

R – 4:

REGLAMENTO

DEL

FUNCIONARIO

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DIRECTIVA Nº 28/98 DEL

12 DE ABRIL DE 1998

Nuestra misión

El **Universitario de Punta del Este** es una propuesta en la educación superior uruguaya, concebida desde una óptica descentralizadora, que crea en esta zona del país un ámbito adecuado para desarrollar las disciplinas del saber humano, con rigor científico y amplia libertad académica.

Su misión es ser una Institución líder en la capacitación en carreras universitarias de grado, en cursos técnicos y en actualización y especialización en cursos de postgrado dirigidos a los profesionales residentes.

Institucionalmente es administrado por la Asociación Universitaria Maldonado Punta del Este, asociación civil sin fines de lucro con personería jurídica reconocida por el Poder Ejecutivo.

Sus principios rectores son:

- **Excelencia en la calidad académica** de la enseñanza impartida, con el fin de lograr profesionales de un alto nivel competitivo.
- **Laicidad**, lo que supone que la docencia se ejerce al amparo de la libertad de cátedra, sin confesionalidad religiosa y sin adhesión oficial a ninguna corriente política o filosófica.
- **Accesibilidad económica**, tendiente a abrir la posibilidad de la enseñanza universitaria privada a las clases medias de nuestra sociedad.

¡Bienvenido a nuestro Equipo!

Período de prueba.

Los primeros 90 días de trabajo serán dedicados al Período de Prueba. Durante este período usted será informado acerca del UPE y su trabajo. La Dirección y su supervisor si se le señalara uno le informarán cuál es el rendimiento que se espera de usted según el cargo que ocupe.

Durante el período de prueba se evaluará el rendimiento de cada funcionario, sus aptitudes y su nivel de presentismo, así como el ajuste a reglas de disciplina.

Una vez que haya pasado el período de prueba con resultados favorables, se le considera un empleado full time o part time según el caso y comenzará a recibir los beneficios que el UPE brinda.

Si usted dejase su empleo y luego volviese a ser empleado, deberá empezar un nuevo período de prueba de 90 días.

SERVICIO Y CORTESÍA

¿Qué es un alumno?

Un alumno es ante todo y por sobre todo un Cliente.

El Cliente es la persona más importante de nuestra Empresa

El Cliente no depende de nosotros; nosotros dependemos de él.

El Cliente no interrumpe nuestro trabajo; el Cliente es el propósito de nuestro trabajo.

El Cliente nos hace un favor al contratar nuestros servicios; no somos nosotros quienes le hacemos un favor al esperarlo.

El Cliente es la parte más esencial de nuestro trabajo, no es algo externo a nosotros.

El Cliente no sólo representa dinero en efectivo. El Cliente es un ser humano con sentimientos que merece ser tratado con respeto.

El Cliente merece la mejor atención y la mayor cortesía de nuestra parte.

El Cliente es la razón de ser de esta Empresa, así como de cualquier otra.

Horario de Trabajo

Las disposiciones del presente capítulo no se aplicarán a las personas exceptuadas de la limitación del horario de trabajo (j. Directores, Decanos, etc.)

Su horario de trabajo

El horario de trabajo de cada persona depende de su cargo y del turno que le haya sido asignado.

A fin de mantener el control del horario de trabajo deberá registrar en el cuaderno de asistencia la hora de comienzo del trabajo y la hora de finalización.

Ningún empleado podrá intercambiar su horario con otro empleado sin previa autorización.

Horas extras y horas complementarias

Como funcionario del UPE se le puede llegar a pedir que trabaje horas extras. Las mismas serán pagadas de acuerdo a lo que indica la ley

A aquellos funcionarios que realizan jornadas menores a ocho horas se les podrá pedir que trabajen horas complementarias. Las mismas serán pagadas de acuerdo a lo que indica la ley.

No está permitido trabajar fuera de hora, ni trabajar horas extras y/o complementarias sin autorización expresa

Feriatos Pagos

Existen seis feriatos pagos:

1 de enero, 1 de mayo, 18 de julio, 25 de agosto, 25 de diciembre, Cumpleaños del funcionario

El UPE le otorga el día libre en la fecha de su cumpleaños. Si cae entre lunes y viernes y prefiere tomar su día libre en otra fecha, podrá hacerlo siempre y cuando no vaya contra las necesidades de la Empresa.

El UPE puede pedirle que trabaje en días feriatos pagos.

Día libre en caso de fallecimiento de familiar

Aquel empleado full time que haya cumplido 90 días en el UPE tendrá derecho a ausentarse del trabajo hasta 3 días con goce de pago debido al fallecimiento de un familiar directo (padres, hermanos, hijos o esposo/a).

Vestimenta y Presencia

Uniformes

La mayoría de los empleados recibirán uniformes. Los mismos no deberán ser usados en otras ocasiones que no sean de trabajo. Se pedirá que use su uniforme según lo indique la Dirección y se ocupe de la limpieza y buena presentación de los mismos.

Por favor cuide su uniforme como cuidaría su propia ropa. Si usted lo estropea deberá responsabilizarse por los costos de los arreglos o reemplazo.

Los uniformes son propiedad del UPE y deberán ser devueltos al terminar su contrato de trabajo. Si no lo hiciese se le descontará el monto correspondiente de su último salario.

Funcionarios que no usan uniformes.

Si bien algunos funcionarios no llevan uniforme, se espera que los mismos reflejen elegancia en su vestir. Un estilo conservador y formal es apropiado para trabajar.

MUJERES:

Atuendo para aquellas que no usen uniforme:

Pollera o pantalón con blazer. Se debe llevar el blazer puesto siempre que esté en presencia de público. Telas lisas o estampadas. La pollera corta no deberá sobrepasar los 2 cm. Por encima de la rodilla y se pueden llevar también polleras largas. El pantalón deberá ser de vestir e irá acompañado de un blazer que cubra la cadera; no están permitidas las calzas o las bermudas. También se pueden llevar vestidos conservadores; ni soleras, ni espaldas descubiertas, ni ropa sin breteles. En verano se puede vestir la camisa o la blusa de manga corta. De vestir blusa sin mangas, deberá conservar el blazer puesto durante toda la jornada de trabajo. Puede elegir un blazer de manga larga o corta. Se usarán medias de nylon en todas las situaciones. Estas pueden ser del color de la piel o de un color acorde a la vestimenta. Los zapatos deberán ser clásicos y las sandalias no están permitidas. Se permiten los zapatos con talón descubierto. No se deberán usar plataformas o cualquier otro tipo de zapato que pueda resultar incómodo o inseguro para trabajar. Los zapatos deben estar lustrados y en buen estado.

Accesorios

Podrá Llevar hasta 3 añillos, incluido el anillo de casamiento o de compromiso entre esos tres. Podrá llevar caravanas, pero estas no deberán tener más de 2 cm. De largo. Si bien no están permitidos los collares, si se permiten cadenitas siempre y cuando sean discretas. Se pueden llevar hasta 21 pulseras siempre y cuando éstas no sean grandes y quepan por debajo de la camisa. No están permitidos los tatuajes que queden a la vista. No están permitidos los percings que queden a la vista.

Arreglo del pelo:

El pelo deberá estar prolijo durante toda la jornada de trabajo, procurando que no caiga sobre la cara. No están permitidas las tinturas de colores no clásicos, por ejemplo, verde, violeta, etc. Quien opte por usar tintura, asume la responsabilidad de mantener el color parejo y retocarlo de inmediato en caso de crecimiento.

El personal que atiende público deberá llevar el pelo recogido.

Arreglo de las uñas:

Mantenga el largo de las uñas parejo. Si desea usar algún color, opte por aquellas tonalidades clásicas. Procure conservar el esmalte parejo y retocarlo de inmediato en caso de que se saltase.

Maquillaje:

El maquillaje debe ser sobrio, evitando los excesos.

Prendedor con nombre:

Se le entregará un prendedor con su nombre, siendo éste parte del uniforme y por tanto deberá llevarlo puesto en todo momento. El mismo deberá ir prendido en el blazer y del lado izquierdo.

No se deberán usar prendedores que no pertenezcan al UPE , ni alterar a este de cualquier forma.

Trate este prendedor con cuidado. Si lo perdiese, usted deberá hacerse cargo del costo de reemplazo. De terminar su contrato con el UPE, deberá devolver el prendedor al retirarse.

Higiene personal

Preste especial atención a la higiene personal, lavándose los dientes, usando desodorante y manteniendo el pelo limpio y arreglado. Si usa perfume, elija aquel que no tenga un aroma excesivamente fuerte.

HOMBRES

Atuendo para quienes no usan uniforme.

De traje y corbata. Las camisas deberán tener cuello. Los zapatos pueden ser marrones o negros según el caso. No están permitidos los leñadores ni los náuticos. Los zapatos deben estar lustrados y en buen estado. Las medias deben ser del mismo color que el pantalón o que los zapatos. Se debe llevar el saco puesto siempre que esté en presencia de público.

Accesorios:

Los hombre podrán usar un solo anillo en cada mano, incluyendo el anillo de casamiento o compromiso. No podrán usar pulseras o caravanas. No están permitidos los tatuajes que queden a la vistas. No están permitidos los percings que queden a la vista.

Referente al pelo:

Se espera que los hombres tengan el pelo corto y prolijo, a la altura o por encima del cuello de la camisa.

Barba y/o bigote

La barba de cualquier tipo no está permitida.

Los bigotes deberán estar prolijamente recortados y no se deben dejar crecer por debajo de la comisura del labio superior.

En cuanto a las patillas estas no se deben dejar crecer más allá del lóbulo de la oreja.

Prendedor con nombre:

Se le entregará un prendedor con su nombre, siendo éste parte del uniforme y por tanto deberá llevarlo puesto en todo momento. El mismo deberá ir prendido en el blazer y del lado izquierdo. No se deberán usar prendedores que no pertenezcan al UPE , ni alterar a este de cualquier forma.

Trate este prendedor con cuidado. Si lo perdiese, usted deberá hacerse cargo del costo de reemplazo. De terminar su contrato con el UPE, deberá devolver el prendedor al retirarse.

Higiene personal

Preste especial atención a la higiene personal, lavándose los dientes, usando desodorante y manteniendo el pelo limpio y arreglado. Si usa colonia, evite ponerse en exceso.

Presentismo

El éxito y el buen ritmo de las operaciones del UPE dependen en gran parte de su puntualidad cada día. Si uno de nosotros llega tarde o falta un día, está volcando trabajo extra sobre sus compañeros. Es importante recordar que el ser puntual ayuda a crear un ambiente de trabajo positivo.

Si se presentase una situación que lo imposibilite a presentarse en su lugar de trabajo, deberá notificarlo a la Dirección por lo menos dos horas antes de que empiece su turno. En caso que le resulte imposible comunicarse con su supervisor, deje su mensaje.

Si faltase al trabajo más de un día, deberá comunicarlo a la Dirección cada día. Recuerde que si falta por enfermedad necesitará un certificado médico. Derogado por Circ. DC026 del 23 de octubre del 2007.¹

El ausentismo o la falta de puntualidad en forma reiterada pueden llevarlo a que se tomen medidas disciplinarias.

¹ **Circular DC026**

Se informa a todos los Funcionarios del Universitario de Punta del Este, administrativos, de servicio y docentes, que de acuerdo a la Resolución de la Dirección General a partir del 1º de diciembre de 2007, indefectiblemente:

- las inasistencias se computaran de la siguiente manera:
 - Con Aviso se descontará el día (en caso de los funcionarios administrativos y de servicio) y el equivalente a la totalidad de las horas no dictadas (para los profesores).-
 - Sin Aviso se descontará un día y medio de trabajo a los funcionarios administrativos y de servicio. A los funcionarios docentes se les descontará el equivalente al total de las horas que hubieran correspondido dictarse el día de la falta sin aviso, más el cincuenta por ciento de las mismas por concepto de multa.
 - Se recuerda que la falta sin aviso constituye falta leve que en caso de reincidencia o habitualidad puede convertirse en grave, dando lugar a la instrucción del correspondiente sumario previo a la aplicación de sanciones administrativas que pueden derivar incluso en el despido del funcionario en cuestión.
 - A los efectos de cumplir con el requisito de faltar con aviso, los funcionarios del UPE deberán:
 - o Comunicar con hasta 24 horas de anticipación la circunstancia, procediendo a la escrituración del formulario que a tal efecto se proporcionará en la Secretaría de la Institución, presentándolo firmado ante la misma.
 - o En caso de imprevistos o circunstancias extraordinarias, comunicar su falta por teléfono a Recursos Humanos en el horario de 08.00 a 16.00 del día de la falta y siempre con una anticipación mayor a una hora del correspondiente horario de entrada. Ningún funcionario podrá usar este mecanismo más de dos veces en el año con excepción del aviso de inasistencia por enfermedad, que deberá ser posteriormente acreditado con el correspondiente certificado médico. En todos los casos las inasistencias por enfermedad no cubiertas por Disse, no serán abonadas por la Institución.
- las llegadas tardes:

Se tendrá una tolerancia mensual de veinte minutos en el caso de los funcionarios administrativos y de servicio y docentes.. A partir de ese límite se empezarán a sumar los minutos llegados tarde y se descontarán de la retribución mensual en forma proporcional..-
- Omisión al marcado de tarjeta o firma de la planilla de asistencia, según corresponda:

Se recuerda que la ocurrencia de cualquiera de estas circunstancias dará lugar a la aplicación de las medidas previstas para el caso de falta sin aviso, no admitiéndose reclamos al respecto o prueba supletoria de la concurrencia al trabajo.

Dr. Adolfo C. Gutiérrez Sosa
Presidente de la Comisión Directiva

Llamadas telefónicas:

Los teléfonos del UPE serán utilizados únicamente para trabajar y no para hacer llamadas personales. Estas últimas deben ser previamente autorizadas por la Dirección. Luego de instalado el servicio de teléfono público el mismo podrá ser utilizado con moderación por los funcionarios. No está permitido recibir llamadas personales excepto en caso de real emergencia.

Relaciones sociales

Limite sus relaciones sociales a la media hora de descanso o a la salida del trabajo. Están prohibidas las relaciones sociales de los funcionarios administrativos o de servicio con alumnos o profesores, ya que podrían llegar a desencadenarse situaciones embarazosas tanto para usted como para el UPE.

Prohibición de fumar, tomar mate o usar goma de mascar.

Fumar no está permitido en todo el Instituto con excepción de la cafetería en la media hora de descanso. Está prohibido tomar mate en todo el Instituto sin excepción. No está permitido mascar chicle durante el horario de trabajo.

Prohibición de declaraciones a la Prensa.

Es posible que la Prensa quiera entrevistar a alguno de nuestros funcionarios para informar acerca de nuestras actividades.

Si la prensa tratase de entrevistarlo, no lo haga; las únicas personas autorizadas para hacer declaraciones públicas son los Directores.

Ficha del funcionario

Es importante que su ficha de empleo sea precisa. Por favor comunique si alguno de los siguientes datos han cambiado:

Nombre, Dirección, Teléfono, Datos sobre personas a contactar en caso de emergencia, Estado Civil, núcleo familiar y cantidad de personas a su cargo.

Los cambios deberán ser comunicados en forma inmediata y antes de transcurridos 15 días de producidos los mismos.

Artículos Perdidos

Es parte de nuestra responsabilidad hacia quienes concurren a nuestra Sede que los objetos encontrados en el predio de la misma sean entregados inmediatamente a la Dirección para la ubicación de sus propietarios.

Política de Alcohol y otras Drogas

El UPE tiene una estricta política acerca del uso de alcohol y otras drogas.

Queda absolutamente prohibido el uso de estupefacientes, así como la posesión, distribución y/o venta de alcohol, marihuana y otras drogas en cualquier cantidad.

En caso que algún funcionario violase estas normas, quedará sujeto a las acciones disciplinarias que correspondan, pudiendo llegar a ser despedido.

El UPE tiene derecho a pedir que un empleado realice una prueba de alcohol u otras drogas por causas determinadas.

Causas determinadas son, aunque no excluyentes:

- a. Accidentes causados por conductas irresponsables
- b. Incidentes con compañeros de trabajo o conductas anormales
- c. Pupilas dilatadas, poca fluidez verbal en comparación con lo habitual, poca coordinación, conductas inusuales, ojos enrojecidos, falta de balance, aliento a alcohol.

SEGURIDAD

Nuestra responsabilidad alcanza a la protección de nuestros clientes, compañeros de trabajo y Sede. Para lograr ese objetivo, es necesaria la cooperación de todos.

Por ello:

Nunca permita el ingreso a la Sede, más allá del lobby de entrada a personas que no son alumnos, o profesores. Mantenga restringida el área de Dirección.

Parte de la función del personal de recepción es solicitar la identificación clara de quien pretende ingresar a la Sede.

No deje llaves de la Sede o sus dependencias al alcance del público. Manténgalas en el lugar designado para tal fin. Si encuentra una llave sin identificación, entréguela en Dirección.

Nunca de información a terceros de funcionarios, docentes o alumnos del UPE.

Tarjeta de visita.

Toda persona que se encuentre en los corredores de la Sede y esté de visita, sin ser alumno o docente deberá llevar puesta una tarjeta de visita de forma visible.

Todas las visitas deben registrarse previamente al ingreso en la Recepción.

Cuidado de la propiedad de la Sede.

El cuidado, la atención a los detalles y a los costos son parte del mantenimiento de la Sede del UPE. Como funcionario, es su responsabilidad manipular cuidadosamente los materiales y equipos de la Institución.

La prevención de roturas, hurtos y el uso indebido de la propiedad del UPE es una parte importante de la evaluación de la conducta del funcionario. Aquel que no cuida la propiedad del UPE estará sujeto a acciones disciplinarias. En caso de hurto se realizará la denuncia policial correspondiente.

Conservación de Energía y Cuidado de la misma

Al costo de la electricidad, teléfono y agua, todos y cada uno de nosotros deber cuidar los gastos.

Por favor:

1. Apague las luces al salir de una habitación
2. Cuando sea posible, utilice luz natural
3. Mantenga limpia su área de trabajo. Las superficies limpias reflejan mejor la luz
4. No utilice equipos innecesariamente
5. No malgaste agua
6. Informe sobre canillas, cisternas, etc. que goteen
7. Apague la calefacción en aquellas oficinas o aulas que no estén ocupadas
8. Conserve la energía, es dinero ahorrado.

El uso efectivo de la energía es imperativo y es responsabilidad de cada uno de nosotros. Por favor, tome conciencia de este gasto. La conservación de energía es parte esencial de su trabajo.

Disciplina:

Progresión Disciplinaria

Nuestro anhelo es proveer un ambiente de trabajo en el que cada empleado sepa qué es lo que se espera de él. Este proceso nos permite trabajar juntos para ofrecer los mejores servicios a nuestros alumnos.

Es importante que usted conozca, entienda y acepte los estándares y las condiciones de su empleo con nosotros, de manera de poder concentrar sus esfuerzos en hacer el tipo de trabajo que le dará la mayor satisfacción personal y profesional.

Si su rendimiento bajase o no demostrase la conducta esperada, será necesario llevar a cabo un proceso correctivo

Creemos en la filosofía de la disciplina progresiva. Se puede disciplinar a los funcionarios de forma oral o escrita, en problemas tales con estándares de comportamiento, inquietudes acerca del rendimiento o cualquier otro comportamiento que sea insatisfactorio. El UPE se reserva el derecho a aplicar conductas disciplinarias según crea apropiado, incluyendo la finalización del contrato. En la mayoría de los casos donde quepa aplicar conducta disciplinaria llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Asesoramiento/Consejo (Advertencia oral)

Se usará como indicación de cierta insatisfacción que se puede deber al rendimiento del trabajo o de la violación de los parámetros establecidos. Las sesiones de asesoramiento son documentadas en el legajo del empleado como advertencias en forma oral.

Advertencia en forma escrita

La advertencia en forma escrita se utiliza cuando el funcionario no corrige su rendimiento o cuando viola un parámetro de conducta. El funcionario deberá firmar la advertencia.

Suspensión

Un funcionario puede llegar a ser suspendido por un período frente a la repetición de una falta disciplinaria de la cual ya se le ha advertido anteriormente o por la violación de un parámetro de conducta. A su vez, se le advierte que de reiterarse la falta disciplinarios y/o violación de un parámetro de conducta podrá ser despedido.

Desvinculación de la Institución

Se lleva a cabo por infracción de alguna regla después de una advertencia en forma escrita, por no haber alcanzado una mejora en el rendimiento de su trabajo o por una violación seria a las normas de conducta. Un funcionario puede llegar a ser separado de su empleo sin haber sido suspendido anteriormente, o sin haber recibido advertencias cuando el UPE considere que la infracción ha sido seria o el desempeño no ha cumplido con los parámetros requeridos.

Reglas de conducta.

El UPE tiene como cometido proveer un ambiente de trabajo que refleje claramente a cada funcionario, a los docentes y a los alumnos que son "Profesionales del Servicio". Para lograr esto cada empleado debe entender y compartir nuestros parámetros de conducta.

Estos parámetros han sido diseñados para proteger a cada empleado y ayudarlo a crear relaciones de trabajo que lo lleven al éxito, tanto individual, como el de la compañía. Es imperativo que acepte estas normas como propias. Estos no pretenden cubrir cada situación posible, sino que deben ser considerados como guía de conductas apropiadas en el trabajo. Esta lista no es excluyente.

Los siguientes son ejemplos de conductas que violan las normas del Universitario de Punta del Este y pueden llegar a ser causa de despido:

1. Pelear o tratar de lastimar a otro, amenazando, intimidando, coaccionando o interfiriendo con cualquier persona conectada con el UPE o con negocios relacionados al mismo.
2. Poseer armas peligrosas mientras se esté en el área del UPE o cuando se estén llevando a cabo tareas fuera de ésta área.
3. Malversación, robo o destrucción (sacar algo sin autorización, abastecimiento, transferencia o uso) de todo aquello que sea propiedad de la Institución, alumnos, profesores o funcionarios.
4. Falsificar o cambiar los registros de horas de los empleados, sus horarios de trabajo, sus planillas de trabajo o sus formularios personales, así como dar información falsa o engañosa, omitir información, material antes o durante su empleo Firmar o marcar la tarjeta de entrada o salida en lugar de otro funcionario o pedir a otro que firme o marque la tarjeta de entrada o salida de uno.
Firmar o marcar la tarjeta de entrada o salida de horas no trabajadas.
5. Conductas no éticas, inmorales o indecentes, o conductas que avergüencen a la Institución.
6. Poseer, vender, distribuir o consumir drogas ilegales. Lo mismo se aplica al alcohol, si es que no se tiene autorización para ello.
7. No notificar a la Dirección el estar tomando por prescripción médica remedios controlados y otros remedios que puedan afectar su habilidad para llevar a cabo su trabajo en forma segura.
8. Negativa a realizarse exámenes de control de alcohol y drogas.
9. Incumplir normas de seguridad.
10. La insubordinación, el desacato, la falta de respeto hacia los superiores o el no cumplimiento del trabajo asignado. Si no estuviese de acuerdo con una orden, siempre debe primero cumplirla y discutirlo en privado, más tarde.
11. Usar lenguaje profano, descortés, abusivo o grosero, o actuar de forma irrespetuosa hacia otros funcionarios, docentes, alumnos u otras personas. La cortesía y la consideración hacia los demás son parte vital de nuestro servicio. La falta de cortesía y las actitudes groseras hacia un alumno, un docente, otro funcionario o cualquier persona que ingrese al UPE no serán toleradas.
12. Recibir en forma particular dinero de alumnos o docentes.
13. No informar sobre accidentes o incidentes que involucren a alumnos, docentes, funcionarios o cualquier persona que se encuentre dentro de la Sede.
14. Fingir estar trabajando, realizar tareas personales en horario de trabajo o dormir en el mismo.
15. Tomarse descanso sin autorización, irse del trabajo sin permiso.
16. Comer, fumar o mascar chiclets a cualquier hora que no sea la media hora de descanso.
17. Dar información confidencial a otros empleados, otras instituciones, prensa, o hablar sobre información confidencial del Universitario con alumnos, docentes o terceros, o hablar de esa información en áreas donde cualquier alumno, docente o tercero podría llegar a oír la conversación.
18. Discriminar a cualquier persona vinculada con la Institución, violando los parámetros de Acoso de la misma.
19. No mantener la contabilidad y el control de los recibos de forma exacta y apropiada. No documentar en forma apropiada o incumplir los procedimientos para depósitos y manejo de dinero. Las continuas o excesivas faltas en caja o cualquier otra irregularidad son consideradas como faltas de responsabilidad e inaceptables.
20. No marcar la tarjeta al entrar o salir del trabajo o del descanso.
21. Aceptar sobornos, comisiones confidenciales o cualquier otro tipo de regalo o artículo de valor que pueda influenciar, al solo criterio de la Dirección, su proceder o juicio con respecto a su trabajo o al Instituto.
22. No presentarse al trabajo conforme a las normas de vestimenta establecidas, ni cumplir con los parámetros de calzado e identificación personal.
23. Descuido de materiales de la Institución, que puedan llevar a la pérdida, daño o destrucción de objetos que sean propiedad del Universitario, propiedad de los alumnos, docentes, o de cualquier otro.
24. Faltar injustificadamente o sin informar a la Dirección.
25. Ausentismo o llegadas tarde en forma repetida.

26. No entregar el certificado médico cuando sea requerido.
27. Trabajar horas extras sin autorización, o negarse a trabajar cuando éstas sean imprescindibles para la correcta prestación de servicios de la Institución. Negarse a trabajar en cualquier día que le haya sido asignado , aún cuando éstos sean festivos.
28. No mantener un rendimiento de trabajo aceptable
29. Violar cualquier otra regla establecida por la Institución.
30. Está prohibido para todo funcionario del UPE trabajar en otro centro de enseñanza que no sea el nuestro.
31. Cualquier otro tipo de conducta que, a juzgar por UPE, vaya en detrimento de los intereses de la Institución, sus funcionarios o alumnos.

El Universitario de Punta del Este se reserva el derecho de agregar o modificar cualquiera de los ejemplos anteriores de conductas prohibidas.