



COLEGIO ODONTOLOGICO DEL PERU – REGIÓN LIMA
CONSEJO ADMINISTRATIVO REGIONAL
RESOLUCIÓN N° 049-2022-CAR – COP - REGIÓN LIMA

VISTOS:

La solicitud presentada por el Dr. Wilder Llallico Huancaya, Director de Administración del COP – Región Lima para que se apruebe el proyecto de modificación del Reglamento Interno de Trabajo – RIT que establece el marco normativo a la que deben sujetarse los empleados y servidores (trabajadores) de la Institución para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

Que el D.S. 039-91-TR estableció que toda Institución que tenga más de 100 trabajadores debe tener un Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que debe determinar las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones. Para aquellas instituciones que tengan menos de 100 trabajadores será voluntario.

El Informe presentado por la Dirección de Administración del COP – Región Lima que señala que el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) representa el principal mecanismo para regular las relaciones laborales del personal de una organización de manera colectiva. A través del mismo, las entidades empleadoras se encuentran habilitadas de imponer sus políticas internas como medidas de obligatorio cumplimiento, creando el ambiente de trabajo idóneo para el alcance de sus objetivos institucionales.

El Informe 015-2022-AGC presentado por la Asesoría Legal de la Institución, el cual presenta recomendaciones para el proyecto preparado por la Dirección de Administración del COP – Región Lima.

El Proyecto de Modificación del Reglamento Interno de Trabajo presentado por la Dirección de Administración de la Institución, el mismo que es expuesto y explicado ante el Consejo Administrativo Regional.

CONSIDERANDO:

Que el inciso d) del artículo 3° de la Ley 30699, Ley que modifica la Ley 15251 establece que compete al Colegio Odontológico del Perú orientar, regular y vigilar el ejercicio de la profesión con arreglo a las normas legales vigentes y al Código de Ética Profesional.



Colegio Odontológico del Perú

Región Lima

“Trabajando por la Unidad Odontológica”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Que el inciso b) del artículo 4° de la misma norma legal establece que los Consejos Administrativos Regionales son órganos de gobierno que administran cada Colegio Odontológico Regional.

Que el artículo 44° del D.S. 014-2021-SA Reglamento de la Ley 30699 que modifica la Ley 15251, Ley de Creación del Colegio Odontológico del Perú establece que son funciones del Consejo Administrativo Regional: 1. Administrar y controlar los bienes y servicios del Colegio Odontológico entregados a los Consejos Regionales para su usufructo.

Que el artículo 52° del mismo Reglamento señala que son funciones del Director Regional de administración: 1. Conducir y controlar la gestión administrativa de la Institución. 2. Gestionar los recursos humanos y el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como las actividades sociales, culturales y recreacionales para los agremiados.

Que estando al marco legal antes expresado, y a los informes presentados por la Dirección de Administración del Consejo Administrativo Regional del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima en su Décima Octava Sesión Ordinaria del año 2022 acordó por unanimidad,

RESUELVE:

PRIMERO:

Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) Versión 02, el mismo que consta de 19 Capítulos, 151 artículos y Cuatro disposiciones finales.

SEGUNDO:

Publíquese la presente Resolución y el Reglamento en la página WEB Institucional para su aplicación y conocimiento de la Comunidad Odontológica de la Región.

Miraflores, 13 de julio de 2022

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, ARCHÍVESE

José Ricardo Rojas Rueda
Colegio Odontológico del Perú – Región Lima
Decano Regional





Colegio Odontológico del Perú

Región Lima

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

2022



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

CONSEJO ADMINISTRATIVO REGIONAL

Dr. José Ricardo Rojas Rueda
Decano Regional

Dr. Jaime Ignacio Otero Injoque
Vice Decano Regional

Dra. Lissette Lourdes Santos Soto
Directora General

Dr. José Guillermo Estela La Rosa
Director de Economía

Dr. Wilder Hans Llallico Huancaya
Director de Administración

Dr. Jorge Enrique Manrique Chávez
Director de Planificación

Dra. Gisella Paola Benavides Tapia
Directora de Logística

FECHA DE EMISIÓN	13/07/2022	VERSIÓN	02	NÚMERO DE PAGINAS	31
-------------------------	------------	----------------	----	--------------------------	----

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	PUBLICADO POR
Wilder Llallico Huancaya Director de Administración	Consejo Administrativo Regional (CAR)	Dirección General Regional



INTRODUCCIÓN

CAPITULO I -	Disposiciones Generales
CAPITULO II -	De la Relación Laboral
CAPITULO III -	De la Admisión de Personal e inicio de la Relación Laboral
CAPITULO IV -	De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal
CAPITULO V -	De la Jornada de Trabajo
CAPITULO VI -	De la Asistencia y Puntualidad
CAPITULO VII -	De las Remuneraciones, Descuentos y Retenciones
CAPITULO VIII -	De las condiciones de trabajo
CAPITULO IX -	De las Vacaciones
CAPITULO X -	De los Descansos Semanales
CAPITULO XI -	Préstamos al personal
CAPITULO XII -	De los Permisos, Licencias e inasistencias.
CAPITULO XIII -	De las Normas de fomento y mantenimiento de la armonía entre empleador y trabajador.
CAPITULO XIV -	Del Régimen Disciplinario
CAPITULO XV -	Del Término de la Relación Laboral
CAPITULO XVI -	De las Reclamaciones Laborales
CAPITULO XVII-	De las medidas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo
CAPITULO XVIII.-	De la prevención y control de la Tuberculosis en el trabajo
CAPITULO XIX.-	De la contratación de personal extranjero
	Disposiciones Finales



INTRODUCCIÓN

El Colegio Odontológico del Perú - Región Lima (COP-RL) es una persona jurídica de derecho público interno, autónomo creado por Ley 15251 y sus modificatorias. El Colegio Odontológico del Perú (COP) tiene jurisdicción en todo el territorio nacional y es gobernado por el Consejo Nacional como su órgano supremo. El COP se encuentra constituido jurídicamente por los Colegios Odontológicos Regionales, los cuales poseen personería jurídica propia en razón a lo dispuesto por ley. Son órganos de gobierno del COL, el Consejo Regional (CR) y el Consejo Administrativo Regional (CAR).

Su denominación abreviada es COP-RL, con domicilio legal en Calle Carlos Tenaud 255, Distrito de Miraflores, como sede principal, a quien en adelante se le denominará Colegio Odontológico de Lima "COL"; además de sus sedes descentralizadas.

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) en adelante "**EL REGLAMENTO**" se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el D.S. N° 039-91-TR, del 30.12.91, para que, tanto los trabajadores, como el empleador cumplan con las condiciones aquí señaladas. Es aplicable a todos los trabajadores, sin distinción de ninguna naturaleza. El termino Trabajadores o Servidores involucra a todo el personal del COL.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objetivo principal del presente Reglamento, es el normar, dentro del marco específico de nuestra Institución, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones que la Ley señala, para todos los niveles jerárquicos del COL, dándose a conocer, para fomento y mantenimiento de la armonía laboral, garantizando condiciones de trabajo justas y adecuadas que aseguren un desarrollo armonioso entre los involucrados.

Artículo 2.- El presente Reglamento, obliga a todos los Trabajadores del COL, cualquiera que sea su categoría y área de trabajo. En tal sentido, el término "lugar" o "centro de trabajo", se refiere tanto a las instalaciones de su área u oficina, ubicada en la dirección señalada en el párrafo de Introducción, como a los lugares o sedes donde se ejecuten sus labores.

No obstante, de acuerdo con las circunstancias del caso, la Dirección de Administración, tienen la facultad de definir regulaciones adicionales a las establecidas en el presente Reglamento, siendo la entidad responsable de atender todos los asuntos laborales y la tramitación de los mismos conforme lo dispuesto en el numeral j) del artículo 2° del D.S. 039-91-TR.

Artículo 3.- Las normas establecidas en el presente Reglamento, rigen para todos los trabajadores del COL, sin distinción alguna, desde la fecha de su aprobación por el órgano competente del COL o Autoridad Administrativa de Trabajo según sea el caso, y su entrega a los trabajadores; y a los que se incorporen con posterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación. Todo servidor recibirá un ejemplar del RIT sea en documento físico o archivo virtual, acto por el cual suscribirá la respectiva Constancia de Entrega, comprometiéndose a tomar conocimiento de su contenido, a respetar y cumplir las normas establecidas en este, así como las disposiciones verbales y escritas que de ellas se deriven. Se considera que todo trabajador tiene pleno conocimiento del alcance de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 4.- En caso de pérdida del RIT, el trabajador deberá solicitar a la Dirección de Administración, la entrega de un nuevo ejemplar, el que le será facilitado en forma inmediata. El costo de este nuevo ejemplar será de cargo del servidor.

Artículo 5.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RIT tiene carácter enumerativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este, será resueltas por los representantes del COL, en uso de su facultad de dirección y administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- La Dirección de Administración es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración de personal.



CAPÍTULO II DE LA RELACION LABORAL

Artículo 7.- Conforme con la facultad directriz que le concede la Ley, es potestad exclusiva del COL: planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en sus respectivos lugares de trabajo. Esto comprende, entre otras, las siguientes prerrogativas:

1. Reclutar, seleccionar y contratar a personal calificado y competente para sus diferentes áreas a fin de brindar un buen servicio a sus colegiados; del mismo modo fiscalizará la labor de sus trabajadores y cesará al personal de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
2. Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores según las cualidades que posean para el puesto o tarea designados, así como apreciar sus méritos, decidir sus ascensos y normar sus remuneraciones.
3. Programar turnos, ciclos, sistemas y horarios de trabajo, dentro del marco legal.
4. Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo de acuerdo al contexto sanitario global y nacional. Asimismo, modificar y ampliar las formas y tecnologías más convenientes.
5. Calificar los cargos de Dirección y de Confianza. Esta calificación se comunicará, a los trabajadores que ejerzan estos puestos, así como a todos aquellos que por las características del puesto que ocupan, merezcan tal calificación.
6. Elaborar el Manual de Organización y Funciones así como las Descripciones de Puestos, por medio del cual queden determinadas las obligaciones y responsabilidades de cada función y puesto.
7. Designar las tareas a realizar y/o personas que las han de ejecutar.
8. Crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se consideren innecesarias.
9. Determinar el puesto individual en que cada trabajador prestará sus servicios.
10. Variar la posición o puesto de cada trabajo, según las necesidades, siempre que dicho cambio no signifique disminución de su remuneración o categoría ocupacional, salvo acuerdo de partes.
11. Transferir o cambiar de lugar de trabajo, a los trabajadores, dentro de los límites que señala la Ley, cuando ello se considere necesario para el eficaz desarrollo de las actividades del COL y cuando por las cualidades y capacidades del trabajador deba ser reubicado.
12. Establecer el periodo de prueba de tres meses correspondiente a la calificación de cada cargo, según lo dispuesto por Ley.
13. Determinar los niveles salariales y las remuneraciones del personal.
14. Acordar con el personal pertinente el trabajo en horas extraordinarias, las cuales serán abonadas conforme a Ley.
15. Fijar la oportunidad de los descansos y la del periodo vacacional.
16. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el trabajador.
17. Conceder permisos y licencias a los servidores.
18. Evaluar periódicamente de acuerdo con su cargo y nivel ocupacional.
19. Reubicar a cualquier servidor, en un cargo de igual nivel previa evaluación que permita constatar su potencial y capacidad para desempeñarlo.
20. Establecer indicadores de desempeño y rendimiento que podrán ser monitorizados y evaluados periódicamente, orientando la administración a una gestión por resultados.

Artículo 8.- Son obligaciones del COL

1. Cumplir y hacer cumplir el presente RIT, velando por el cumplimiento de este y de las disposiciones legales vigentes, así como cualquier otra disposición de orden interno.
2. Brindar una supervisión racional, fundamentada en un genuino respeto por la dignidad de los trabajadores, procurando mantener la mayor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.



3. Cumplir con las obligaciones señaladas por Ley para y con los compromisos contractuales adquiridos con sus servidores.
4. Disponer que en todos los niveles laborales se presten oportuna y debida atención a las quejas, reclamos o inquietudes de los trabajadores.
5. Propiciar y fomentar el desarrollo socio – económico, familiar, cultural y técnico de su personal, en armonía con los fines y la política del COL.
6. Propender, mediante programas adecuados de entretenimiento y capacitación, al mejoramiento continuo de los servidores, que cuenten con las habilidades, cualidades y potencial necesarios para ello.
7. Formular las directivas, procedimientos y reglamentos, que permitan asegurar un adecuado nivel de protección del personal que presta servicios al COL.
8. Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de hostigamiento sexual, agresión verbal, discriminación y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.
9. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidad, modalidad y lugar establecidos.
10. Otorgar a cada servidor, un documento de identificación personal, que lo acredite como tal.
11. El empleador debe proporcionar uniforme al personal administrativo de acuerdo a la temporada para su uso obligatorio.
12. Dictar disposiciones sobre el uso de la ropa de trabajo que deba utilizar el personal, según el lugar de trabajo y la labor que cada uno desempeñe.
13. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de justicia, igualdad y equidad.
14. Facilitar al personal, canales regulares de comunicación, que permitan la formulación de observaciones y reclamos.
15. Reconocer su responsabilidad en la delegación de encargos a un trabajador al que no corresponde la comisión encomendada, liberando al trabajador a quien corresponda correctamente la función.
16. Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las Directivas y Políticas que emita EL COL, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo.

CAPÍTULO III

DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL E INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 9.- Ingreso al Empleo

EL COL se reserva el derecho de admisión con absoluta independencia, la contratación del personal necesario para cumplir satisfactoriamente con sus objetivos generales y siempre dentro del marco legal establecido.

Es facultad del COL determinar las condiciones y requisitos bajo los cuales se ingresará al empleo, atendiendo a los niveles de habilidad y conocimiento que el puesto a cubrir requiera. Del mismo modo el COL evaluará periódicamente las capacidades y habilidades de los trabajadores a fin de asegurar la idoneidad del servicio que presten.

Sin perjuicio del ingreso al COL, y una vez iniciada la relación laboral, el trabajador se sujeta al periodo de prueba legal o convencional, según corresponda.

**Artículo 10.- Solicitud de nuevo Personal**

Siempre que sea necesario cubrir un puesto de trabajo, el área solicitante deberá hacerlo a través de un documento escrito a la Dirección de Administración, conteniendo la descripción de las funciones inherentes al puesto y los requerimientos mínimos que deberá reunir el postulante.

Artículo 11.- Requisitos

Son requisitos para ingresar a trabajar al COL:

1. Ser mayor de edad.
2. No registrar antecedentes policiales o judiciales.
3. Adjuntar los documentos solicitados y que sustenten sus habilidades respecto del cargo.
4. Currículum vitae documentado
5. Copia de DNI.
6. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
7. Aprobar los exámenes y entrevistas a que hubiere lugar y de ser el caso, los cursos de capacitación y adiestramiento dispuestos por el COL.
8. Contar con el número de dosis de vacuna establecidas y normadas por el ente rector.
9. Poseer buena salud.

La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes y/o trabajadores, deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso será considerado como falta grave, de acuerdo a la legislación sobre la materia, por lo que EL COL iniciará al trabajador el procedimiento disciplinario correspondiente. Igual procedimiento se empleará si el trabajador no cumpliera con acreditar sus capacidades y habilidades para el cargo que ostenta en caso sea requerido por EL COL.

Artículo 12.- Es obligación del trabajador mantener actualizado el expediente laboral y por ello, debe comunicar al Área correspondiente acerca de cualquier variación que ocurra con respecto a los datos consignados en su Expediente Personal; en caso contrario, se asumirán como ciertos los datos que figuren en el expediente mencionado.

Artículo 13.- Es responsabilidad del COL que los datos y la información consignada en el Expediente Personal del trabajador sean de acceso restringido.

Artículo 14.- Selección

La Dirección de Administración es la encargada de seleccionar y evaluar al postulante pudiendo en una primera etapa contratar los servicios de una consultora en recursos humanos, publicar avisos en un periódico local u otro mecanismo de convocatoria según su criterio.

Artículo 15.- Entrevista

En una segunda etapa, seleccionará los candidatos que mejor reúnen los requisitos para postular al cargo para ser entrevistados y evaluados. Asimismo, entregará información del cargo y funciones a desempeñar, documentación requerida, fecha de inicio, plazos, horarios, remuneración y condiciones de trabajo en general.

Artículo 16.- Contrato

La Dirección de Administración presentará al área solicitante una terna con los mejores 3 candidatos para que ésta última tome la decisión por uno de ellos y sea finalmente aprobado por el Consejo Administrativo. Acto seguido se procederá a abrir un file personal con sus datos personales, currículo y documentación sustentado. De no contar con la aprobación de alguno de los 3 candidatos se presentará una segunda terna si la hubiere o realizará otra convocatoria.

**Artículo 17.- Evaluación - Capacitación**

La Dirección de Administración con periodicidad no mayor a un año solicitará a cada área una evaluación del desempeño del personal a su cargo, analizará sus resultados y tomará medidas que indistintamente pueden ser de capacitación, reubicación o conceder plazo para que el trabajador acredite su capacidad. Estas evaluaciones, capacitaciones o demás actividades formarán parte del file personal de cada trabajador.

Artículo 18.- Para los efectos de contratación de personal y la administración de los Recursos Humanos, se deberá tener en cuenta los alcances de la Ley N° 27050 y su Reglamento, y modificatorias, que establecen la obligación de contar entre su personal con un porcentaje de trabajadores con Discapacidad registrada ante CONADIS y los preservan de cualquier trato discriminatorio, incluido el derecho de que se les asigne una bonificación en el puntaje final, en caso de concurso público de méritos, a los postulantes que acrediten dicha condición.

Artículo 19.- De la contratación

Es facultad del Consejo Administrativo Regional del COL, disponer la contratación del personal que requiera la Entidad, conforme a las normas legales correspondientes.

El personal que ingrese al COL debe recibir de su Jefe inmediato la orientación sobre la estructura y objetivos institucionales, funciones, obligaciones y derechos, y en caso sea necesario para el ejercicio de sus funciones brindará un periodo de inducción inicial.

La jefatura de Recursos Humanos abrirá un Legajo Personal para la información y documentación de cada trabajador.

Formará parte de dicho legajo, los documentos personales del trabajador, así como los relativos a su filiación, formación académica, títulos y grados académicos, experiencia, cursos o eventos académicos en los que participe como asistente o expositor, méritos y deméritos, y otros que se generen en su actividad laboral.

Es obligación del personal que ingresa a laborar al COL entregar inmediatamente a la Jefatura de Recursos Humanos el sustento documentario de su Hoja de Vida debidamente visado.

Artículo 20.- De la documentación

La jefatura de Recursos Humanos organizará el Legajo de cada trabajador. Dicho expediente es de suma importancia para la Entidad, tanto para dirigir el desarrollo de las labores del trabajador, como para velar por la seguridad del mismo. Por tanto, el trabajador está obligado a dar aviso a la Dirección de Administración del COL sobre cualquier variación de su estado civil, cambio de domicilio, números telefónicos, bajo responsabilidad, cuando ocurra, de lo contrario se asumirán como ciertos los datos que figuren en el legajo mencionado.

Todos los trabajadores están en la obligación de hacer entrega de la documentación que se les solicite, estrictamente vinculados con la relación laboral, y en el plazo que para tal efecto señale la Dirección de Administración.

El COL puede verificar los datos proporcionados por el trabajador, así como su autenticidad, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las Entidades o instituciones competentes.



Cada trabajador del COL recibirá un documento denominado fotocheck, el cual identificará al trabajador como tal. Su uso es personal, intransferible y obligatorio en el centro de trabajo. En caso de pérdida, deterioro o robo el trabajador tiene la obligación de reportarlo a la Jefatura de Recursos Humanos para su correspondiente reposición, conforme al procedimiento que este adopte.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo 21.- Derechos de los trabajadores.

Son derechos de los trabajadores del COL los siguientes:

1. Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas del COL.
2. Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que el COL otorgue.
3. Formular a su jefe inmediato superior, reclamaciones verbales o escritas, cuando consideren vulnerados sus derechos laborales y denunciar actos de violencia o faltamiento grave de palabra en su agravio o de su familia.
4. Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
5. Proponer a través de los canales de comunicación establecidos por el COL, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad, eficiencia y productividad de cada las actividades del COL.
6. Obtener el documento de identificación proporcionado por el Área de Bienestar de Recursos Humanos.
7. Solicitar al Área de Recursos Humanos, en cualquier momento y mientras dure la relación laboral, la Constancia de Trabajo respectivo.
8. Solicitar al Área de Recursos Humanos, al término de la relación laboral, el respectivo Certificado de Trabajo.
9. Recibir oportunamente sus boletas de pago debidamente emitidas, suscritas y selladas por el representante autorizado.
10. Recibir la liquidación de su CTS en los plazos señalados por la ley.
11. Recibir oportunamente copia de la Póliza del Seguro de Vida Ley 4916 adquirido por el COL para los trabajadores que tienen 4 o más años laborando al servicio de la institución.
12. Recibir una comunicación escrita de la dirección de administración cuando se trate de reubicaciones o modificación de funciones.
13. Tener derecho a permisos con goce de haber en los casos de asistencia a cursos de actualización promovidos por el COL.
14. Hacer uso del espacio reservado para la lactancia materna en caso sea requerido, el cual se encuentra disponible en área privada anexa al comedor
15. Ser defendido y apoyado en caso de discriminación por color, raza, minusvalía o por ser portador o supuesto portador del VIH-SIDA, ejecutando las investigación y sanciones que corresponda sobre quienes estén fomentando estos actos de distinción.
16. **De La Implementación de Lactarios en el Centro De Trabajo:** de conformidad al D.S. 001-2016-MIMP, el COL implementará un lactario para trabajadoras mujeres en edad fértil, para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, con condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene, respetando la dignidad y salud integral de las mujeres beneficiarias; y la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo del lactante o niño, hasta los dos primeros años de vida.

**Artículo 22.- Obligaciones de los trabajadores**

Constituyen obligaciones de los Trabajadores.

1. Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Cumplir efectiva y eficientemente, con las labores que le hayan sido asignadas durante su jornada de trabajo y con los horarios establecidos por el COL.
3. Presentarse al trabajo bien presentado, aseado, puntual y en buenas condiciones físicas.
4. Atender al público y colegiados con mucha cortesía, esmero y prontitud, en caso de tener contacto con aquellos.
5. Los trabajadores no podrán salir de su lugar de trabajo, durante el horario y/o jornada habitual de labores. Salvo que la naturaleza de las funciones así lo requiera o por causa de suma urgencia de tipo personal, con la autorización expresa de su jefe inmediato a través de una papeleta de salida que se entrega al personal de vigilancia.
6. Informar a su Jefe Inmediato sobre las carencias de materiales que puedan afectar las actividades del COL.
7. Asegurar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con las tareas asignadas, sin pérdida de tiempo, de material y sin causar mayores costos al COL.
8. Cumplir y hacer cumplir las Políticas, Normas, Reglamentos y Procedimientos establecidos por el COL.
9. Asistir a las reuniones de trabajo, así como los eventos y conferencias de capacitación en los casos en que hayan sido programados como obligatorias.
10. Comunicar por escrito al COL, cualquier cambio o variación en sus datos personales, composición familiar, estado civil, domicilio, número telefónico, etc. En caso contrario, el COL tendrá por cierta, la información más reciente proporcionada por el trabajador y compartirla con la Dirección General, Dirección de Administración, Dirección de Economía.
11. Leer los avisos, circulares, boletines y comunicaciones del COL que aparezcan en los correos electrónicos, mensajes de texto y/o de voz a sus teléfonos celulares, las pizarras o vitrinas, o que sean distribuidos entre el personal.
12. Mantener una actitud de superación en sus labores y mantenerse capacitado permanentemente, acorde al cargo que ostenta y para las labores encomendadas.
13. No ingresar al Centro de Trabajo, portando armas o elementos peligrosos.
14. No pintar sobre las paredes, propaganda de cualquier tipo, pegar volantes y/o causar deterioro a la propiedad del COL.
15. No realizar propaganda o proselitismo político dentro de las instalaciones del COL.
16. Abstenerse de vender o comprar en el lugar de trabajo, cualquier artículo o producto, salvo autorización expresa de la Dirección de Administración.
17. No promover, ni efectuar reuniones de cualquier tipo o índole, ni circular periódicos, folletos, volantes, etc., distintas a lo estrictamente laboral sin previa autorización del COL.
18. Portar en todo momento, sus respectivos documentos (carnés) de Identidad Personal, mientras se encuentren dentro de las instalaciones del COL o realizando labores fuera de ella.
19. No hacer declaraciones a nombre del COL, o con ocasión de sus funciones en público o a la prensa escrita, radial, televisiva o de cualquier otra índole, sin autorización expresa de la Dirección de Administración.
20. Utilizar apropiadamente, los códigos de acceso a los Sistemas de Información y Telefónico del COL.
21. Poner en conocimiento de su jefe inmediato, cualquier hecho o acción que esté por efectuarse o haya sido efectuada por algún servidor del COL y que pueda afectar los intereses del COL.
22. Trasladarse oportunamente al centro de trabajo a fin de iniciar sus labores o la Jornada de Trabajo, a la hora establecida.



23. Someterse a los exámenes médicos periódicos que se establezcan; presentar los documentos sustentatorios que avalen sus competencias respecto del cargo que ostenta como consecuencia de la función fiscalizadora del COL.
24. Dar cuenta de manera inmediata a su jefe inmediato de los actos dolosos y/o negligentes y/o irregulares que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, cualquiera sea su jerarquía, en contra de los intereses del COL y cualquiera de las obligaciones laborales.
25. Asimismo, deben dar cuenta inmediata respecto de cualquier desperfecto en los sistemas computarizados, sistemas de seguridad o implementos, utensilios, maquinaria, herramientas, etc. que requiera EL COL para el óptimo desarrollo de sus actividades.
26. Acatar las prescripciones médicas para el restablecimiento de la salud en caso de enfermedad o accidente.
27. Cumplir con el presente Reglamento, el Manual de Organización y Funciones, las normas legales y con cualquier otra disposición establecida por el COL, sobre todo las referidas al desempeño.
28. A no intervenir, cambiar, desplazar, sustraer, dañar o destruir los dispositivos y aparatos electrónicos ni contrariar los métodos y procedimientos que estos exijan para su uso, a fin de salvaguardar su conservación.
29. Aceptar cualquier traslado o transferencia que, fundados en razones o necesidades operativas, disponga el COL, por intermedio de sus representantes.
30. Suscribir en señal de conocimiento, entendimiento y compromiso de observación, los formatos de aceptación, cartas o notificaciones que se le haga llegar y que sean emitidos por las diversas áreas del COL.
31. En el caso de funciones a su cargo o trabajos encomendados por su jefe inmediato o directivo, cuya ejecución requiera la participación de uno o más compañeros de trabajo, compartir la función con el trabajador mejor dispuesto o vinculado, sea del mismo nivel o menor posición, con el fin de lograr su cumplimiento.
32. Aceptar colaborar en las labores encomendados a otro compañero de trabajo, sea del mismo nivel o mayor posición, con el fin de lograr su cumplimiento.
33. Atender oportunamente las llamadas telefónicas y mensajes recibidos en el teléfono celular asignado al trabajador durante su horario de trabajo y durante las horas empleadas para el cumplimiento de encargos recibidos.
34. Aceptar la proporcionalidad salarial que debe existir entre los trabajadores tomando en consideración los niveles de responsabilidad que corresponde a cada puesto de trabajo y función a su cargo.

Artículo 23.- Especialmente los trabajadores deberán guardar respeto y consideración a todo el personal que labora en el COL, cualquiera que sea su posición o jerarquía. Además, acatarán las órdenes que se les imparta para el buen desempeño de sus labores.

Artículo 24.- Los trabajadores deberán guardar confidencialidad sobre los procesos, planes, costos, asuntos administrativos, programas y en general, sobre cualquier información o asunto del COL que sea directa o indirectamente de su cargo conocimiento conforme con lo dispuesto por las Políticas sobre el particular.

Artículo 25.- Toda información sobre el COL y sus actividades, tiene carácter reservado y confidencial. En consecuencia, el personal no podrá intercambiar o divulgar a terceros, así como tomar ventajas de ningún tipo, sobre la base del conocimiento o de la información obtenida en la conducción de o por razón de su trabajo, siendo la misma, de propiedad de y para exclusivo uso y beneficio del COL. Esta obligación perdurará y sobrevivirá, aun habiendo finalizado el vínculo laboral entre ambas partes.



Artículo 26.- El personal deberá conservar en buen estado, salvo el deterioro y desgaste naturales, los equipos, maquinas, útiles y en general, todos los implementos de trabajo y de protección personal que se les haya proporcionado para el desempeño de sus labores. Y al finalizar el vínculo laboral deberá devolver en buen estado todos los implementos, equipos, máquinas de oficina, manuales y material, proporcionados por el COL para el desempeño de sus labores.

Artículo 27.- Los servidores deberán desempeñar sus labores de buena fe, dedicación y con su mejor esfuerzo, habilidad, eficiencia y eficacia. Cualquier forma intencional de disminución en el rendimiento efectivo de la labor o en la calidad, cantidad y/o productividad comprobada, será considerada como falta sujeta a sanción.

Artículo 28.- El personal no podrá disponer del material de trabajo, elementos, material de desecho, u otros análogos, para la confección de artículos personales o en provecho propio o de terceros. La misma prohibición se hace extensiva para no utilizar vehículos de propiedad o al servicio del COL, para beneficio particular, beneficio de terceros o para labores ajenas al servicio.

Artículo 29.- Los trabajadores no podrán disponer en provecho personal o de terceros, de los teléfonos, fotocopiadoras, computadoras, servicio de internet, scanner, correo electrónico, etc., de propiedad y/o uso del COL cuando hayan sido otorgados para el desempeño de sus actividades.

Artículo 30.- De modo general, también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas estrictamente por todos los trabajadores del COL, los actos u omisiones que atenten contra el normal desarrollo de las actividades ya que, las anteriormente citadas, solo tiene carácter enumerativo.

Artículo 31.- DE LA PROHIBICIÓN DE FUMAR EN EL CENTRO DE TRABAJO: En cumplimiento de las disposiciones legales orientadas a la prevención y control de los riesgos del Consumo de Tabaco (D.S. N°001-2011-SA, Reglamento de la Ley 28705), se encuentra prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones del COL. Dicha falta podrá ser denunciada por cualquier trabajador o personal que trabaje o asista al COL ante la Dirección de Administración o quien tiene a su cargo el velar por el cumplimiento de la presente disposición.

Artículo 32.- Para proceder a la denuncia por consumo de tabaco dentro de las instalaciones del COL, quien la realice puede hacerla de manera verbal o escrita ante la Jefatura de Recursos Humanos indicando la persona, momento y lugar donde se habría infringido la disposición contenida en el artículo anterior. Una vez recibida la denuncia se procederá a constatar el hecho, si es que este persiste, o a realizar la investigación correspondiente.

Artículo 33.- La Dirección de Administración en coordinación con el área de imagen institucional, deberá colocar anuncios en todos los ambientes de trabajo con el siguiente mensaje "ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PUBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD" "AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMOS DE TABACO".

Artículo 34.- Según sea constatado el hecho se aplicará la correspondiente sanción según lo amerite bajo un carácter proporcional y razonable, siguiendo la gradualidad establecida en el artículo 19° de acuerdo al caso concreto.



CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 35.- Es facultad del COL, fijar la duración de la jornada, los horarios, turnos y sistemas de trabajo dentro de los cuales se deben cumplir las labores, así como la forma y modalidad para la prestación de estas dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del COL. La jornada ordinaria de trabajo para los empleados no excederá las 48 horas semanales. El COL mediante memorándum comunicará la jornada y horario de trabajo considerando la naturaleza distinta de algunas funciones.

El horario de trabajo comprende la hora de ingreso y salida y excluye el lapso dedicado al refrigerio.

Artículo 36.- Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada, los horarios, turnos y sistemas de trabajo que fije el COL. El COL en uso de sus atribuciones puede implementar modalidades de trabajo compatibles con las tareas del área y éstas pueden ser: presencial, mixto o remoto.

Artículo 37.- Horario de Ingreso y Salida del Trabajador

EL COL, en uso de sus facultades administrativas y de dirección, señalará y publicará en lugares visibles, para conocimiento del personal, la jornada, los horarios, turnos y sistemas de trabajo, así como la relación de los trabajadores que laboran en los turnos y si fuera aplicable, la frecuencia de rotación en los mismos. El COL reconoce y respeta los derechos ganados de algunos trabajadores con jornadas laborales especiales:

- a) Jornada laboral de 35 horas semanales para los trabajadores comprendidos en el acta firmada el 27 de febrero de 1997.
- b) Jornada laboral de 45 horas semanales para los trabajadores comprendidos en dicha modalidad.

Artículo 38.- EL COL establece el siguiente horario de trabajo, aplicable a cualquiera de las modalidades de trabajo:

- a) Trabajadores con jornadas de 48 horas semanales: Lunes a sábado de 08:00 hasta las 17:00 horas, con 60 minutos por concepto de refrigerio no incluidos en el horario de trabajo.
- b) Trabajadores con jornadas de 45 horas semanales: Lunes a viernes de 08:00 hasta las 18:00 horas, con 60 minutos por concepto de refrigerio no incluidos en el horario de trabajo.
- c) Trabajadores con jornadas de 35 horas semanales: Lunes a viernes de 09:00 hasta las 17:00 horas, con 60 minutos por concepto de refrigerio no incluidos en el horario de trabajo.
- d) La hora de ingreso del trabajador es el momento desde el cual el trabajador debe encontrarse en su puesto de trabajo y en aptitud de dar inicio a sus labores ordinarias, es decir, uniformado y con los implementos que al cumplimiento de su labor corresponden.
- e) La hora de salida del trabajador del COL, indica que concluye su jornada diaria. En consecuencia, es el momento hasta el cual el trabajador debe permanecer en su puesto de trabajo.

Artículo 39.- En aquellos casos en que por la naturaleza de las labores que deban prestarse así los justifique, EL COL podrá establecer una jornada, horario, turno o sistema de trabajo distintos.

Artículo 40.- En aquellos casos que por la naturaleza de las labores que deban prestarse así los justifique, el COL podrá movilizar, trasladar o rotar al trabajador dentro de las sedes institucionales. Sin afectar su jornada laboral.

Artículo 41.- Tolerancia para el Ingreso



Es el lapso adicional a la hora de ingreso, durante el cual el trabajador puede registrar su asistencia en forma válida, sin incurrir en inasistencia, entendiéndose que la tolerancia es una excepción por caso fortuito mas no una costumbre. En consecuencia, todo trabajador sujeto a la jornada de trabajo podrá ingresar al empleo durante los quince (15) minutos posteriores al vencimiento de la hora de inicio de la jornada.

Artículo 42.- Tolerancia e Impuntualidad

La tolerancia no constituye una modificación de la hora de ingreso, por lo que el llegar al trabajo durante ese margen de cortesía constituye tardanza, que en caso de ser reiterada será objeto de sanción en la forma establecida por las leyes y el presente Reglamento.

Artículo 43.- La primera tardanza se considera fortuita, la segunda tardanza origina amonestación verbal; la acumulación de tres tardanzas en 30 días, origina amonestación escrita y descuento de un día de su remuneración mensual. La acumulación de 05 tardanzas en un mes es considerada falta grave y causa de despido.

Artículo 44.- Ingreso después de la Tolerancia

Vencidos los quince (15) minutos de tolerancia, el trabajador sólo podrá ingresar a laborar a su oficina con la aprobación de la Dirección de Administración.

Artículo 45.- En estos casos habrá lugar a descuentos de remuneraciones, que comprenderá el lapso entre la hora de ingreso y el instante en que el trabajador registró su entrada a las instalaciones del COL y considerado como una tardanza.

Artículo 46.- Jornada en Sobretiempo.

Es política del COL, que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo establecido; no obstante, se recurrirá a trabajos en sobre tiempo solamente en casos de excepción. En consecuencia, la sola permanencia del trabajador en el centro de labores no da lugar al pago de la sobretasa por horas extras, requiriéndose la autorización escrita de la Dirección y/o Área responsable del trabajador para que ello ocurra.

Artículo 47.- Se considera trabajo en sobretiempo, a las horas reales y efectivas laboradas, previa autorización de la Dirección y/o Área responsable, que excedan la jornada diaria establecida; y se pagará con la sobretasa legal y en estricto cumplimiento con las disposiciones laborales y convencionales vigentes.

Artículo 48.- La jornada extraordinaria debe ser programada con anticipación según los requerimientos del área respectiva para ser autorizada por la Dirección de Administración. Para ello, el área de origen debe enviar una comunicación indicando las razones y necesidades que justifiquen su realización.

Artículo 49.- La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para el COL el otorgarlo, como para el trabajador el realizarla. En tal sentido, nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de las actividades.

Artículo 50.- Del mismo modo, el COL está facultado a suprimir la labor en sobretiempo, en el momento que lo juzgue conveniente.



Artículo 51.- La labor en sobretiempo también puede ser compensado con descanso físico previo acuerdo con el jefe inmediato.

Artículo 52.- El sobretiempo se computa por horas y medias horas. Los encargados lo autorizaran y registraran en los formatos usados para este propósito, por un tiempo mínimo de una hora y después de este, por horas y medias horas adicionales, hasta el máximo señalado en la legislación laboral vigente sobre la materia.

Artículo 53.- El trabajo en días de descanso semanal, feriado y/o descanso acumulativo, debe contar con autorización expresa por parte de los representantes del COL, debiendo el servidor dejar constancia por escrito, de su compromiso a laborar en dichos días.

Artículo 54.- Los trabajadores que deban realizar labores fuera del lugar asignado, deberán hacerlo en el lugar que les sea indicado por los representantes autorizados del COL.

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 55.- EL COL, para efectos del control de asistencia y puntualidad, ha establecido medios y mecanismos que facilitan el control de asistencia; en tal sentido, los servidores deberán utilizarlos para registrar su hora de ingreso, así como la hora de salida y, según sea el caso, la hora de inicio y la hora de término del refrigerio.

Artículo 56.- En relación con el registro de la hora de ingreso, así como la hora de salida y, según sea el caso, la hora de inicio y la hora de término del refrigerio, queda absolutamente prohibido, marcar o registrar la asistencia por otra persona.

Artículo 57.- Si el servidor notara alguna anomalía al registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida y, según sea el caso, a la hora de inicio y a la hora de término del refrigerio, deberá dar cuenta de inmediato a la Dirección de Administración.

Artículo 58.- Control de la Asistencia y Puntualidad

El control de la asistencia y puntualidad será efectuado por la Dirección de Administración a través de su área correspondiente, mediante la firma de libro de control de asistencia o a través de un dispositivo electrónico que se instale para tal fin, así mismo, los jefes inmediatos o sus designados, realizarán el control mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus órdenes, durante las horas de trabajo, debiendo mantener informada a la Dirección de Administración de cualquier irregularidad observada.

Artículo 59.- Refrigerio

El tiempo de refrigerio o periodo establecido para tomar alimentos, no se considera como parte del cómputo de la jornada diaria de labores, los servidores dispondrán de un tiempo necesario para tomar sus alimentos, cuyo horario será fijado por la Dirección de Administración de acuerdo con las necesidades del COL, no pudiendo ser menos de 45 minutos para lo cual deberán registrar su salida y al retorno se firmará el respectivo control.



Artículo 60.- Si el trabajador no retorna vencido el término fijado de refrigerio, el hecho será considerado la primera vez como fortuito, la segunda vez con una llamada de atención, a la tercera con un memorando de llamada de atención y a la quinta vez con descuento de un día. A la tardanza producida en este lapso se aplicarán las reglas del ingreso.

Artículo 61.- Descansos Semanales

En atención a la naturaleza del servicio, el personal tendrá derecho a descansar por lo menos un día a la semana; sin embargo, para aquellos casos en que la labor se debiera realizar durante el día de descanso semanal obligatorio o en feriado, el COL, a través de sus representantes autorizados, señalará el respectivo descanso sustitutorio o descanso acumulativo, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 62.- cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicado de inmediato por el trabajador a efectos que se tomen las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia.

Artículo 63.- Queda claramente establecido que, el COL, solo abonará la remuneración del servidor en los casos de inasistencia, cuando las disposiciones legales así lo exijan, siempre y cuando la misma sea justificada oportunamente, reservándose la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos. El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.

CAPÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES

Artículo 64.- El pago de la remuneración al personal, se efectuará de acuerdo a la política del COL, En ambos casos, mediante abono en cuenta bancaria de ahorros de cada trabajador o en casos excepcionales, en efectivo o cheque. Al inicio de la relación laboral el trabajador comunicará al empleador, dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el vínculo, el nombre de la empresa del sistema financiero elegida y el sistema de pensiones al que se encuentre o desee afiliarse.

Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la Boleta de Pago correspondiente.

Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas, se formularán ante la Dirección de Administración.

EL COL confeccionará los documentos y hará retenciones salariales que la Ley señala, cuando medie orden expresa de la Autoridad Judicial o cuando el trabajador autorice el mismo.

Artículo 65.- Estímulos

EL COL podrá establecer sistemas de estímulo dirigidos a reconocer o gratificar la identificación y la creatividad de sus trabajadores con su Institución. La propuesta debe hacerlo el jefe inmediato superior del probable beneficiario.



CAPÍTULO VIII DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 66.- Condiciones de Trabajo

El COL deberá proporcionar a sus trabajadores las condiciones más adecuadas para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 67.- Uniformes e Implementos de Seguridad

Todo trabajador está obligado a usar durante la jornada el uniforme o implementos de seguridad personal que le proporcione la Institución.

Artículo 68.- Responsabilidad por Útiles o Herramientas

Cada trabajador es responsable del buen uso o mantenimiento de los útiles, máquinas o herramientas que se le proporcionen para la realización de su trabajo. En caso de avería, desperfectos o en general fallas de funcionamiento, así como cuando sea necesario un cambio de repuesto o sustitución del bien, el trabajador deberá comunicar inmediatamente tal situación a la Dirección de Administración para el trámite respectivo.

Artículo 69.- Si la falla, desperfecto o pérdida es atribuible a un acto negligente o imprudente del trabajador, éste será responsable del costo de la reparación y/o de la reposición del aparato, herramienta, máquina o instrumento que haya sido entregada al trabajador para el servicio de la Institución y de sus colegiados.

Artículo 70.- Empleo de Útiles o Herramientas

Los útiles, máquinas o herramientas que se entreguen al trabajador deberán ser destinados exclusivamente al fin que tengan preestablecido. Su empleo deberá ser racional, propendiendo al mejor aprovechamiento de los recursos y a la economía en el gasto.

Artículo 71.- Responsabilidad por Manejo de Dinero

El trabajador cuya función implique el manejo de dinero en efectivo, cheques o cualquier otro título valor debe cumplir con las políticas establecidas para estos efectos, responsabilizándose de su correcta administración o pérdida para lo cual, el COL le proporciona los elementos de seguridad necesarios para su custodia y protección como son: cajón con llave o caja de seguridad. Por este concepto el trabajador percibe una bonificación especial mensual denominada Riesgo de Caja cuyo monto es determinado mediante acuerdo de la Dirección de Economía y comunicado por escrito al trabajador.

Artículo 72.- Asistencia a Sesiones Vespertinas

En el caso de las sesiones de trabajo de Consejos, Direcciones, Programas y Comisiones, si estas terminaran en horas de la noche pasadas las 22:00 pm o se realizaran en días no laborables, el trabajador asignado a esta función recibe del COL el reembolso de los gastos por su transporte.

Artículo 73.- De la seguridad y accidentes de trabajo

Para los casos de afecciones repentinas durante las horas de trabajo, la Empresa cuenta con un Botiquín de primeros auxilios, a fin de salvaguardar de inmediato, la integridad física de sus servidores cuando el caso lo requiera.

Artículo 74.- De la capacitación

La empresa reconoce la necesidad de capacitar a sus trabajadores en las labores que realizan, para lo cual presta apoyo para el desarrollo de programas de capacitación.



Artículo 75.- La empresa promueve y auspicia la participación de los trabajadores en cursos relacionados con las áreas en las cuales se desempeñan, con el objeto de elevar el nivel del personal técnico y /o profesional. Los trabajadores designados deben asistir y participar efectivamente en los ciclos y programas de capacitación elaborados por la Empresa, así mismo deberán presentar un informe sobre el contenido del curso.

CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES

Artículo 76.- Todo trabajador tiene derecho a 30 días de descanso vacacional remunerado, después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley, el cual deberá ser gozado durante el año siguiente de adquirido el derecho.

Artículo 77.- Fraccionamiento del descanso vacacional

Por regla general el trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, es posible que el trabajador solicite al empleador el fraccionamiento de dicho descanso, en ese caso presentará una solicitud escrita al empleador para que éste lo autorice, no pudiendo otorgarse el descanso vacacional en periodos inferiores a 7 días naturales. De darse la situación de fraccionar sus vacaciones por periodos inferiores a 7 días naturales, estos serán por casos excepcionales y al momento de acumular 5 días, se tomarán en cuenta el sábado y domingo como parte complementaria de la semana vacacional.

Artículo 78.- Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el Rol Vacacional que EL COL elabore, el cual se confecciona anualmente, y también sobre las fechas convenidas con sus trabajadores. En la fijación de dicha fecha se tratará de conciliar en lo posible, las necesidades operativas, con los requerimientos individuales de cada servidor.

Artículo 79.- Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia. EL COL dará el trámite correspondiente, respetando la oportunidad del goce de descanso vacacional y la programación formulada en el Rol Anual de Vacaciones, salvo los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo.

Artículo 80.- Adelanto de Vacaciones

Sujeta a la disponibilidad económica y actividades del COL.

Artículo 81.- Las fechas establecidas en el Rol Vacacional, podrán ser modificadas, cuando existan razones que así lo justifiquen, en orden a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de las actividades del COL.

Artículo 82.- EL COL podrá modificar o adelantar de común acuerdo con el trabajador la fecha de disfrute del descanso vacacional cuando así convenga al funcionamiento de la Institución.

Artículo 83.- Obligación previa al uso de las Vacaciones

El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, vehículos (salvo aquellos asignados para uso personal), útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. y este próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso de su descanso vacacional.



CAPÍTULO X DE LOS DESCANSOS SEMANALES

Artículo 84.- Oportunidad del Descanso

Los trabajadores gozarán de descanso semanal los domingos, con excepción de quienes por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

Artículo 85.- Descanso Alternativo y Acumulativo

Por razones de servicio, EL COL puede establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal guardando la debida proporción entre cinco días de trabajo y dos de descanso, o designar días de descanso distintos al domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio en forma individual o colectivo.

CAPÍTULO XI DE LOS PRÉSTAMOS AL PERSONAL

Artículo 86.- Préstamos

El Consejo Administrativo es el encargado de aprobar y otorgar préstamos al personal de la Institución los mismos que se realizan con base en la disponibilidad de recursos propios con el propósito de solventar asuntos urgentes de índole familiar o personal del trabajador. No se puede otorgar más de un préstamo al año a la misma persona ni tampoco superar el monto presupuestado para los mismos, dándose prioridad a las solicitudes que ingresen para solventar problemas de gravedad y en los demás casos por la fecha de solicitud.

Artículo 87.- Devolución

Los préstamos serán devueltos directamente a la Institución o descontados por planilla en una o mas partes de común acuerdo con el trabajador. El monto del descuento no debe superar el 30% de su haber líquido mensual. En el caso de los trabajadores que dejen de pertenecer a la Institución, el importe adeudado le será descontado en su totalidad en su liquidación. Si luego de la liquidación quedara un saldo a favor del COL, éste será devuelto por cuenta directa del trabajador.

Artículo 88.- Trámite

Para tramitar un préstamo, el trabajador interesado debe emitir una solicitud por escrito a su Dirección o Programa indicando el importe, las razones y la forma en que será devuelto o descontado.

La Dirección o Programa, previa opinión, envía un oficio a la Dirección de Administración adjuntando la solicitud del trabajador para su aprobación o negación y archivo del mismo en su file personal, con cargo a dar cuenta al Consejo Administrativo.

El Consejo Administrativo puede modificar las condiciones del préstamo de común acuerdo, el mismo que le será informado al trabajador por escrito.



Los préstamos se desembolsan en cheque o depósito bancario en su cuenta personal. Los préstamos no generan ninguna comisión por desembolso o interés, salvo el caso de incumplimiento en los plazos acordados, los que son evaluados.

Artículo 89.- Prohibiciones

El COL no tiene facultades de garantizar deudas, líneas de crédito o préstamos para ningún trabajador. Ningún bien de la Institución es sujeto de prenda o utilizado como garantía para el trabajador. El conocimiento de éste hecho es considerado falta grave.

CAPÍTULO XII DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 90.-

El otorgamiento de permisos y/o licencias por motivos particulares, es facultad del COL, su autorización estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones establecidas.

Artículo 91.- Los permisos y licencias podrán ser concedidos a criterio del Director a cargo y con conocimiento de la Dirección de Administración, respetando las normas y procedimientos específicos establecidos en la Política pertinente.

Artículo 92.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, administrativa, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador, del requerimiento o notificación oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia, más el término de la distancia.

Artículo 93.- Verificación del Impedimento

EL COL podrá disponer la verificación de la causa invocada por el trabajador para justificar su inasistencia o tardanza. Esta acción de constatación podrá realizarse a través de la Dirección de Administración o un facultativo, según lo determine la institución, sin que ello implique responsabilidad en el tratamiento o atención del trabajador.

Artículo 94.- Licencias

Las licencias sin goce de haber se pactan de común acuerdo con el trabajador y no podrán ser por tiempo indefinido.

Artículo 95.- La Dirección de Administración autoriza licencias por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, abuelos y hermanos hasta por cinco (5) días hábiles, con goce de remuneraciones si el deceso se produce en la misma localidad en la que el trabajador presta servicios. Si el deceso ocurre fuera de ésta localidad, la licencia se concede por siete (7) días hábiles.

Artículo 96.- La licencia por matrimonio se concede por siete (7) días hábiles, con goce de remuneraciones.

Artículo 97.- Las licencias con goce de haber sin límite de duración serán debidamente sustentadas y aprobadas por el Consejo Administrativo, la cual se sustentan únicamente por motivos de salud personal o familiar.

**Artículo 98.- Licencia por Onomástico**

EL COL como reconocimiento al personal administrativo, otorgará un día (1) de descanso físico por motivo de onomástico, que deberá ser tomado en la fecha indicada o en el transcurso de la semana, previa coordinación con la Dirección de Administración y el Directivo responsable del área.

Artículo 99.- El descanso físico por motivo de onomástico, no origina descuentos en el pago de la planilla de haberes.

Artículo 100.- Descanso Pre y Post Natal

El uso del descanso pre y post natal para la madre trabajadora se hará en las fechas previstas en el certificado correspondiente. Sólo de manera excepcional, con la autorización expresa y sustentada del médico tratante y la aprobación escrita de la Dirección de Administración, se podrá autorizar una modificación de la fecha de inicio del descanso pre natal. En el caso del padre se aplica lo dispuesto por la autoridad de trabajo.

Artículo 101.- Inasistencias

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro del ingreso y/o salida. El COL podrá disponer la verificación de la causa invocada por el trabajador para justificar su inasistencia o tardanza. Esta acción de constatación podrá realizarse a través de la Dirección de Administración o un facultativo, según lo determine la institución, sin que ello implique responsabilidad en el tratamiento o atención del trabajador.

Artículo 102.- Los trabajadores que por motivos de fuerza mayor se encuentren impedidos a concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Dirección de Administración, a través de cualquier medio hasta el término del día.

Artículo 103.- en caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador deberá sustentarla vía e mail a administracion@col.org.pe una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) si la hubiera, debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:

- Documento en que conste el diagnóstico médico.
- Documento en que conste la receta médica.
- Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o de la IPRESS según corresponda.
- Adjuntar boleta de compra de medicamentos según receta vigente emitida por el médico tratante.

Artículo 104.- En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de salida al jefe inmediato un (01) día antes de la cita. Y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso; en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para la atención por motivo de salud, si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.

Artículo 105.- Cuando el descanso médico es igual o mayor a diez (10) días, deberá el trabajador tramitar la licencia por enfermedad, acompañando su solicitud del certificado médico o CITT debidamente fedateado.



CAPÍTULO XIII

DE LAS NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR

Artículo 106.- EL COL considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación, y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 107.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en el COL son los siguientes:

1. El reconocimiento que el trabajador constituye para el COL el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo, la colaboración y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, fraternidad, libertad, orden, disciplina, lealtad y buena fe laboral.
3. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
4. El respeto irrestricto a la legislación laboral y normas de carácter interno.

Artículo 108.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se pueden desarrollar, la Dirección de Administración podrá proponer al Consejo Administrativo Regional los reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que este desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

1. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
2. Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
3. Redunde en beneficio de la Entidad y de su área de trabajo mediante sus acciones e iniciativas innovadoras.
4. Mejore la imagen del COL ante la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento del Área de Recursos Humanos, a efectos que sean incluidos en el legajo personal del trabajador.

Artículo 109.- EL COL podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones laborales de sus trabajadores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 110.- Sanciones Disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que se aplican en el COL, tiene por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento y se encamine conforme a las políticas del COL, salvo en aquellos casos que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.



Artículo 111.- Para mantener la disciplina, es necesario y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de las mismas.

Artículo 112.- Durante la vigencia del vínculo laboral el COL podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dispone la legislación laboral vigente.

Artículo 113.- Los trabajadores están obligados a recibir y firmar el cargo de los documentos que le sean entregados, para poner en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria; en caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial, en el domicilio que el trabajador haya señalado al ingresar a laborar al COL.

Artículo 114.- Tipos de Sanciones

Las sanciones disciplinarias que el COL aplicará al personal que incurra en faltas, serán las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación por escrito
3. Suspensión
4. Despido

Artículo 115.- Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, a los antecedentes disciplinarios del trabajador y según se afecte el desarrollo de las políticas y actividades del COL; y no necesariamente en el orden en que están descritas.

Artículo 116.- El despido es la decisión unilateral del empleador en virtud de la cual se da por resuelto o extinguido el vínculo laboral.

Artículo 117.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación: constituyen faltas disciplinarias que ameritan amonestación verbal o escrita, las siguientes:

1. Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
2. No considerar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
3. Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
4. Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
5. No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

Artículo 118.- La amonestación verbal, constituye una advertencia al trabajador que ha cometido una falta leve y cuando vaya contra las políticas y actividades del COL; sin embargo, la reiteración de tres amonestaciones dará origen a otra medida disciplinaria a criterio del COL. La amonestación verbal es efectuada en privado, sea por el Jefe inmediato del trabajador o la Dirección de Administración. La amonestación escrita, se trata de una medida correctiva cuyo rigor se incrementa por la publicidad, es procedente cuando la conducta a calificar ha adquirido cierta gravedad en razón de la naturaleza o importancia de la regla infringida, del bien afectado, o cuando por el nivel de responsabilidad del trabajador le es exigible una diligencia mayor que la ordinaria. La amonestación escrita será impuesta por la Dirección de Administración.

Artículo 119.- La suspensión, implica una separación temporal del trabajo sin pago de remuneración. Se aplicará cuando la conducta a sancionar evidencie una manifiesta alteración de la disciplina laboral, sea por tratarse de un trabajador reincidente en faltas laborales o por revestir su conducta una gravedad



que lo justifique. La suspensión será impuesta por la Dirección de Administración y su duración será fijada discrecionalmente en relación con la gravedad de la falta y antecedentes del infractor.

Artículo 120.- El despido, será aplicado por la Dirección de Administración teniendo en cuenta el procedimiento de Sanciones Disciplinarias establecido, la normativa laboral vigente y cuando la situación del trabajador sea tal que imposibilite o impida que EL COL pueda beneficiarse por la labor desempeñada.

Artículo 121.- Las faltas en que puedan incurrir los servidores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que estas den lugar, de conformidad con el presente reglamento, son independientes de la implicancia y responsabilidades de carácter civil o penal que pudieran derivarse.

Artículo 122.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o despido: se consideran faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanción, incluyendo el despido, según sea el caso y la evaluación del COL, entre otras, las siguientes:

1. Faltar injustificadamente al centro de trabajo y/o no concurrir a trabajar horas extras, domingos o feriados cuando se hubieran comprometido a hacerlo y/o incurrir de manera reiterada en tardanzas.
2. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
3. Dejar el puesto de trabajo sin haber recibido la autorización respectiva o sin esperar el relevo cuando ello corresponda por la naturaleza de la labor que se desempeña.
4. Negligencia o ineficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un peligro para terceras personas, instalaciones y/o la propiedad del COL.
5. No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado, por las razones que fuera, o desviarse del cumplimiento de las mismas.
6. Faltar el respeto, tener actitudes deshonestas, discutir violentamente, emplear palabras soeces, hacer gestos obscenos o en general comportarse de tal manera que agrada a los Directivos del COL, los compañeros de trabajo, los colegiados, o afecte la reputación del COL, de sus servicios y/o de terceros.
7. Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad, así como realizar en el centro de trabajo actos contrarios al orden o la moral.
8. Amenazar o agredir en cualquier forma dentro o fuera del Centro de trabajo a un compañero (a) de trabajo, cualquier sea el nivel de éste.
9. Dañar por negligencia o usar de manera inadecuada las herramientas, implementos, servicios, utensilios o equipos del COL, de sus compañeros de trabajo o de cualquier tercero relacionado con las actividades del COL. La negligencia incluye el realizar labores para las cuales el empleado no está calificado.
10. Ingerir, poseer y/o fomentar el uso de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas en el trabajo, así como presentarse al centro de trabajo bajo los efectos de las drogas o el alcohol, así como negarse a pasar el examen de descarte correspondiente.
11. Cuando corresponda, no registrar la asistencia y la finalización de su jornada laboral o del refrigerio; además, de ser el caso, registrar la asistencia y la finalización de la jornada o del refrigerio de otro empleado en el sistema de control.
12. Emplear las herramientas, computadoras, máquinas, teléfonos, fax, internet, correo electrónico, vehículos, útiles, materiales y demás bienes o utensilios suministrados por el COL, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficios de personas distintas de la misma o fuera del horario de trabajo, a menos que se tenga un permiso para ello otorgado por jefe inmediato.



13. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores o ingresar a las instalaciones del COL o donde el COL esté presente en alguna actividad, con tales armas, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios y con autorización expresa del COL.
14. Aprovecharse del cargo que desempeña para obtener cualquier tipo de beneficio personal; sustraer, leer, divulgar o usar en beneficio propio o de terceros los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia, la documentación de carácter confidencial y permitir sustracción o el uso indebido de ellos, ya sea al interior o al exterior del COL. Así como encomendar al personal trabajos particulares ajenos a los intereses de la institución en horario de trabajo.
15. Proporcionar información falsa o inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos o, equipos, herramientas, utensilios o cualquier implemento de trabajo, tanto al inicio como durante la relación laboral.
16. No someterse a los exámenes médicos, a los procesos de rehabilitación integral o recuperación de la salud y a las pautas médicas establecidas para la labor dispuestos por los servicios médicos de la institución o por norma legal expresa.
17. No cumplir con las indicaciones dadas por el COL en cuanto a la mejora de su desempeño laboral o conducta; del mismo modo, el no acreditar los conocimientos, cualidades y habilidades propias que el cargo asignado al trabajador exija, previo plazo otorgado a fin de subsanar la deficiencia.
18. Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, a las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo, en el presente Reglamento y en las demás normas, políticas internas o cualquier documento emitido por el COL.
19. Atender asuntos ajenos al COL, dentro de las instalaciones y horario de trabajo.
20. Emitir opiniones sobre asuntos del COL sin autorización expresa y divulgar información confidencial.
21. La acumulación de faltas que ameritan amonestación verbal o escrita.

Artículo 123.- La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo y no limitativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar, que constituya falta laboral, podrá ser igualmente sancionada.

Artículo 124.- Las amonestaciones y suspensiones serán puestas en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo si el COL lo considera pertinente.

CAPÍTULO XV DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 125.- Causas para el término de la Relación Laboral

La relación laboral termina si se produce:

1. El fallecimiento del trabajador;
2. La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
3. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
4. El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
5. La invalidez absoluta permanente del trabajador;
6. La jubilación;
7. El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;



8. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la presente Ley.

Artículo 126.- En caso de renuncia, el trabajador podrá solicitar la exoneración del preaviso de Ley, siendo potestad del COL autorizar dicha exoneración si así lo creyera conveniente.

Artículo 127.- Falta Grave

Es aquella conducta del trabajador, que hace insoportable la continuidad de la relación laboral y/o afecta el normal desenvolvimiento del COL y/o de sus áreas internas, o contradice sus políticas y directivas internas, motivo por el cual da lugar al despido en la forma que establece la Ley y este Reglamento.

Artículo 128.- La ejecutará el Consejo Administrativo previo procedimiento establecido en la Ley; cuando la falta sea suficientemente justificable en atención a los intereses y políticas del COL, y esté prevista en las disposiciones legales vigentes y este Reglamento; y con cargo a dar cuenta al Consejo Regional.

Artículo 129.- Reingreso del Trabajador Despedido

Los trabajadores que hayan sido despedidos por comisión de falta grave no podrán reingresar al COL, salvo que lo autorice el Consejo Administrativo en forma expresa, previa demostración de inocencia o anulación de la falta.

CAPÍTULO XVI DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 130.- Derecho de Petición

Todo trabajador tiene derecho a formular solicitudes o reclamos sobre asuntos referidos a la relación laboral, su desenvolvimiento profesional, su línea de carrera, remuneraciones o beneficios sociales en general.

Artículo 131.- Oficina de Atención de Reclamos

La Dirección de Administración será la responsable de atender en primera instancia todos los reclamos de los trabajadores.

Su acción estará dirigida a prevenir y solucionar los conflictos laborales, individuales o colectivos.

Artículo 132.- Procedimiento de Reclamos

El trabajador que lo crea conveniente podrá acudir a la Dirección de Administración para proponer su solicitud o reclamo en forma verbal o escrita y de manera individual o colectiva.

Dependiendo de la complejidad del asunto, la respuesta deberá ser evacuada a más tardar en el plazo de siete (7) días hábiles. En segunda instancia conocerá de la petición el Consejo Administrativo quien resolverá.

Artículo 133.- Naturaleza del Procedimiento

El procedimiento de reclamos aquí establecido es potestativo para el trabajador, no constituye un requisito previo para el ejercicio de los derechos que la ley le concede.



CAPÍTULO XVII

DE LAS NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 134.- Los trabajadores deberán contribuir permanentemente con el cuidado de su salud, integridad y seguridad en su Área de trabajo, oficinas y demás ambientes del local institucional, por lo tanto, están obligados a protegerse a sí mismos y a sus compañeros de trabajo, observando las reglas y normas de seguridad que se impartan, para evitar toda clase de accidentes y situaciones que presenten cierto grado de riesgo o inseguridad.

Artículo 135.- La Dirección de Administración, con su Área de Bienestar de Recursos Humanos, así como la Dirección de logística en los respectivos aspectos de su competencia, es la dependencia encargada de cautelar las normas de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo y de establecer las normas, disposiciones e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como impartir las instrucciones respectivas para prestar primeros auxilios, cuando ello se requiera, toda vez que los trabajadores están expuestos a diversos riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales y ergonómicos, presentes en las actividades laborales.

Artículo 136.- Los trabajadores, asimismo, deberán mostrar su mejor disposición a colaborar en los aspectos relativos a la conservación de la limpieza, higiene y presentación del centro de trabajo. Del mismo modo al término de la jornada laboral y previamente a la salida de su Área de trabajo, deberá verificar que no existan radios, equipos de cómputo o aire acondicionado, impresoras, ventiladores, cafeteras o calentadores de agua, conectadas, encendidas o en funcionamiento, de acuerdo a sus respectivas responsabilidades.

Artículo 137.- En caso de accidente o indisposición súbita de un trabajador, durante la jornada de trabajo, se deberá dar aviso inmediato al personal de seguridad o al Servicio de Bienestar Social del área de Recursos Humanos, para que, de ser el caso, se disponga o solicite el inmediato traslado del trabajador afectado al centro asistencial más cercano, para su atención por emergencia.

Artículo 138.- El área de Recursos Humanos a través del área de Bienestar de Recursos Humanos podrá realizar visitas de carácter asistencial al domicilio del trabajador que se encuentre con descanso médico, a efecto de brindar el apoyo que se requiera, verificar in situ el reposo del trabajador y /o gestionar ante el centro médico u hospitalario, los informes médicos respectivos y de ser necesario plantear alternativas frente a la prescripción y recomendaciones médicas.

Artículo 139.- El COL se encuentra facultada a adoptar medidas orientadas a salvaguardar la seguridad, los intereses, las pertenencias de los trabajadores y el patrimonio institucional, en cuyo caso y de acuerdo a la naturaleza de la emergencia y previa autorización de la Dirección de Administración, podrá disponer el ingreso a oficinas privadas o la revisión de casilleros, armarios, ropa, escritorios o de cualquier paquete u objeto que porten los trabajadores, al ingreso, en el interior del local y a la salida de las instalaciones.



CAPITULO XVII- DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 140.- Para dar cumplimiento a los dispositivos legales el COL implementará un Programa sobre VIH y SIDA, destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas, consistentes en:

1. Medidas Preventivas:

- a) Programar charlas y/o terapias de grupo, que serán brindadas por organizaciones e instituciones especializadas en la materia.
- b) Adoptar medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, en protección de los trabajadores en tomo al VIH y SIDA.
- c) Adoptar medidas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.

2. Con relación a la confidencialidad, la no discriminación y el diagnóstico:

- a) No se exigirá la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.
- b) Es nulo el despido basado en que el trabajador es un PW (Personas Viviendo con el Virus de SIDA), así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esa condición.
- c) Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no serán realizadas por el COL.

Artículo 141.- La Dirección de Administración del COL, por medio del área de Bienestar de Recursos Humanos garantizará el apoyo, asistencia y asesoramiento en los trámites ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Empresas Prestadoras de Salud, (EPS), o ESSalud, según sea el caso a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asimismo, recepcionará y tramitará sus reclamos por discriminación en el trabajo, por ser portador del referido cuadro clínico.

Artículo 142.- Si el trabajador considera que es discriminado en el centro de trabajo por ser portador o supuestamente ser portador del VIH-SIDA, interpondrá su queja ante la dirección de administración, el mismo que investigará el caso y de ser el caso y de ser pertinente aplicar las sanciones correspondientes.

CAPITULO XVIII DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS EN EL TRABAJO

Artículo 143.- Para dar cumplimiento a los dispositivos legales el COL implementará medidas destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar la Tuberculosis en el centro de trabajo. Su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación, consistentes en:

Medidas Preventivas:



- a) Programar charlas, que serán brindadas por organizaciones e instituciones especializadas en la materia.
- b) Adoptar medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, en protección de los trabajadores en tomo a la tuberculosis.
- c) Adoptar medidas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.
- d) Prevención y sanción de actos discriminatorios hacia las personas afectadas.
- e) Identificación de factores medioambientales que incrementen el riesgo de transmisión de la tuberculosis.
- f) Detección de casos de tuberculosis en el centro de trabajo.

Artículo 144.- El trabajador afectado de tuberculosis tiene la obligación de comunicar su diagnóstico a la dirección de administración para acceder a la licencia por enfermedad, presentando la documentación otorgada por el médico tratante de la entidad donde recibe el tratamiento (MINSA o ESSALUD).

Artículo 145.- El COL no podrá despedir a un trabajador por la sola causal de haber contraído la enfermedad, por ser un acto discriminatorio, salvo leyes en contrario. La nulidad del despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.

Artículo 146.- En caso el trabajador sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su alta médica; con la finalidad de que cumpla su tratamiento.

Artículo 147.- el trabajador que retorne al centro de trabajo, deberá acreditar su recuperación médica o alta médica después de haber completado el tratamiento con los documentos que acrediten tal condición, solo será aceptado alta médica de médico neumólogo de los programas de TBC del MINSA o ESSALUD. Se reincorpora percibiendo la misma remuneración y derechos laborales que venía recibiendo.

CAPITULO XIX DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO

Artículo 148.- el COL conforme a las leyes peruanas vigentes puede contratar personal extranjero cumpliendo con las limitaciones siguientes:

- a) Sólo pueden contratar personal extranjero hasta en un 20% del número total de trabajadores de su planilla.
- b) Las remuneraciones del personal extranjero no podrán exceder del 30% del total de la planilla.
- c) El contrato de trabajo y sus modificaciones deben ser autorizados por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 149.- el inicio del servicio de los contratos de trabajo de personal extranjero surtirán efecto a partir de la fecha de su aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En consecuencia, dicho personal sólo podrá iniciar la prestación de servicios una vez aprobado el respectivo contrato de trabajo y obtenida la calidad migratoria habilitante.

Artículo 150.- Los contratos de trabajo deberán ser celebrados por escrito y a plazo determinado, por un período máximo de 3 años prorrogables, sucesivamente, por períodos iguales, debiendo constar, además, el compromiso de capacitar al personal nacional en la misma ocupación.



Artículo 151.- el COL podrá solicitar exoneración de los porcentajes limitativos prescritos en el artículo 148, cuando se trate de profesores contratados para la enseñanza superior.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la ley y en el presente reglamento interno de trabajo, serán de aplicación, en cuanto ello resulte pertinente y, en forma supletoria, las Políticas, Procedimientos, Normas y Reglamentos emitidos por el COL y que no contravengan el contenido de este documento, ni la legislación laboral vigente.

SEGUNDO: El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado por el COL, cuando las circunstancias así lo requieran; siguiendo el procedimiento legal establecido para tal efecto.

TERCERO: El COL tiene la facultad de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes para la correcta aplicación del texto de acuerdo con el espíritu del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CUARTO: El Reglamento Interno de Trabajo del COL entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por el Consejo Administrativo Regional o la Autoridad de Trabajo correspondiente según lo establezca la normativa vigente.

Lima, 13 de julio de 2022



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Nº HE-010640-2022

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Expediente Nº: 120003-2022
 Dependencia Administrativa: SUB DIRECCION DE REGISTROS GENERALES
 Destinatario: COLEGIO ODONTOLOGICO DE LIMA
 Domicilio: CALLE CARLOS TENAUD Nº 255, MIRAFLORES, LIMA, LIMA, PERÚ
 Se hace saber que en el procedimiento de: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
 Materia: RIT APROBADO
 Con relación al escrito Nº: 120003-2022 Del 20.07.2022
 Se ha expedido con fecha: 20.07.2022
 Se anexa lo siguiente: DECRETO
 Con un total de: 1 Folios.



El día: de del 20 a horas me constituí en el domicilio del destinatario requiriendo su presencia y respondió una persona que dijo llamarse: que se identificó con el documento:..... Nº..... a quién procedí a entregarle original de la presente notificación y enterado de la misma:.....

firmó esta copia Relación con el administrado:

OBSERVACIONES

FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZO LA PRIMERA VISITA					
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZO LA SEGUNDA VISITA					
COLOR FACHADA		Nº DE PISO		SUMINISTRO DE LUZ Nº	
TIPO / COLOR DE PUERTA					
OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE					

AL EFECTUAR LA SEGUNDA VISITA EN EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO, TAL COMO SE INDICÓ EN EL AVISO DE VISITA, Y NO HABIENDO ENCONTRADO AL ADMINISTRADO U OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD QUE PUDIERA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY Nº 27444, PROCEDÍ A DEJARLA POR DEBAJO DE LA PUERTA, LEVANTANDO LA PRESENTE ACTA, CUYA COPIA DEJO PARA CONOCIMIENTO DEL ADMINISTRADO, CON LO CUAL SE TENDRÁ POR NOTIFICADO, CORRIENDO LOS PLAZOS DE LEY.

Lenar datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

APROBACION DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 120003-2022-MTPE/1/20.23

Lima 20 de julio de 2022

Al escrito con registro N° 120003-2022: Apruébese como modificación el Reglamento Interno de Trabajo del COLEGIO ODONTOLOGICO DE LIMA

HÁGASE SABER. - (FDO) NELLA KATHERINE VALDIVIA LLANA, Sub Director (e) de la Sub Dirección de Registros Generales. Lo que notifico conforme a ley (original firmado).-----



Recuerde que debe apersonarse a recoger el ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo aprobado, en el horario de 8.30 am a 4.30 pm por la puerta principal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con una Carta Poder Simple firmada por el representante legal de la empresa.

NKVLU/rpa

RECUERDE: El Formulario Virtual de Mesa de Partes está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documentos. **IMPORTANTE:** 1) El documento presentado entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considera recibido el mismo día hábil. 2) El documento presentado entre las 16:31 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considera recibido el día hábil siguiente. 3) El documento presentado los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considera presentado el primer día hábil siguiente.

