización de actos o hechos que tiendan a lesionar o debilitar los principios universitarios o la buena marcha de las actividades académicas;

K. Permitir el ingreso de personas ajenas a la "Universidad" a sus áreas de trabajo, en horario de labores, que distraigan sus funciones dentro de la "Universidad", incluyendo hijos pequeños;

L. Realizar actos de proselitismo político o religioso, dentro de las instalaciones o centros de trabajo de la "Universidad";

M. Realizar cualquier actividad interna o externa en nombre y representación de la "Universidad" haciendo uso indebido de su buen nombre y reconocimiento sin autorización expresa de la Institución;

N. Permitir que el control de asistencia sea marcado por otro trabajador, dependiendo del medio de control de asistencia, asimismo realizar esta acción en beneficio de otro(s);

O. Portar armas de cualquier clase dentro de la Institución. Se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo, cuando la naturaleza de su trabajo lo requiera;

- P. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas con motivo del trabajo que tenga asignado;
- Q. Suspender o abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización expresa de su jefe inmediato;
- R. Hacer uso de las instalaciones de las cafeterías para tomar descansos o alimentos dentro de su horario de labores;
- S. Hacer uso de cualquier equipo eléctrico, para escuchar música cuya emisión de sonido sea percibido por terceras personas, así como descargar y escuchar música de internet dentro del horario de labores;
- T. Las demás señaladas en las Leyes.

#### **Artículo 50. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.**

Las sanciones que ameriten las causas generales de responsabilidad se regirán conforme a las leyes correspondientes.

Las sanciones por las faltas previstas en la Ley, y en la Normativa Interior de Trabajo, son las siguientes:

- A. Amonestación verbal o escrita;
- B. Despido.

**Artículo 51. FORMA DE APLICAR LAS SANCIONES.**

La aplicación de las sanciones anteriores se ejercerá en primera instancia a iniciativa de su jefe inmediato y del Jefe de Recursos Humanos. Corresponde resolver respecto de su procedencia o improcedencia, previa investigación de los hechos, al Secretario General, los Vice-Rectores, Director General de Administración según se trate si el "Trabajador" es del área Administrativa o Académica, previo acuerdo y visto bueno del Rector.

Todas las sanciones expuestas en los artículos que anteceden y que procedan deberán formularse por escrito, mismas que servirán como antecedentes del "Trabajador".

**CAPÍTULO I****LAS DEMÁS NORMAS NECESARIAS Y CONVENIENTES, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA UNIMAR PARA CONSEGUIR LA MAYOR SEGURIDAD Y REGULARIDAD EN EL DESARROLLO DE TRABAJO****Artículo 52. CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES.**

Los "Trabajadores" de la **Universidad de Margarita** son:

- A. Académicos
- B. Administrativos
- C. Servicios Generales

Los "Trabajadores" al servicio de la Institución pueden tener las siguientes categorías contractuales:

- 1. "Trabajadores" por tiempo indeterminado:** Son todos aquellos que ocupan en forma definitiva un puesto

tabulado conforme a las normas establecidas dentro de la "Universidad";

**2. "Trabajadores" por tiempo determinado:** Son aquellos que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Los contratados por obra y tiempo determinado. Son aquellos que se contraten cuando así lo exija la naturaleza del trabajo para realizar obra específica, previamente señalada;
- b. Los contratados por tiempo determinado. Quienes se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:
  - i. Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, no pudiendo tener este tipo de contrato una duración mayor a doce meses, con una única prórroga de hasta doce meses;
  - ii. Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, por el tiempo que dure la ausencia.

**3. "Trabajadores" de Dirección:** Son todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, administración, vigilancia y fiscalización de carácter general. Como consecuencia de ello:

- a. El "Trabajador" de Dirección que al rescindir su relación de trabajo por pérdida de confianza con la Institución, si hubiese sido promovido de una función por contrato de tiempo indeterminado volverá a su función original, salvo que exista causa justificada para su separación.
- b. El "Trabajador" de Dirección que al terminar su asignación de dirección, volverá a su función original,

salvo que exista causa justificada para su separación definitiva.

**Artículo 53. FORMA DE INGRESO.**

Para ingresar como trabajador al servicio de la "Universidad", deberá cumplirse con el procedimiento de admisión establecido en las normativas internas.

**Artículo 54. ASPIRANTES A VACANTES.**

Para aspirar a una vacante temporal, definitiva o puesto de nueva creación se deberá atender a los siguientes requisitos:

- A. Ser mayor de edad;
- B. Presentar certificado médico expedido por la autoridad sanitaria correspondiente;
- C. Presentar los documentos, en original y copia, que acrediten la escolaridad o formación que se requiere para el puesto simultáneamente a la solicitud de empleo;
- D. En el caso de aspirantes de nacionalidad extranjera deberán acreditar su residencia legal en el país y que están autorizados para laborar conforme a la Ley;
- E. Reunir los requisitos para cubrir la plaza o puesto para el que será propuesto el aspirante;
- F. Aprobar examen técnico y académico, y demostrar las aptitudes para desarrollar las funciones definidas en el puesto;

**Artículo 55. FIRMA DEL CONTRATO.**

El aspirante a la vacante que haya cubierto los requisitos establecidos en el artículo anterior y que de conformidad con las necesidades de la "Universidad" sea contratado, firmará el contrato

correspondiente e iniciará sus actividades en la fecha establecida en el mismo.

En caso de que ingrese en fecha distinta al pago de nómina inmediato a su contratación, recibirá el pago proporcional de los días trabajados acumulados en la quincena inmediata posterior.

#### **Artículo 56. APLICACIÓN NORMATIVA.**

La "Universidad" para la contratación de personal lo hará en los términos de la presente Normativa y formalizará la contratación mediante el contrato individual de trabajo respectivo el cual deberá firmar el "Trabajador" y el representante del Patrono en el acto al efecto.

#### **Artículo 57. FORMA DE LOS CONTRATOS.**

Los contratos de trabajo deberán contener lo siguiente:

- A. Nombre del "Trabajador";
- B. Servicios que deben prestarse, de acuerdo al tabulador o catálogo de puestos vigentes;
- C. Cuota diaria, jornada y prestaciones;
- D. Modalidad de contratación: indeterminado, temporal o tiempo y obra determinada;
- E. Categoría y definición del puesto correspondiente;
- F. Turno y horario del trabajador;
- G. Área de Adscripción;
- H. Las demás que señale la Ley.

El documento identificado como anexo "A" contendrá todos los elementos que requieran la precisión de cada caso en particular.

**Artículo 58. AUTORIZACION PREVIA PARA SUBORDINADOS.**

Ningún "Trabajador" de la "Universidad" está autorizado para tener personal a su cargo sin la designación expresa del Consejo Superior. La falta de cumplimiento a esta disposición trae aparejada las responsabilidades que se deriven de este acto y se considerará como desobediencia al Patrón.

**Artículo 59. NUEVOS INGRESOS.**

El personal de nuevo ingreso tendrá 10 días hábiles siguientes a su contratación para presentar al Departamento de Recursos Humanos, la documentación faltante en original y copia de la señalada en la presente Normativa, así como la demás documentación básica y complementaria para la integración de su expediente personal.

La omisión en el cumplimiento del párrafo anterior dará por no celebrada la relación laboral sin responsabilidad para la "Universidad".

**Artículo 60. INDUCCION.**

Todos los "Trabajadores" de nuevo ingreso recibirán un curso de inducción, con el fin de que conozcan las normativas existentes de la "Universidad" y sus aspectos generales.

**Artículo 61. TRASLADOS.**

La "Universidad" podrá cambiar a sus "Trabajadores" de sus áreas de adscripción, cuando las necesidades institucionales lo requieran sin que implique modificación a las condiciones generales del contrato celebrado con el trabajador, ni violación a la Ley vigente.

**Artículo 62. SISTEMA DE CAPACITACION.**

El sistema de capacitación de la "Universidad" comprenderá aquellas actividades necesarias por parte de la "Universidad" para el cumplimiento de las obligaciones que las autoridades nacionales establezcan en materia de capacitación y adiestramiento. La "Universidad" por intermedio del Departamento de Recursos Humanos revisará y acordará el sistema de capacitación para los "Trabajadores" de la Unimar.

Los "Trabajadores" están obligados a asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la "Universidad" imparte para mejorar su preparación y eficiencia, en los términos que acuerde la "Universidad" por intermedio del Departamento de Recursos Humanos, obteniendo herramientas para sugerir medidas, técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio.

**Artículo 63. CARTELERAS INFORMATIVAS.**

La "Universidad" además de las obligaciones que en su carácter de patrón le impone la Ley y la Legislación Universitaria vigente, se obliga a instalar en cada centro de trabajo, en los lugares de mayor afluencia de "Trabajadores", carteleras para la difusión de la información.

**DISPOSICION TRANSITORIA**

**UNICA.** Todos los "Trabajadores" que en la actualidad laboran en la "Universidad" deberán en un plazo no mayor de quince (15) días continuos contados a partir de la publicación de esta normativa en la pagina web de **Unimar**, suscribir el contrato de trabajo, que contendrá las definiciones aquí establecidas y la remisión necesaria para la aplicabilidad y conformidad a esta Normativa.

El incumplimiento a esta disposición se considerara falta grave y suficiente para dar por terminada de manera justificada la relación laboral.

### **DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIA.**

**PRIMERA DISPOSICION FINAL:** Estas normas forman parte integral del contrato de trabajo por lo que al suscribirlo se aplica expresamente lo aquí dispuesto, aún cuando no aparezcan reflejadas en el texto del contrato de trabajo.

**SEGUNDA DISPOSICION FINAL:** Lo no previsto en estas Normas será resuelto por el Consejo Universitario.

**DISPOSICION DEROGATORIA:** Se deroga toda norma que colide con la letra o el espíritu de la presente.

Dado, firmado y sellado en la sede del Consejo Universitario de la **Universidad de Margarita**, sesión permanente extraordinaria #12-2012, en El Valle del Espíritu Santo, a los tres (03) días del mes de Septiembre de 2012.

**GERARDO APONTE CARMONA**  
**RECTOR**

**ANTONIETA ROSALES DE OXFORD**  
**SECRETARIA GENERAL**