



COLEGIO DE
CONTADORES PÚBLICOS

DE AREQUIPA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Aprobado por Sesión de Consejo Directivo 23-12-2019

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE AREQUIPA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Finalidad	08
Artículo 2: Normatividad complementaria y aplicación	08
Artículo 3: Alcance	08
Artículo 4: Difusión y conocimiento	08
Glosario de términos	09

TITULO II

ADMISION O INGRESO DE LOS COLABORADORES Y EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPITULO I

DE LA ADMISION O INGRESO DE LOS COLABORADORES

Artículo 5: Facultad exclusiva	10
Artículo 6: Documentos a entregar	10
Artículo 7: Información falsa o adulterada	10
Artículo 8: Del ámbito de prestación del servicio	10
Artículo 9: Orientación	10
Artículo 10: Implementos	10

CAPITULO II

DE LA EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 11: Causales	11
Artículo 12: De la renuncia	11

TITULO III

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO, ASEO Y ROPA DE TRABAJO

CAPITULO I

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 13: Jornada máxima	11
Artículo 14: Horarios diversos	11
Artículo 15: Jornadas compensatorias y extraordinarias	11

CAPITULO II

DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 16: Fijación de turnos y horarios	12
Artículo 17: Normas comunes	12

Artículo 18: Rotación de turnos	12
CAPITULO III	
DEL REFRIGERIO	
Artículo 19: Refrigerio.....	12
Artículo 20: Características	12
CAPITULO IV	
DEL ASEO Y ROPA DE TRABAJO	
Artículo 21: Obligatoriedad del uso del uniforme.....	12
TITULO IV NORMAS DE ASISTENCIA Y TARDANZAS DE TRABAJO	
CAPITULO I	
DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	
Artículo 22: Asistencia y puntualidad.....	12
Artículo 23: Objeto.....	13
Artículo 24: Control diario.....	13
Artículo 25: Forma de control	13
Artículo 26: Registro personal obligatorio.....	13
Artículo 27: Inalterabilidad de los registros.....	13
Artículo 28: Omisión del registro	13
Artículo 29: Efecto del registro	13
CAPITULO II	
DE LAS TARDANZAS AL TRABAJO	
Artículo 30: Tardanzas	14
Artículo 31: Efectos	14
Artículo 32: Registro de tardanzas e inasistencias.....	14
TITULO V	
NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	
CAPITULO I	
DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO	
Artículo 33: Obligación de permanecer en el puesto.....	14
Artículo 34: Prohibiciones.....	14
Artículo 35: Responsable	14
CAPITULO II	
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO	
Artículo 36: Comisión de servicio	15
Artículo 37: Comisiones de servicio fuera de la localidad.....	15

CAPITULO III

DE LOS PERMISOS

Artículo 38: Permisos	15
Artículo 39: Procedimiento	15
Artículo 40: Supeditación.....	15
Artículo 41: Límites.....	15

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS

Artículo 42: Licencias	16
Artículo 43: Procedimiento	16
Artículo 44: Límites.....	16
Artículo 45: Potestad	16
Artículo 46: Desempeño de cargo público.....	16
Artículo 47: Efectos vacacionales.....	16

CAPITULO V

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 48: Inasistencias	16
Artículo 49: Reporte de inasistencias y reemplazos.....	17
Artículo 50: Inasistencias injustificadas	17
Artículo 51: Inasistencias justificadas.....	17
Artículo 52: Inasistencias justificadas legales.....	17

CAPITULO VI

DE LOS DESCANSOS MÉDICOS

Artículo 53: Descansos médicos	17
Artículo 54: Reporte de inasistencias por enfermedad.....	17
Artículo 55: Verificación.....	17
Artículo 56: Presentación del certificado	17

CAPITULO VII

TRABAJO EN SOBRETUENPO

Artículo 57: Sobretuempo	18
Artículo 58: Excepción.....	18
Artículo 59: Obligatoriedad	18
Artículo 60: Autorización	18
Artículo 61: Exclusiones	18

Artículo 62: Procedimiento	18
Artículo 63: No son horas extras	18
Artículo 64: Registro de horas extras	18
Artículo 65: Responsable	18
Artículo 66: Pago de horas extras o compensación	19

TITULO VI

MODALIDADES DE LOS DESCANSOS

CAPITULO I

DEL DESCANSO SEMANAL

Artículo 67: Descanso semanal.....	19
Artículo 68: Oportunidad.....	19
Artículo 69: Trabajo sin sustitución de día de descanso	19
Artículo 70: Remuneración por el día de descanso	19

CAPITULO II

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 71: Vacaciones.....	19
Artículo 72: Computo.....	19
Artículo 73: Oportunidad y modalidades.....	19
Artículo 74: Improcedencia de otorgamiento.....	20
Artículo 75: Remuneración vacacional	20
Artículo 76: Deberes implícitos.....	20

TITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS DEL EMPLEADOR

Artículo 77: Aprobación del reglamento interno de trabajo.....	20
Artículo 78: Facultad directriz	20
Artículo 79: Principales facultades	20

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 80: Principales obligaciones.....	22
--------------------------------------------	----

CAPITULO III

DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y DEPÓSITOS DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

Artículo 81: Remuneraciones	22
Artículo 82: Jornada efectiva de trabajo con goce de haber.....	22

Artículo 83: Abono de las remuneraciones.....	22
Artículo 84: Pago de remuneraciones en depósito en cuenta bancaria	23
Artículo 85: Pago de remuneraciones en cheque.....	23
Artículo 86: Entrega y firma de boletas de pago.....	23
Artículo 87: Efectos del pago y firma de la boleta	23
Artículo 88: Intangibilidad de las remuneraciones	23
Artículo 89: Gratificaciones anuales	23
Artículo 90: Depósitos de compensación por tiempo de servicios.....	23
Artículo 91: Otros beneficios económicos laborales.....	24

CAPITULO IV

DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

Artículo 92: Movimiento de personal	24
Artículo 93: Ámbito de los movimientos de personal.....	24
Artículo 94: Comisión de servicios	24
Artículo 95: Encargaturas.....	24

CAPITULO V

DE LA CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y SIMILARES

Artículo 96: Capacitación, adiestramiento o entrenamiento	24
Artículo 97: Facultad del Colegio de Contadores	24
Artículo 98: Programación.....	25
Artículo 99: Convenios de capacitación.....	25
Artículo 100: Oportunidad de las capacitaciones	25
Artículo 101: Del adiestramiento o entrenamiento dentro del Colegio.....	25
Artículo 102: Registro.....	25

CAPITULO VI

DE LAS PROMOCIONES Y ASCENSOS

Artículo 103: Promociones o ascensos	25
Artículo 104: Potestad del Colegio	25

CAPITULO VII

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 105: Abstención de prácticas de hostigamiento sexual.....	26
Artículo 106: Facultades del colaborador	26
Artículo 107: Procedimiento	26

TITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

CAPITULO I

Artículo 108: Derechos de los Colaboradores.....	26
Artículo 109: Deberes de los Colaboradores.....	26

TITULO IX

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPITULO I

Artículo 110: Generalidades.....	27
Artículo 111: Faltas	27
Artículo 112: Sanciones.....	28

TITULO X

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

CAPITULO I

DE LAS PRINCIPALES NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 113: Igualdad de oportunidades.....	29
Artículo 114: Principales normas.....	29

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

GENERALIDADES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: FINALIDAD

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro del COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE AREQUIPA, los derechos y deberes de sus directivos, personal administrativo y demás colaboradores; así como las competencias Jerárquico – organizacionales, para la normal marcha administrativa.

Artículo 2: NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA Y APLICACIÓN

El RIT se sustenta legalmente en:

- D.S. N° 039-91 TR. Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- D.S. N° 003-97 TR. TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S. N° 001-96 TR. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- D.S. N° 002-97 TR. TUO del Decreto Legislativo N° 728 de la Ley de Formación y Promoción Laboral.
- D.L. N° 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo.
- Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Arequipa.

Así como la Constitución, Leyes, Disposiciones legales de menor grado y otras que reconozca la Ley, así como las directivas, políticas y otras disposiciones internas que se dicten dentro del Colegio, constituyendo así el marco legal para la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 3: ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación a todos los colaboradores del Colegio de Contadores Públicos de Arequipa.

El presente Reglamento sirve como norma en todo aquello que no esté establecido específicamente en los contratos de trabajo, los convenios y/o en la legislación laboral vigente.

Artículo 4: DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO

La Dirección y Administración del Colegio de Contadores Públicos de Arequipa, están obligadas a reconocer los alcances del presente reglamento, especialmente en lo concerniente a los derechos de los trabajadores; igualmente todo trabajador tiene la obligación de poseer un ejemplar del presente Reglamento, el que siempre se encuentra publicado en la página web de la institución, con lo cual podrán revisar y estar enterado debidamente de su contenido, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento del mismo para el fiel cumplimiento de sus obligaciones y funciones.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se define los siguientes términos:

- **Centro de Trabajo:** Es la estructura física donde se desarrolla las actividades laborales.
- **Puesto de Trabajo:** Lugar designado a un colaborador para que desempeñe las funciones o tareas asignadas.
- **Empresa:** Es la institución que tiene personería jurídica, COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE AREQUIPA.
- **Empleador:** Es el representante legal de la empresa.
- **Colaborador:** Es cualquier persona desempeñando servicios para un empleador quien controla lo que será hecho y cómo será hecho.
- **Deber:** Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.
- **Derecho:** Es la facultad de actuar de acuerdo a nuestra facultad, siempre que no vulnere los derechos de terceras personas. Es la potestad de hacer o exigir cuando la ley o autoridad establezca a nuestro favor.
- **Asistencia:** Es el acto de concurrir al centro de trabajo o concurrir dentro de la tolerancia máxima establecida.
- **Inasistencia:** Acto de no concurrir al centro de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima establecida.
- **Comisión de Servicios:** Es la autorización que tiene un colaborador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera de la empresa.
- **Permisos:** Son las ausencias justificadas del trabajo previamente autorizadas por el personal competente.
- **Faltas:** Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el personal, ya sea en forma voluntaria e involuntaria.
- **Deficiencias:** Son los errores, desviaciones o defectos cometidos por el personal al realizar sus tareas en el desempeño de sus funciones.
- **Irregularidad:** Son los actos que contravienen las normas e incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios.
- **Sanción:** Es el castigo o pena correctiva que se le aplica al colaborador por las faltas cometidas durante el desempeño de sus funciones; su observación es de carácter obligatorio.
- **Puntualidad:** Es la concurrencia oportuna del colaborador a su centro de labores dentro de un horario establecido.
- **Tardanza:** Es la lentitud o demora que emplea el personal para no llegar a la hora de entrada establecida por el empleador. Se le sanciona con el descuento remunerativo de sus haberes.
- **Incentivo:** Es el estímulo, premio o reconocimiento otorgado a los colaboradores por su eficiencia, eficacia, productividad o rendimiento.

- **Licencia:** Derecho del colaborador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente.

TÍTULO II

ADMISIÓN O INGRESO DE LOS COLABORADORES Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS COLABORADORES

Artículo 5: FACULTAD EXCLUSIVA

La selección y contratación del personal administrativo o de servicios en general es una facultad exclusiva del Colegio de Contadores Públicos de Arequipa, detallándose un procedimiento de contratación específico por área.

Artículo 6: DOCUMENTOS A ENTREGAR

El Colegio podrá solicitar al postulante la documentación y/o información que considere necesaria, especialmente para acreditar su estado civil, dependientes, afiliaciones a sistemas de salud, estudios, experiencia laboral, etc. Es responsabilidad del colaborador mantener actualizado su Currículo Vitae, entregando la documentación a la Gerencia.

Artículo 7: INFORMACIÓN FALSA O ADULTERADA

El incumplimiento de los requisitos señalados en el artículo precedente y/o la presentación de información o documentación falsa o adulterada verificada con posterioridad a la contratación, así como otras actitudes contrarias a la buena fe que deben existir en la relación entre el Colegio y el colaborador, se considerará como causal de despido por afectar la buena fe laboral, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

Todo trabajador deberá de comunicar obligatoriamente por escrito cualquier cambio de los datos contenidos en la Ficha Personal.

Artículo 8: DEL ÁMBITO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Todo colaborador que ingrese a laborar al Colegio, lo hace reconociendo que cuenta con distintos departamentos, por lo que acepta cualquier traslado a cualquiera de los departamentos, respetando su categoría y remuneración, sin que pueda calificarse éstos como actos de hostilidad.

Este cambio ha de ser comunicado por escrito al colaborador y se hará respetando la especialidad y experiencia del mismo.

Artículo 9: ORIENTACIÓN

Los nuevos colaboradores al incorporarse al servicio el primer día deberán llenar su Ficha de Ingreso y se les brindará la orientación adecuada para conocer las instalaciones, su área de trabajo, compañeros de trabajo, dependencia jerárquica, horarios, turnos y marcado del control de asistencia, goce de refrigerio si hubiera, forma de pago, deberes, obligaciones y derechos.

Artículo 10: IMPLEMENTOS

Igualmente, a su ingreso los nuevos colaboradores recibirán los elementos necesarios para el normal y eficiente desarrollo de sus funciones, como son: útiles de escritorio, (uniformes e implementos de

seguridad, cuando corresponda) quedando obligados a devolver los implementos no fungibles a la conclusión de la relación laboral.

CAPÍTULO II

DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 11: CAUSALES

La relación laboral se extingue por:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) Término de la obra o servicio, cumplimiento de la condición resolutoria y vencimiento de plazo en los contratos sujetos a modalidad.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente del trabajador.
- f) Jubilación del trabajador.
- g) Despido del colaborador por causas relacionadas por su conducta o capacidad.
- h) Sentencia judicial condenatoria firme por delito doloso.
- i) Cese colectivo por causas objetivas.

Artículo 12: DE LA RENUNCIA

Los colaboradores en caso de renuncia están obligados a cursar al Colegio el preaviso de Ley por escrito, quedando facultada ésta a aceptar o denegar la exoneración del plazo de 30 días que la ley establece, de acuerdo a sus necesidades.

TÍTULO III

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO, ASEO Y ROPA DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 13: JORNADA MÁXIMA

La jornada de trabajo máxima es de 8 horas diarias o de 48 horas semanales, para personal Administrativo comprendido en el D.Leg. 728. Los trabajadores han de cumplir sus labores de acuerdo con los horarios que se establezcan en el Colegio. No se encuentran comprometidos con la jornada máxima los colaboradores de dirección, de confianza, no sujetos a fiscalización inmediata y otros que la legislación establezca.

Artículo 14: HORARIOS DIVERSOS

El Colegio podrá establecer diversas jornadas, incluyendo las atípicas, horario corrido, partido, etc.

Artículo 15: JORNADAS COMPENSATORIAS Y EXTRAORDINARIAS

El Colegio podrá establecer jornadas compensatorias de trabajo, de acuerdo a sus necesidades, observando lo dispuesto por la legislación vigente. Igualmente, cuando la necesidad de servicio lo exija podrá establecer jornadas extraordinarias.

Asimismo, el Colegio podrá reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizado a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana, en estricto cumplimiento de la jornada máxima semanal.

En todos los casos se deberá contar con la autorización de la jefatura correspondiente y la visación de la Gerencia o Dirección de Administración o Decano.

CAPÍTULO II

DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 16: FIJACIÓN DE TURNOS Y HORARIOS

Es facultad del Colegio establecer los turnos y sus horarios de trabajo de acuerdo a sus necesidades y prestación de servicios, pudiendo variarlos total o parcialmente dentro de criterios razonables y de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes sobre la materia.

Artículo 17: NORMAS COMUNES

Los horarios establecidos o que se establezcan deben indicar la duración completa de la jornada efectiva de trabajo, para dicho efecto se comunicará a los colaboradores los horarios que se establezcan, previo trámite de Ley de ser el caso, sin perjuicio de la publicación de los carteles pertinentes.

Artículo 18: ROTACIÓN DE TURNOS

La prestación de los servicios en los turnos establecidos o que se establezcan serán rotativos, sólo podrá cambiar su turno un colaborador cuando lo autorice el responsable o jefe de Área, con el V°B° de la Gerencia o Dirección de Administración o Decano.

CAPÍTULO III

DEL REFRIGERIO

Artículo 19: REFRIGERIO

Es el descanso intermedio del que gozarán los colaboradores para tomar alimentos, de acuerdo a los horarios que se establezcan en cada turno u horario y de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 20: CARACTERÍSTICAS

La alimentación será tomada en los horarios determinados para el refrigerio, en un tiempo mínimo de 45 minutos en cada turno y no forma parte de la jornada de trabajo. El refrigerio no podrá ser otorgado al inicio o al final de la Jornada de Trabajo.

CAPÍTULO IV

DEL ASEO Y ROPA DE TRABAJO

Artículo 21: OBLIGATORIEDAD DEL USO DE UNIFORME

El uniforme en varones y mujeres es de uso obligatorio por parte de los colaboradores.

TÍTULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y TARDANZAS AL TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 22: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia debe ser puntual, en estricto cumplimiento del horario de trabajo establecido. La puntualidad y la asistencia constituyen requisitos indispensables para el logro de los objetivos del Colegio, obligándose los colaboradores al cumplimiento de estos deberes, debiendo registrar la puntualidad en sus ingresos y salidas al centro de labores.

Artículo 23: OBJETO

El sistema y procedimiento de control de asistencia para el control de ingresos y salidas de los colaboradores, es una forma eficaz de registrar la asistencia y puntualidad, así como para ayudar a establecer las horas efectivas de trabajo dentro de la jornada máxima diaria y de sobretiempo.

Artículo 24: CONTROL DIARIO

La asistencia del personal se controla diariamente:

- a) Antes del inicio de la jornada de trabajo.
- b) Al inicio de la hora de refrigerio o almuerzo
- c) Al finalizar la hora de refrigerio o almuerzo
- d) Al final de la jornada de trabajo.

Artículo 25: FORMA DE CONTROL

Todos los colaboradores están obligados a cumplir las indicaciones que para el marcado del control de asistencia este establecido.

El control de asistencia se realiza a través de forma, digital, ingreso del DNI por teclado del reloj o cualquier medio que el Colegio establezca. De ser necesario, el Colegio podrá utilizar otros sistemas de control de asistencia de manera paralela, complementaria o sustitutoria que considere pertinente.

Artículo 26: REGISTRO PERSONAL OBLIGATORIO

Cada colaborador es responsable y está obligado a registrar su entrada y salida de manera personal. Está terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro colaborador, aunque lo esté reemplazando, la inobservancia dará lugar a sanción.

Artículo 27: INALTERABILIDAD DE LOS REGISTROS

El colaborador está prohibido de alterar, enmendar o borrar por ningún motivo, los registros de asistencia. De existir algún error o problema deberá dar aviso inmediato a la Gerencia. La inobservancia del presente constituye una falta laboral.

Artículo 28: OMISIÓN DE REGISTRO

El colaborador que de manera reiterada omite registrar sus ingresos y salidas del centro de trabajo, incurrirá en falta y se hará merecedor a una sanción conforme al procedimiento previsto en el presente.

Artículo 29: EFECTO DEL REGISTRO

Las horas normales de trabajo registradas por los medios indicados, servirán de base para el pago de los sueldos y salarios, según corresponda.

Los registros de asistencia, que indiquen horas de trabajo que excedan a la jornada diaria normal, sólo serán computados como sobretiempo si fueron previamente autorizados por el Colegio por la Gerencia, Director de Administración o el Decano.

CAPÍTULO II

DE LAS TARDANZAS AL TRABAJO

Artículo 30: TARDANZAS

Constituye tardanza la llegada al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario para el ingreso, existe una tolerancia de 5 minutos.

Artículo 31: EFECTOS

El Colegio podrá impedir el ingreso del colaborador que haya incurrido en tardanza, considerándola como falta injustificada, salvo necesidades del servicio.

Las tardanzas constituyen faltas a ser sancionadas, sin perjuicio del descuento correspondiente y la reiteración constituye falta grave según la legislación laboral vigente.

Artículo 32: REGISTRO DE TARDANZAS E INASISTENCIAS

La Gerencia del Colegio calificará y registrará diariamente las tardanzas e inasistencias del personal y elaborará un parte diario para su distribución respectiva y para efectos de los descuentos correspondientes.

TÍTULO V

NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 33: OBLIGACIÓN DE PERMANECER EN EL PUESTO

Como regla general, cada colaborador deberá encontrarse en su puesto de trabajo en la hora fijada para el comienzo de su jornada y permanecerá en él hasta la hora establecida en que concluya dicha jornada, cumpliendo con la prestación de su servicio, salvo necesidades de éste, físicas u órdenes especiales.

Artículo 34: PROHIBICIONES

Los colaboradores, salvo razones debidamente justificadas, no podrán hacer abandono de su puesto de trabajo durante el transcurso de la jornada laboral.

Únicamente el jefe inmediato o la Gerencia podrán autorizar al colaborador la interrupción de sus labores. El colaborador de ninguna manera debe permanecer en el centro de labores después de concluida la jornada de trabajo diaria, salvo en el caso de sobretiempo, previa y debidamente autorizado por su jefe inmediato o Gerencia y de acuerdo a las normas mencionadas en el presente reglamento.

Artículo 35: RESPONSABLE

El jefe inmediato es responsable del control de la permanencia de los trabajadores en su puesto, cualquier abandono no autorizado que detecte deberá reportarlo de inmediato a la Gerencia para que se tomen las medidas correctivas del caso, incluyendo los descuentos pertinentes y la imputación de la falta.

CAPÍTULO II

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 36: COMISIÓN DE SERVICIO

La comisión de servicio es el desplazamiento por un corto plazo del colaborador fuera del centro o sede de trabajo o de la localidad para el desempeño de un encargo o función previamente autorizados.

Artículo 37: COMISIONES DE SERVICIO FUERA DE LA LOCALIDAD

Las autorizaciones para comisiones de servicios fuera de la localidades estarán debidamente autorizadas por el jefe inmediato, mediante la “Solicitud de Vacaciones y Permisos”, con el visto de la Gerencia, debiendo cumplir con presentar su informe de trabajo y gastos sustentados de las sumas recibidas con cargo a rendir cuenta dirigido a su jefe inmediato, y cuando se requiera con copia a la Gerencia, por parte del colaborador comisionado dentro de las 24 horas de su retorno, quedando exonerado del control de asistencia durante el tiempo de la comisión.

CAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS

Artículo 38: PERMISOS

El permiso es la autorización al colaborador para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada laboral, para atender asuntos de interés personal debidamente justificados.

Artículo 39: PROCEDIMIENTO

Los permisos deben ser autorizados por el jefe inmediato o su superior mediante la “Autorización de Salida del Personal”, con el visto de la Gerencia, y reportándose a la vigilancia de la puerta a la salida y al reingreso, sin perjuicio del marcado del control de asistencia.

El permiso sólo podrá hacerse efectivo una vez que haya sido autorizado.

Artículo 40: SUPEDITACIÓN

Para la concesión de los permisos se tendrá en cuenta que las necesidades del trabajo lo permitan, salvo casos de extrema urgencia debidamente acreditados por el colaborador, o los permisos para concurrir al Seguro Social de Salud – ESSALUD o Entidad Prestadora de Salud - EPS, con citación previa para iniciar tratamiento, o a citaciones judiciales, fiscales, policiales o administrativas, previamente notificadas y que exijan la presencia personal del colaborador. Sin embargo, la decisión final de otorgar el permiso es potestad del Colegio.

Artículo 41: LÍMITES

Los permisos se concederán como máximo tres veces en un mismo mes.

CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS

Artículo 42: LICENCIAS

- **Licencia sin goce de haber.** - Es la autorización al colaborador para ausentarse del centro de trabajo por uno o más días, sin pago de remuneración por el periodo efectivo de la misma, para atender asuntos de interés personal debidamente justificados.

- **Licencia con goce de haber.** - Es la autorización al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por uno o más días, con pago de remuneración por el periodo efectivo de la misma, con la autorización expresa de su jefe directo y el Gerente.

Corresponden a licencias con goce de haber:

- Por nacimiento de hijo – 4 días.
- Por matrimonio – 5 días.
- Por fallecimiento de padre, esposa, hijo o hermano – 3 días más el término de la distancia si el hecho sería fuera de la provincia.
- Por onomástico – 1 día, que será otorgado el mismo día de cumpleaños del colaborador, no pudiéndose trasladarse dicha licencia a otro día.

Artículo 43: PROCEDIMIENTO

Las licencias deben ser solicitadas por escrito con la debida anticipación, con indicación expresa del motivo y su duración, debiendo contar con la aprobación del jefe inmediato con le visto de la Gerencia.

Artículo 44: LÍMITES

Las licencias sin goce de haber por motivos particulares se concederán hasta por un máximo de 10 días naturales, salvo casos de excepcional justificación para conceder un plazo mayor.

Artículo 45: POTESTAD

Es facultativa la concesión de licencias sin goce de haber por razones de índole particular.

Artículo 46: DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO

Las licencias por desempeño de cargos públicos, así como para deportistas se regirán por las normas legales de la materia.

Artículo 47: EFECTOS VACACIONALES

Las licencias sin goce de haber no se computan en el periodo correspondiente para el cálculo del récord vacacional.

CAPÍTULO V

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 48: INASISTENCIAS

Constituye la inasistencia el incumplimiento de la principal obligación del colaborador, como es la prestación del servicio, relevando al Colegio de su contraprestación de abonar la remuneración, salvo las excepciones que contemple la Ley.

Artículo 49: REPORTE DE INASISTENCIAS Y REEMPLAZOS

Los colaboradores están obligados a dar aviso al Colegio, por anticipado o a primera hora del día por cualquier medio y con la debida justificación de la imposibilidad de asistir a sus labores con el fin de prever los reemplazos pertinentes y no afectar el proceso o el desarrollo de las actividades.

Artículo 50: INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

La no concurrencia del colaborador a cumplir sus labores se considera inasistencia injustificada, con excepción de haberse obtenido previamente autorización escrita del superior con conocimiento de la Gerencia con un día de antelación. Se considera como falta grave 3 inasistencias injustificadas, las faltas injustificadas se sancionarán conforme a Ley.

Artículo 51: INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Las inasistencias imprevistas y debidamente justificadas, únicamente para efectos no sancionables, deberán ser reportadas por el colaborador al jefe directo, a Gerencia y por el medio más adecuado para regularizar el permiso, hasta antes del término de la jornada del día en que ocurra el hecho, siendo potestad del Colegio aceptar o no la justificación.

Artículo 52: INASISTENCIAS JUSTIFICADAS LEGALES

Se reconocen legalmente como ausencias justificadas debidamente acreditadas, las siguientes:

- a) Los descansos por enfermedad o accidentes de trabajo.
- b) Los descansos por maternidad.
- c) Los demás que establezcan las normas vigentes.

CAPÍTULO VI

DE LOS DESCANSOS MÉDICOS

Artículo 53: DESCANSOS MÉDICOS

Los permisos o licencias por enfermedad deberán sustentarse con certificado médico emitido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, Entidad Prestadora de Salud - EPS, Ministerio de Salud o médico particular. En este último caso, cuando excedan de 3 días deberán estar debidamente visados por el Ministerio de Salud.

Artículo 54: REPORTE DE INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD

En los casos de no concurrencia por enfermedad, el colaborador comunicará al Colegio el hecho, conforme al artículo 53 del presente.

Artículo 55: VERIFICACIÓN

El Colegio tiene el derecho de verificar el estado de enfermedad reportado disponiendo al Director correspondiente y/o médico que designe al efecto.

Artículo 56: PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO

Los certificados médicos deberán ser presentados por los colaboradores dentro de las 72 horas de indicado el descanso médico, su presentación posterior implicará se califique la ausencia como injustificada para efectos de descuentos.

CAPÍTULO VII

TRABAJO EN SOBRETIEMPO

Artículo 57: SOBRETIEMPO

Se considera sobretiempos a la jornada de trabajo extraordinaria que excede del horario diario regulado por el presente Reglamento y que tiene carácter voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación.

Artículo 58: EXCEPCIÓN

La prestación de trabajo en forma adicional a la jornada ordinaria como horas extras es voluntaria. No obstante, cuando se produzcan causas justificadas en que la labor resulte indispensable a

consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que pongan en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva, la prestación de horas extras es obligatoria.

Artículo 59: OBLIGATORIEDAD

Si un colaborador se compromete a laborar sobretiempo queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia constituirá incumplimiento de sus obligaciones de trabajo sancionable, salvo causa debidamente acreditada.

Artículo 60: AUTORIZACIÓN

El Colegio sólo reconoce los sobretiempos que hayan sido expresamente autorizados o aprobados por la Gerencia correspondiente en forma escrita.

Artículo 61: EXCLUSIONES

Los colaboradores de dirección, confianza, que ejercen labores de supervisión y los demás que no están sujetos a control de asistencia no están sujetos al pago de horas extras.

Artículo 62: PROCEDIMIENTO

La Gerencia correspondiente autorizará el trabajo en horas extras mediante la Hoja de Autorización de Horas Extras, debidamente firmada por el colaborador involucrado, la que se tramitará el mismo día a realizarse el sobretiempo, la que será remitida a la Gerencia para el computo pertinente y disponga la permanencia en la institución. En el caso de que la hora extra sea para labores anteriores al ingreso el trámite de autorización se hará en día anterior.

Artículo 63: NO SON HORAS EXTRAS

No se consideran horas extras, las previstas en las normas legales correspondientes. Asimismo, no constituyen horas extras el tiempo que el colaborador permanezca fuera de su horario de trabajo, sin autorización.

El tiempo que utilice el personal antes o después de la jornada para su aseo personal y cambio de ropa no se considerará sobretiempo, no pudiendo exceder este tiempo de 20 minutos en cada caso.

Artículo 64: REGISTRO DE HORAS EXTRAS

Todo colaborador está obligado a registrar las horas extras que realice debidamente autorizadas con su papeleta de autorización, tanto al inicio como al término de las mismas, la omisión implicará el desconocimiento de dicha labor y la pérdida de todo derecho.

Artículo 65: RESPONSABLE

Los jefes inmediatos tienen la obligación de controlar el cumplimiento de las horas extras autorizadas, recayendo la supervisión en la Gerencia.

Artículo 66: PAGO DE HORAS EXTRAS O COMPENSACIÓN

Por la labor efectiva en sobretiempo, al colaborador se le retribuirá conforme a las disposiciones legales vigentes, pudiéndose también establecer sistemas compensatorios de descanso.

TÍTULO VI

MODALIDADES DE LOS DESCANSOS

CAPÍTULO I

DEL DESCANSO SEMANAL

Artículo 67: DESCANSO SEMANAL

Es el descanso mínimo de 24 horas a que tiene derecho todo colaborador después de una semana de trabajo.

Artículo 68: OPORTUNIDAD

En consideración a los requerimientos indispensables del Colegio, el día de descanso semanal en el Colegio será de preferencia el domingo, salvo disposición en contrario por necesidades del servicio.

Artículo 69: TRABAJO SIN SUSTITUCION DE DIA DE DESCANSO

Los trabajadores que brinden servicios en sus días de descanso sin sustituirlo por otro día tendrán derecho al pago de su remuneración correspondiente más la sobretasa de Ley.

Artículo 70: REMUNERACION POR EL DIA DE DESCANSO

La remuneración por el día de descanso semanal es igual al de una jornada ordinaria y se pagará proporcionalmente a los días efectivos trabajados.

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 71: VACACIONES

Es el descanso pagado al cual tiene derecho todo trabajador de 30 días calendarios por cada año completo de trabajo, condicionado al cumplimiento del récord vacacional normado en la Ley de la materia.

Artículo 72: COMPUTO

El año de trabajo que la Ley exija para gozar del descanso vacacional se computará a partir de la fecha de ingreso del trabajador.

Artículo 73: OPORTUNIDAD Y MODALIDADES

El descanso vacacional se fijará de común acuerdo con el colaborador, conciliando las necesidades del Colegio y los intereses de éste. En caso de desacuerdo decidirá el Colegio, sin derecho a reclamo por parte del colaborador.

La Gerencia estructurará anualmente el rol de vacaciones a aplicarse de todos los colaboradores, debiendo comunicar a la Dirección de Administración para su visación correspondiente.

El descanso vacacional se tomará de manera ininterrumpida, sin embargo, el trabajador por escrito, podrá solicitar se autorice su descanso en periodos no menores a 7 días calendarios.

Artículo 74: IMPROCEDENCIA DE OTORGAMIENTO

Cuando el colaborador esté incapacitado por enfermedad o accidente no podrá gozar del descanso vacacional.

Artículo 75: REMUNERACIÓN VACACIONAL

La remuneración vacacional es igual a la que se percibiría si se hubiese seguido laborando y se abonará antes del inicio del descanso mensual, debiéndose registrar en la planilla la fecha del descanso y el pago de la remuneración vacacional.

Artículo 76: DEBERES IMPLÍCITOS

Durante del goce del descanso vacacional, el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios al Colegio, pero continuará sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con ella.

TÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS DEL EMPLEADOR

Artículo 77: APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Es facultad exclusiva del Colegio aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, revisarlo permanentemente, disponer y supervisar su aplicación y efectuar las modificaciones que resulten pertinentes de acuerdo a Ley, constituyendo el Reglamento Interno de Trabajo parte del contrato de trabajo.

Artículo 78: FACULTAD DIRECTRIZ

Es la potestad exclusiva del Colegio: planear, coordinar, organizar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo, así como mantener la disciplina y sancionar las faltas comprobadas que cometan los trabajadores, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

Artículo 79: PRINCIPALES FACULTADES

Dentro del ámbito de la facultad directriz son principales atribuciones del Colegio, que de manera enunciativa se señalan, por no ser excluyentes, las siguientes:

- a) Seleccionar y contratar al personal que estime conveniente de acuerdo a las necesidades y dentro de su facultad de libre administración.
- b) Determinar la capacidad y aptitud de cualquier trabajador en servicio para ocupar un puesto o tarea, ya sea para cubrir una vacante o realizar un remplazo u optar por contratar uno nuevo.
- c) Evaluar los méritos y progresos de los trabajadores para determinar bonificaciones, promociones, ascensos, mejoras remunerativas o acciones análogas de acuerdo a Ley, previo adiestramiento y capacitación, evaluación y calificación a que hubiera lugar.
- d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento sobre Hostigamiento Sexual, documentos de gestión internos, y demás políticas, directivas u órdenes que se impartan sobre materia de relaciones laborales.
- e) Fijar los horarios de trabajo, programar, introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad, de acuerdo a las necesidades de trabajo y guardando la forma prevista en la Ley.
- f) Introducir y ejecutar nuevos métodos de producción o trabajo.
- g) Elaborar, implementar y modificar los organigramas del Colegio, determinando las líneas de jerarquía y la nomenclatura de los cargos o puestos individuales de cada trabajador, sin afectar sus derechos.
- h) Determinar objetivos operativos de trabajo, metas a cumplir y cuantificar los logros y grados de gestión.
- i) Realizar todo tipo de movimiento de personal de cualquier colaborador a otro puesto de trabajo diferente, de acuerdo a las necesidades del Colegio, buscando desarrollar el potencial humano para una mayor productividad y eficiencia, sin afectar derechos.

- j) Disponer las labores de los colaboradores, dirigir, controlar y supervisar las mismas, adoptando los procedimientos disciplinarios que resulten necesarios en caso de faltas.
- k) Designar al personal jerárquico como jefes, así como toda persona que ejerza mando o representación dentro del centro de trabajo.
- l) Exigir la asistencia de los colaboradores cuando el Colegio programe estudios de capacitación, especialización y perfeccionamiento, así como la observancia de las políticas de capacitación del Colegio.
- m) Descontar el valor de los cursos de capacitación costeados por el Colegio total o parcialmente, cualquiera sea su naturaleza, en caso que el colaborador los desaprobara.
- n) Llevar el File Personal de cada colaborador, con un registro actualizado de los diversos rubros relativos a la actividad laboral del colaborador, incluyendo los méritos y sanciones. Tratándose de un registro interno, el manejo del expediente personal del colaborador será absolutamente reservado y confidencial, cuando así lo estime conveniente.
- o) Designar a cualquier colaborador para remplazar temporalmente a otros colaboradores, sea cual fuere la categoría, en caso de inasistencia del personal a remplazar.
- p) Exigir a los colaboradores a realizar su labor respetando las instrucciones verbales y/o escritas recibidas por su superior y consultarán necesariamente con éste, en caso de dudas en su aplicación.
- q) Otorgar o no permisos o licencias.
- r) Determinar la oportunidad de los descansos remunerados.
- s) Determinar las remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, gratificaciones y afines.
- t) Inspeccionar los casilleros de los trabajadores cuando se estime necesario y en presencia del trabajador.
- u) Revisar los maletines o paquetes que ingresen o pretendan retirar del Colegio los trabajadores.
- v) Disponer la realización de exámenes médicos y/o psicológicos, evaluaciones de juntas medicas por parte de Seguro Social de Salud – ESSALUD o aseguradoras privadas, para comprobar la aptitud del trabajador en un determinado puesto o en el propio trabajo, la negativa constituirá falta sancionable.
- w) Solicitar la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, notario, o cualquier otra autoridad cuando resulte pertinente de acuerdo a las funciones que le asigne la Ley a cada una.
- x) Exigir las rendiciones de cuenta pertinentes a los colaboradores por los gastos realizados por comisiones de servicio o por fondos entregados para realizar pagos a favor del Colegio.
- y) Descontar el valor de los bienes o implementos perdidos, dañados o inutilizados por responsabilidad de los colaboradores, sobre todo los entregados bajo su custodia y cuidado o con obligación de devolver, y las sumas que no hayan sido debidamente sustentadas en las rendiciones de cuenta pertinentes.
- z) Sancionar las faltas graves que haya comprobado y las demás que les reconoce la Ley a los empleadores.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 80: PRINCIPALES OBLIGACIONES

Son principales obligaciones formales del Colegio, que de manera enunciativa se señalan, por no ser excluyentes, las siguientes:

- a) Llevar las planillas y registro de boletas de pago conforme a Ley.
- b) Pagar las remuneraciones, gratificaciones, remuneración vacacional y demás derechos económicos laborales, así como realizar los depósitos de compensación por tiempo de servicios en la oportunidad correspondiente.

- c) Otorgar los descansos remunerados que reconoce la legislación vigente y pagarlos oportunamente.
- d) Llevar el control de asistencia y de salida de los trabajadores.
- e) Pagar las horas extras debidamente autorizadas y respetar el monto de la sobretasa nocturna.
- f) No rebajar la remuneración ni las categorías sin aceptación de los trabajadores.
- g) Dictar las medidas pertinentes de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Aplicar las sanciones pertinentes, previo el ejercicio del derecho de defensa por parte de los trabajadores.
- i) Conservar la documentación de orden laboral en los términos establecidos legalmente.
- j) Cumplir con las obligaciones legales, convencionales y contractuales.
- k) Las demás que les reconoce la Ley a los empleadores.

CAPÍTULO III

DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y DEPOSITOS DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

Artículo 81: REMUNERACIONES

La remuneración se paga por la labor efectivamente realizada, obteniendo el trabajador su derecho a percibirla de manera completa cuando ha cumplido los términos del contrato de trabajo, especialmente, completado las labores dentro del horario establecido.

Artículo 82: JORNADA EFECTIVA DE TRABAJO CON GOCE DE HABER

Para efectos remunerativos se considera como jornada efectiva de trabajo con goce de haber, las contingencias siguientes:

- a) La inasistencia al centro de labor por enfermedad, debidamente comprobada mediante la presentación del certificado médico respectivo y dentro del plazo establecido en el presente.
- b) Los días que el trabajador se encuentre en comisión de servicios debidamente aprobada por el Colegio.
- c) Los demás días considerados y reconocidos por Ley, como vacaciones, feriados, licencias sindicales y otros.

Artículo 83: ABONO DE LAS REMUNERACIONES

Las remuneraciones podrán ser abonadas por el Colegio, según lo considere conveniente, cheque, depósito en cuenta bancaria (ahorros, cuenta corriente, etc.) o cualquier otra modalidad que la tecnología y la legislación permitan.

El pago de las remuneraciones de los colaboradores se efectuará el último día hábil de cada mes.

Artículo 84: PAGO DE REMUNERACIONES EN DEPOSITO EN CUENTA BANCARIA

Al inicio de la relación laboral todo colaborador suscribirá los documentos pertinentes para hacer efectivo el pago de sus remuneraciones mediante depósito en cuenta bancaria, en la entidad financiera previamente elegida por el Colaborador; en este caso, el pago se depositará como corresponde el último día hábil de cada mes, recibiendo los colaboradores la boleta de pago respectiva como constancia del depósito de la remuneración que allí aparece.

Artículo 85: PAGO DE REMUNERACIONES EN CHEQUE

En caso de efectuarse el pago de remuneraciones en cheque, los colaboradores recibirán su pago, conjuntamente con la boleta de pago respectiva. El colaborador se encuentra obligado a verificar el

monto, a fin de que firme la boleta en señal de conformidad por los conceptos y montos que en ésta se precisen.

Artículo 86: ENTREGA Y FIRMA DE BOLETAS DE PAGO

La firma y la entrega de boletas de pago se efectuará en los horarios que determine el Colegio y que comunicará oportunamente a los colaboradores.

Cada colaborador se encuentra obligado a firmar la boleta de pago en señal de conformidad con los conceptos y montos que en ésta se precisan, al momento de recibir el pago y en un máximo de 3 días posteriores cuando se trate de depósito. El incumplimiento de la firma de las boletas constituye falta laboral a ser sancionada.

Artículo 87: EFECTOS DEL PAGO Y FIRMA DE LA BOLETA

Firmada la boleta de pago se entenderá por pagada la remuneración en su totalidad, según lo que indique dicha boleta de pago. Pero, aún no haya sido firmada se tendrán por aceptados y cancelados los conceptos incluidos si no se presentara reclamo alguno dentro de los 3 días útiles siguientes a la fecha de pago o de depósito de la remuneración.

Cualquier reclamo referido al pago de las remuneraciones será atendido en la Área de Contabilidad del Colegio.

Artículo 88: INTANGIBILIDAD DE LAS REMUNERACIONES

Las remuneraciones que reciben los colaboradores tienen el carácter de intangibles, salvo por orden judicial y hasta por el monto máximo permitido por Ley, aun cuando el colaborador haya suscrito autorización para la deducción de sus remuneraciones por deudas contraídas con terceros, incluidas entidades financieras, salvo aprobación previa del Colegio.

Todo descuento que se aplique a los colaboradores por motivos o responsabilidades del servicio se hará en los casos amparados por el presente Reglamento sin requerirse autorización, en todos los demás casos se deberá contar con la aceptación escrita de los colaboradores.

En ningún caso el Colegio avala las deudas u obligaciones contraídas por sus colaboradores.

Artículo 89: GRATIFICACIONES ANUALES

El Colegio, conforme a la normatividad vigente, otorgará a sus colaboradores dos gratificaciones anuales, una por fiestas patrias (julio) y otra por navidad (diciembre), en la oportunidad y monto que las normas indicadas prevean.

Artículo 90: DEPOSITOS DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

El Colegio, conforme a la Ley y Reglamento de la materia, cumplirá con depositar a favor de sus colaboradores, en la entidad financiera y en la moneda elegida por éstos, la compensación por tiempo de servicios a que tienen derecho, en la oportunidad y monto que las normas indicadas prevean.

Artículo 91: OTROS BENEFICIOS ECONOMICOS LABORALES

Cualquier otro beneficio económico laboral creado o por crearse que corresponda a los colaboradores por Ley, el Colegio, cumplirá con pagarlo en la oportunidad y monto que las normas indicadas prevean.

CAPÍTULO IV

DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

Artículo 92: MOVIMIENTO DE PERSONAL

Constituye movimiento de personal el desplazamiento de un colaborador dentro de las oficinas, instalaciones, locales, centros operativos del Colegio para desempeñar las funciones que se le indiquen dentro o fuera del área a la que fue asignado por necesidades del servicio.

Artículo 93: AMBITO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Constituyendo las oficinas, instalaciones, locales, centros operativos del Colegio una sola unidad productiva y habiendo reconocido los colaboradores a su ingreso estar aptos para el colaborador en el lugar geográfico que se les asigne sin ningún tipo de limitación, los movimientos de personal serán procedentes a cualquier lugar que se designe dentro del ámbito indicado, siempre respetando los derechos de los colaboradores; por lo que, tales acciones no podrán imputarse como actos de hostilidad del empleador.

Artículo 94: COMISION DE SERVICIOS

Las comisiones de servicio son los encargos extraordinarios y temporales que el Colegio hace a un colaborador para desarrollar algún servicio en un lugar distinto del centro laboral, dentro o fuera de la localidad.

Artículo 95: ENCARGATURAS

Es el movimiento de personal de carácter temporal excepcional y justificado por la ausencia física del titular derivado del uso físico del descanso vacacional, licencia, permiso, enfermedad, comisión de servicios u otros similares, por el cual se encarga el remplazo a otro colaborador, quien una vez concluida la encargatura debe retornar a su labor habitual, sin ningún tipo de beneficios, salvo los casos en que el Colegio reconozca el derecho al pago de alguna bonificación.

CAPÍTULO V

DE LA CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y SIMILARES

Artículo 96: CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO O ENTRENAMIENTO

Las capacitaciones, adiestramientos o entrenamientos o cualquier otra modalidad de preparación y mejoramiento de la calidad productiva que reciban los colaboradores, constituyen procesos mediante los cuales se perfecciona las habilidades de los colaboradores de manera teórica y/o práctica, que podrán ser impartidas por instituciones acreditadas o dentro del propio Colegio, bajo la supervisión de la Gerencia o el responsable nombrado al efecto.

Artículo 97: FACULTAD DEL COLEGIO

Es facultad del Colegio determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento de su personal, estructurar los planes para realizarlos, verificar su desarrollo y evaluar los resultados.

Artículo 98: PROGRAMACION

Cuando el Colegio programe estudios de capacitación, especialización y perfeccionamiento para los colaboradores, vinculados a las áreas de su actividad y/o a las funciones generales que cumple el colaborador, será obligatoria la asistencia de estos. Del mismo modo, es obligatoria la observancia de las políticas de capacitación del Colegio.

Artículo 99: CONVENIOS DE CAPACITACION

Siendo toda capacitación que financie el Colegio una inversión respecto al colaborador beneficiado, cuyos resultados deben redundar en beneficio del Colegio, previa a ser impartida se celebrará con el colaborador un convenio de honor por escrito precisando las características de la misma, su duración, costo, que puede ser asumido totalmente o parcialmente por el Colegio, y el plazo posterior por el que

se obliga el colaborador para aplicar e implementar lo aprendido en su trabajo, bajo sanción en caso de incumplimiento del citado convenio de rembolsar el costo completo de la capacitación otorgada.

Igualmente, si el colaborador abandonara o desaprobó los cursos que sean costeados por el Colegio, deberá reintegrar la totalidad de los gastos efectuados por ésta.

Artículo 100: OPORTUNIDAD DE LAS CAPACITACIONES

Los cursos y estudios que realicen los colaboradores, tanto por su cuenta como por la del Colegio, deberán ajustarse a horarios que no interrumpan la jornada establecida. Solo en casos excepcionales, el Colegio podrá permitir que el colaborador realice estudios durante o en parte de la jornada de trabajo.

Artículo 101: DEL ADIESTRAMIENTO O ENTRENAMIENTO DENTRO DEL COLEGIO

Cuando por necesidades de servicio sea necesario preparar a un trabajador para la realización de alguna labor especializada y la misma sea efectuada en el propio Colegio, se cursará el memorando correspondiente al colaborador designado, con copia a la Gerencia, indicando el tiempo que durará el adiestramiento o entrenamiento, de acuerdo a las dificultades del mismo, no correspondiendo durante este tiempo derecho alguno a promoción o pago de alguna bonificación especial, justamente por tratarse de una capacitación. Concluida la capacitación, que implica una evaluación permanente del desempeño.

Artículo 102: REGISTRO

El Colegio llevará el registro actualizado de las capacitaciones que se reciban en el file personal de cada colaborador, que se acreditarán mediante el certificado oficial en que conste los cursos aprobados y el periodo de tiempo utilizado.

CAPÍTULO VI

DE LAS PROMOCIONES Y ASCENSOS

Artículo 103: PROMOCIONES O ASCENSOS

La promoción o ascenso es el cambio definitivo de puesto de un trabajador a otro con incremento de la categoría, atendiendo a los méritos del colaborador y las necesidades del Colegio.

Artículo 104: POTESTAD DEL COLEGIO

El Colegio tiene la potestad de determinar los puestos de trabajo, sus denominaciones o títulos, los deberes y responsabilidades; así como asignar y reasignar mediante promociones y ascensos a los colaboradores en los puestos o cargos para los que los considere idóneos y calificados, especialmente en la designación de los cargos de dirección, confianza y jefaturas.

CAPÍTULO VII

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 105: ABSTENCION DE PRACTICAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Siendo también preocupación principal del Colegio que las labores dentro del centro de trabajo se desarrollen en paz y armonía, respetando la individualidad de cada colaborador, cuidando de invadir la esfera de su sexualidad por cualquier motivo, los colaboradores deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de conducta tipificada por el presente capítulo, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia, como acto de hostigamiento sexual.

Artículo 106: FACULTADES DEL COLABORADOR

El colaborador víctima de hostigamiento sexual tiene la potestad de accionar el cese de la hostilidad o dar por terminado el contrato de trabajo y solicitar judicialmente el pago de una indemnización por parte del colaborador, de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 107: PROCEDIMIENTO

La queja verbal o escrita, debe ser interpuesta ante e la Gerencia; en caso que la queja sea contra la Gerencia o de quien haga sus veces deberá interponerse ante el Decano.

El procedimiento de cese de hostilidad dentro del Colegio, las sanciones a imponerse al acosador y demás normas complementarias se sujetará a lo establecido en el Reglamento pertinente que ha aprobado el Colegio, conforme a la Ley N°27942 y su Reglamento.

TÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

CAPÍTULO I

Artículo 108: DERECHOS

El personal tendrá derecho a los que dispongan las normas legales y administrativas en general, así como a:

- a) Percibir la remuneración que le corresponde en forma mensual.
- b) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas.
- c) Postular a las plazas vacantes que se presenten en la institución, sometándose a las evaluaciones pertinentes.
- d) Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que otorgue el Colegio.
- e) Tener un ambiente adecuado designado por la institución para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.
- f) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de su empleador.
- g) Otros establecidos en este RIT, en cualquier otra disposición y en la normativa legal vigente.

Artículo 109: DEBERES

Son obligaciones del personal, además de las que se deriven de las normas legales, administrativas y del contrato de trabajo suscrito, las siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente sus funciones en el tiempo y lugar convenido, así como cumplir las instrucciones verbales o escritas que los jefes impartan.
- b) Comprometerse y participar activamente con el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Someterse a las evaluaciones médico-ocupacionales de ingreso anuales de permanencia y retiro; dentro del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Guardar un comportamiento respetuoso, trato cordial y amable con los directivos, compañeros de trabajo y público en general del Colegio.
- e) Desenvolverse asumiendo su trabajo con respeto, desempeñar sus funciones a cabalidad y en forma integral, actuando siempre con ética.
- f) Guardar absoluta reserva sobre la información a la que tenga acceso, así como de toda documentación confidencial que se encuentre bajo su custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ella. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo de la vigencia o duración que tenga la relación laboral.
- g) Cuidar los bienes del Colegio.

- h) No fumar en las áreas de trabajo, ascensores y/o de atención al público, en las instalaciones que ocupa el Colegio, en cumplimiento de la Ley N°25357.
- i) En el caso del término de la relación contractual, éste deberá devolver los documentos de identidad que la institución le hubiere otorgado, y toda clase de equipo, herramientas, utensilios y accesorios que le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo, en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos.
- j) Las demás obligaciones establecidas en la Ley y en este RIT.

TÍTULO IX

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I

Artículo 110: GENERALIDADES

El Colegio de Contadores Públicos de Arequipa en ejercicio de su facultad de dirección y a efectos de mantener el orden laboral, impondrá las sanciones disciplinarias a los trabajadores que incurran en conducta o comisión de faltas graves.

La aplicación de las sanciones disciplinarias deberá ser razonable y proporcional a la falta cometida y a excepción de la sanción de despido, aspiran a que el colaborador tome conciencia de su falta y enmiende su conducta.

Artículo 111: FALTAS

Para los efectos del presente Reglamento se consideran faltas de carácter disciplinario que dan lugar a las sanciones:

- a) El incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- b) El incumplimiento de las normas legales, del presente RIT, de las disposiciones internas y de lo que dispongan por escrito el Directorio, el gerente y el decano.
- c) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- d) El incurrir en actos de violencia, indisciplina, falta de palabra o cualquier comportamiento que afecte de manera adversa, en agravio de los jefes inmediatos, compañeros de trabajo o público en general, la reputación del Colegio de Contadores Públicos de Arequipa o de sus servicios.
- e) La utilización y disposición de los bienes y servicios del Colegio en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
- f) La ausencia del centro de labores sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso; así como, la omisión del registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- g) Ocasionar daños y/o perjuicio material y/o económico al Colegio, a los compañeros de trabajo y/o a cualquier tercero vinculado con los servicios que presta la institución, por negligencia.
- h) Las inasistencias injustificadas.
- i) Las tardanzas reiteradas, en el periodo de un mes.
- j) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de labores, antes durante o después de la jornada de trabajo.
- k) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa del Directorio; sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con las actividades del Colegio y/o que dañen la imagen institucional y/o la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
- l) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- m) Negarse a realizar una labor razonable encomendada por cualquier superior jerárquico.
- n) Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
- o) Dormir en horas de trabajo.

- p) Fumar en lugares no autorizados.
- q) Ingerir o fomentar el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
- r) El acoso sexual, bien sea a otro trabajador o a los usuarios de los servicios que presta el Colegio.
- s) La falsa denuncia que incurra en contra del prestigio del propio personal o la institución.
- t) Cualquier otro acto que de acuerdo a la legislación vigente sea calificado como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en este RIT, o en otro dispositivo expedido por la institución.

Artículo 112: SANCIONES

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de labores por uno o más días.
- d) Despido.

Las sanciones se aplican en función a la naturaleza, gravedad o reiteración de la falta, independientemente del orden señalado en líneas anteriores. La calificación de la gravedad de la falta y la graduación de la sanción a imponerse corresponde ser determinada por a la Gerencia y/o el Decano. La gravedad de la falta debe considerar la circunstancia, la responsabilidad, la participación de otros colaboradores, la reiteración u otro criterio objetivo.

Tratándose de la imposición de sanciones a los Gerentes, esta será determinada por el Directorio. Todas las sanciones que se apliquen deben ser comunicadas a la Unidad de Personal a fin que ésta las registre e incorpore al legajo del colaborador que cometió la falta.

TÍTULO X

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

CAPÍTULO I

DE LAS PRINCIPALES NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 113: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Es objetivo fundamental del Colegio el proporcionar igualdad de oportunidad a todos sus colaboradores, estimulando su progreso y desarrollo sin ningún tipo de discriminación.

Artículo 114: PRINCIPALES NORMAS

Dentro del citado objetivo son principales normas de fomento y mantenimiento de la armonía laboral, que de manera enunciativa se señalan, por no ser excluyentes, las siguientes:

- a) Realizar una supervisión racional y justificada con respecto a la dignidad de la persona, manteniendo la armonía y comprensión dentro de la relación laboral.
- b) Disponer que se atiendan oportuna y debidamente las solicitudes, reclamos o quejas de los colaboradores y se evalúen sus sugerencias.
- c) Propiciar y fomentar el desarrollo espiritual, profesional, técnico, físico, cultural y social de los colaboradores.
- d) Efectuar las evaluaciones del personal con criterio técnico, equidad e imparcialidad.
- e) Proporcionar dentro de las posibilidades de las instalaciones ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, materiales, herramientas, ropa de trabajo e implementos de seguridad para el desempeño de las labores, cuando corresponda.

- f) Establecer criterios de capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores sin distinciones.
- g) Formular las directivas, normas y reglamentos que se requieran para la seguridad, protección y desarrollo de los colaboradores.
- h) Respetar el fuero interno de sus colaboradores excluyendo toda discriminación por cualquier causa.
- i) Pagar las remuneraciones, gratificaciones, remuneración vacacional y demás derechos económicos laborales, así como realizar los depósitos de compensación por tiempo de servicios en la oportunidad correspondiente.
- j) Otorgar los descansos remunerados que reconoce la legislación vigente y pagarlos oportunamente.
- k) Pagar las horas extras debidamente autorizadas y respetar el monto de la sobretasa nocturna.
- l) No rebajar la remuneración ni las categorías sin aceptación de los colaboradores.
- m) Aplicar las sanciones pertinentes, previo el ejercicio del derecho de defensa por parte de los trabajadores.
- n) Cumplir con las obligaciones legales, convencionales y contractuales.
- o) Las demás que les reconoce la Ley a los empleadores.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El reglamento de Seguridad de Información para Sistemas de Cómputo y Correo Electrónico, es un anexo dependiente del presente reglamento en el cual se desarrolla y detalla cuentas de correo electrónico corporativo otorgadas a los colaboradores de la institución, especificándose el dominio, los criterios de creación, acceso, políticas de seguridad, medidas de prevención, obligaciones y prohibiciones de los usuarios y políticas de seguridad, identificación y otros.

SEGUNDA.- Todo lo no previsto en el presente reglamento será absuelto en primera instancia por la Gerencia en coordinación con la Dirección de Administración y el Decano.

TERCERA.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación por del Consejo Directivo, debiendo ser con publicada en la página web oficial Institucional.