



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II NORMAS APLICABLES A LOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES DEL CIDAP

- CAPITULO I De los derechos
- CAPITULO II De las obligaciones
- CAPITULO III De la selección y admisión
- CAPITULO IV De los estímulos, evaluación y capacitación
- CAPITULO V De la jornada y el horario de trabajo
- CAPITULO VI Del control, asistencia, puntualidad y permanencia
- CAPITULO VII De las licencias y permisos
- CAPITULO VIII Del descanso vacacional
- CAPITULO IX De la seguridad y salud en el trabajo
- CAPITULO X Del régimen disciplinario
- CAPITULO XI De la extinción del contrato de trabajo
- CAPITULO XII De las reclamaciones laborales

TITULO III DE LA CONFIDENCIALIDAD, LA NO DISCRIMINACIÓN Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- CAPITULO I De la confidencialidad
- CAPITULO II De la no discriminación
- CAPITULO II Del hostigamiento sexual

DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE CIDAP

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido elaborado, tomado como base el Reglamento de organización y Funciones con el que contaba el CIDAP.

El Reglamento Interno de Trabajo propuesto, determina las condiciones a las que debe sujetarse el “CIDAP” como empleador y sus trabajadores y trabajadoras, en el cumplimiento de sus labores y dentro del marco establecido por la normatividad laboral. Sus disposiciones están destinadas a fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, así como asegurar su buena marcha y una adecuada prestación de los servicios profesionales en la implementación de sus políticas, planes, programas y proyectos.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD

- ART. 1° CIDAP es una Asociación Civil sin fines de lucro que se propone contribuir a superar los problemas de pobreza de nuestras ciudades. Generando propuestas sustentables y desarrollando capacidades en los hombres y mujeres, líderes, autoridades o ciudadanos con los que trabaja, para que sean constructores de ciudades para la vida.
- ART. 2° CIDAP tiene como política principal fortalecer la producción del conocimiento y práctica de trabajo en temas de políticas públicas sobre el derecho a la ciudad y el hábitat popular; enfatizando en el tratamiento de la generación de planes comunitarios, la seguridad jurídica de la tenencia, la dotación de servicios básicos y la mejorar la gestión social del medio ambiente y de los riesgos físicos y antrópicos en áreas de pobreza urbana.
- ART. 3° Tratándose de normas genéricas de comportamiento en el trabajo, no constituyen una restricción a la facultad que tiene el CIDAP para organizar sus actividades e implementar mecanismos de control, monitoreo y evaluación del cumplimiento colectivo e individual del trabajo, así como implementar políticas de estímulo y sanción en los casos que correspondan.
- ART. 4° Las disposiciones del presente Reglamento, no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas de la función que desempeña, ni tampoco implican variación de lo establecido por las normas legales.
- ART. 5° Todo trabajador o trabajadora del CIDAP, recibirá al momento de su ingreso un ejemplar de este Reglamento Interno de Trabajo. De la misma forma, a partir de su vigencia se distribuirán ejemplares a las y los trabajadores que ingresaron con anterioridad. Consecuentemente, todos los trabajadores de la Asociación están informados de su existencia y contenido y ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia, parcial o total, para justificar su inobservancia o incumplimiento, porque sus normas tienen carácter obligatorio.

ART. 6° Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo aprobado por el Consejo Directivo del CIDAP, puede ser modificado en cualquier momento, cuando así lo exige el desarrollo institucional.

BASE LEGAL

ART. 7° El presente Reglamento, está fundamentado en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) T.U.O. del D.Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR.
- c) D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- d) D.S. N° 039-91-TR, Normas sobre Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- e) D.Leg. N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 008-97-TR.
- f) D.Leg. N° 713, Ley de Descansos Remunerados y su Reglamento aprobado por D.S. N° 012-92-TR.
- g) T.U.O. de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, D.S. N° 001-97-TR y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 004-97-TR.

ART. 8° La derogatoria de las normas mencionadas y la promulgación de otras no compromete la eficacia del presente Reglamento en todo aquello que no se oponga a otras normas de cumplimiento obligatorio.

TITULO II

NORMAS APLICABLES A LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS

ART. 9° Las y los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación laboral vigente.

ART. 10° Adicionalmente las y los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) Que se mantenga en reserva la información de carácter privado que el CIDAP posea acerca de su persona.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificación que corresponda, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A ser asegurado de acuerdo a lo establecido por la ley.
- d) A tener un ambiente de trabajo adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y salud del trabajador.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación respecto de asuntos laborales.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

ART. 11° En el presente capítulo se consigna, de manera enunciativa y no limitativa, algunas de las principales reglas de comportamiento de las y los trabajadores en el desempeño de sus labores. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y con las normas que el CIDAP dicte sobre el particular.

ART. 12° Son obligaciones aplicables a las y los trabajadores de CIDAP:

- a) Cumplir los horarios establecidos por CIDAP.
- b) Realizar las funciones encargadas con eficiencia y eficacia.
- c) Tratar a sus compañeros de trabajo y toda persona con la que se interactúe con respeto y cortesía.
- d) Acatar las normas que sobre seguridad imparte CIDAP.
- e) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden, armonía y la disciplina.
- f) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el integro de sus horas laborables a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas a su cargo.
- g) Cumplir las comisiones y encargos que se les encomienden.
- h) Prestar apoyo cuando les fuere requerido por el CIDAP, previa autorización de la Dirección.
- i) Prestar sus servicios en el lugar que señale CIDAP, de acuerdo a sus necesidades.
- j) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres y valores que les hayan sido asignados para las labores de sus respectivos cargos. Los trabajadores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto que el señalado, responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren.
- k) Cumplir todas las disposiciones que normen la protección de los bienes de CIDAP, y específicamente de los que se encuentren bajo su custodia.
- l) Observar conducta respetuosa con sus compañeros y compañeras de trabajo manteniendo trato cordial con sus compañeros de labores, proporcionándoles la colaboración que razonablemente requieran.
- m) Respetar las estructuras y los canales establecidos para las solicitudes y reclamaciones.
- n) Informar con prontitud a la Administración acerca de cualquier suceso que modifique su composición familiar, nivel de educación, cambio de domicilio, y demás información similar.
- o) Comunicar a la Dirección, dentro de la primera hora de la jornada, acerca de cualquier enfermedad, accidente o situación personal que le impida asistir a CIDAP.
- p) Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- q) Someterse a las evaluaciones que CIDAP disponga para verificar la idoneidad profesional y las posibilidades de desarrollo.

- r) Instruirse del contenido de este reglamento y cumplir las disposiciones del mismo.

ART. 13° Cualquier disminución intencional del rendimiento será considerada como falta y se aplicará al infractor lo dispuesto por el ordenamiento laboral vigente.

ART. 14° Las y los trabajadores están prohibidos de:

- a) Informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera a terceros, cometiendo infidencia, sobre las operaciones, convenios y actuaciones del CIDAP, al igual que las disposiciones de cualquier índole adoptadas por la misma.
- b) Usar o proporcionar a terceros información referente a los participantes o beneficiarios de los programas de CIDAP, que tenga carácter reservado o confidencial; así como, sustraer o utilizar documentos de la Institución con el mismo fin, sin la autorización debida.
- c) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la institución, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por la Dirección del CIDAP, siendo los temas exclusivamente relacionados a actividades vinculadas a lo indicado en el artículo 2° del presente documento.
- d) Realizar operaciones con clientes o proveedores del CDIAP que les deparen provecho personal o en favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses de CIDAP.
- e) Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda o venta de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo y aún fuera de éste en horas de oficina; o usar el logotipo, razón social o papelería de la Asociación sin autorización de la autoridad o funcionario del CIDAP.
- f) Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes.
- g) Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Realizar reuniones colectivas en el centro de trabajo, a excepción de las previamente autorizadas por el CIDAP.
- i) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o de cualquier clase u otro tipo de objeto que pueda originar daños por accidentes.
- j) Causar daño a la infraestructura o al mobiliario del CIDAP.
- k) Apropiarse, utilizar o disponer de los bienes, o valores del CIDAP, sea que se encuentren o no bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la institución. La inobservancia de esta prohibición constituye falta que se apreciará con prescindencia del valor económico del bien apropiado o del perjuicio causado y aun cuando la apropiación resultare frustrada.
- m) Incurrir en cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones legales vigentes, constituyan falta.

CAPÍTULO III

DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN

ART. 15° El órgano encargado deberá seleccionar personal altamente calificado y que responda a los lineamientos propios y a las características y finalidad propias de CIDAP.

Procedimientos:

- a) Ningún empleado, bajo ninguna circunstancia puede ser contratado sin la aprobación del Director. El encargado del proyecto podrá proponer candidatos a contratar.
- b) Los empleados del CIDAP son contratados para trabajar para la entidad y posteriormente son asignados a trabajos en actividades corporativas como es el caso de un proyecto determinado, desarrollo de trabajos específicos, administración interna, etc.
- c) La selección de personal se efectúa en base a méritos y calificaciones, los que se determinan mediante informes y certificados de trabajo anteriores y a través de un sistema de entrevistas y pruebas de selección.
- d) Al solicitante se le solicitará un Curriculum Vitae NO Documentado, el cual servirá de base para la entrevista preliminar de selección cuando se estime conveniente.
- e) Si a juicio del entrevistador la impresión es favorable, el postulante será citado para rendir pruebas de evaluación establecidas por CIDAP.
- f) Solamente los postulantes que aprueben la evaluación y que reúnan un conjunto de habilidades y aptitudes mínimas exigidas para el ingreso, continuarán el proceso de selección.
- g) Los resultados de la evaluación tienen carácter confidencial y sólo tendrán acceso a dicha información las personas autorizadas por el Director.
- h) El encargado o supervisor donde exista la vacante, procederá a entrevistar a cada uno de los postulantes incluidos en la terna y seleccionará al candidato en base a sus aptitudes, potencialidades, conocimiento y experiencia, a criterio del seleccionador.
- i) Los encargados de proyectos donde existe la vacante comunicará por escrito a la Dirección el resultado de la selección efectuada y sus recomendaciones.
- j) Toda selección final de candidatos a empleos deberá ser ratificada por el Director.
- k) La Dirección acordará con el interesado condiciones o términos de contratación en base a condiciones generales establecidas.
- l) La Dirección acordará con la Administración los trámites de ingreso
- m) Todo nuevo empleado recibirá un "curso" interno de familiarización con las políticas básicas de organización y programas de la institución, especialmente aquellas sobre personal y de la organización general, a fin de que pueda ubicarse en las mejores condiciones dentro de la posición que se le asigna.

Se contratará los servicios de asesores temporales o consultores para trabajar un producto que no pueda ser realizado por el personal del CIDAP por razones de tiempo y/o especialización. Dichos empleados serán contratados con aprobación de Director, y los términos específicos de su contratación deberán ser debidamente redactados en su contrato de locación de Servicios. En la contratación de servicios de Consultores, el Director será el encargado de negociar sus honorarios.

ART. 16° La admisión como trabajador de CIDAP se realiza a la suscripción del contrato de trabajo, bajo cualquiera de las modalidades permitidas por Ley, y, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

ART. 17° Todo trabajador o trabajadora contratado estará sujeto, conforme a ley y/o acuerdo entre las partes, a un periodo de prueba.
El periodo de prueba es de tres meses y se aplicará de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso las labores requiera de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada.

ART. 18° Todo nuevo trabajador o trabajadora recibirá por parte de CIDAP la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la asociación civil, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo. Esta capacitación constituye requisito básico para la prestación de servicios.

ART. 19° Para ingresar a trabajar a CIDAP, es obligación del nuevo trabajador o trabajadora presentar en la Administración los siguientes documentos:

- Declaración jurada de antecedentes penales y judiciales (según formato).
- Certificado de Antecedentes penales y judiciales.
- Declaración jurada de datos personales y derecho habiente (según formato).
- Declaración jurada de régimen pensionario (según formato).
- Curriculum Vitae documentado.
- Copia de documento de identidad del titular y derecho habientes.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTÍMULOS, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

ART. 20° **Estímulos:**
CIDAP estimula la responsabilidad y eficiencia en el trabajo de los trabajadores con:

- a) Felicitaciones por escrito, las que serán agregadas al legajo personal.
- b) Capacitación, actualización o perfeccionamiento.
- b) Otros que la ONG considere conveniente.

La Oficina de Administración, en coordinación con la Dirección, es la responsable de elaborar los criterios y estímulos a otorgar.

ART. 21° **Evaluación:**
CIDAP evaluará periódicamente el desempeño laboral y competencia de sus trabajadores, de acuerdo a los perfiles de cada puesto.

Corresponde a la Administración, la elaboración, aplicación y administración del sistema de evaluación del desempeño del trabajador.

ART. 22° Capacitación:

CIDAP promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas con sus funciones, con el fin de mejorar el desempeño de las personas y la eficiencia de la Institución.

Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del CIDAP se compromete a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de la misma, por un período no menor al doble del tiempo durante el cual recibieron la capacitación; en su defecto, deberán reintegrar el costo que demandó a la institución dicha capacitación.

La elaboración del plan de capacitación estará a cargo de la Administración, en coordinación con la Dirección.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA Y EL HORARIO DE TRABAJO

ART. 23° La jornada efectiva de trabajo es de 40 horas semanales. Será establecida y podrá ser modificada por CIDAP en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ART. 24° Los días y el horario dentro del cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios, serán señalados por el CIDAP de acuerdo a sus necesidades y a la naturaleza de las actividades para las cuales aquél haya sido designado.

ART. 25° El horario de trabajo para los empleados será de 9:00 horas hasta las 17:00 horas, de lunes a viernes con una hora de almuerzo de 13:00 a 14:00 horas. Es obligación de los empleados cumplir estrictamente con los horarios señalados. Para los profesionales y promotores que son parte de los proyectos su horario será de 10:00 horas hasta las 18:00 horas, de lunes a viernes.

El horario de trabajo podrá ser modificado teniendo en cuenta la necesidad y la naturaleza del servicio que presta la asociación, dentro del marco de lo establecido por la normatividad pertinente.

ART. 26° La prestación de servicios en horas extras es voluntaria; sin embargo excepcionalmente se deberá recurrir a ellas en caso de implementación de proyectos, atrasos en procesos operativos de emergencia que trastornen la marcha normal de las actividades del CIDAP.

ART. 27° Se define como horas extras o sobre tiempo, los trabajos realizados en exceso de la jornada normal y que cuenten con autorización previa de la Dirección y con el acuerdo del trabajador. Estas horas serán remuneradas de acuerdo con la tasa fijada por el CIDAP en el marco de las disposiciones legales vigentes.

La realización de sobre tiempo será considerada para las evaluaciones, promociones, estímulos u otros beneficios que otorgue CIDAP.

ART. 28° Es facultad exclusiva de CIDAP autorizar, así como suprimir, la prestación de servicios en horas extraordinarias.

CAPÍTULO VI

DEL CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ART. 29° La Administración controlará el ingreso y salida de todos los trabajadores, a través de los sistemas de control que para tal efecto disponga la Administración de CIDAP.

ART. 30° CIDAP exceptúa del sistema normal de control de asistencia y puntualidad en los siguientes casos:

- a) Asignación eventual de trabajo fuera del área habitual.
- b) Goce de beca de estudios y/o capacitación.
- c) Permisos, suspensiones, enfermedad, accidentes, descanso pre y postnatal.

ART. 31° Las omisiones del registro de asistencia antes o después de cada turno de trabajo, son consideradas como inasistencia y se considerará como falta sancionable, salvo que, oportunamente se acredite la justificación que corresponda.

ART. 32° Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador que es la prestación del servicio y por tanto, relevan al CIDAP de su obligación de abonar la remuneración, con excepción de los casos que señala la Ley, o los convenios colectivos.

El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso oportuno a su Jefe inmediato o a la Administración para que se puedan adoptar las providencias necesarias y evitar la paralización de los servicios.

La inasistencia al servicio será calificada como justificada o injustificada, en mérito de las pruebas que el propio colaborador aporte. Tal calificación incidirá en el cálculo del récord vacacional, así como para determinar el despido justificado del trabajo, de ser el caso.

Las justificaciones por inasistencia deberán ser presentadas por escrito y autorizadas por el Director en la Administración, adjuntando las certificaciones respectivas.

La justificación pertinente, se presentará dentro de los siguientes tres días laborables, caso contrario el colaborador se someterá a las acciones administrativas pertinentes.

ART. 33° La tolerancia diaria para el ingreso, sin que ello signifique exoneración de tardanza, será de diez (10) minutos. Después de dicha tolerancia, sólo podrá ingresar a laborar con la autorización de la Administración, previa opinión de la Dirección.

ART. 34° Se considera tardanza y se computa como tal, el ingreso del trabajador al centro de trabajo desde el primer minuto después de la hora establecida. Todas las tardanzas que registre el personal serán acumuladas en cómputo

mensual y su equivalencia será descontada del haber remunerativo siguiente que corresponde al servidor.

Si un trabajador tiene una tardanza superior a los sesenta (60) minutos en el mes, será sujeto a la sanción disciplinaria de Amonestación Escrita; de reiterar en tal actitud, la sanción será más severa, de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento.

ART. 35° Las tardanzas y las inasistencias se considerarán para las calificaciones del rendimiento, promociones, estímulos y para el goce de otros beneficios que otorgue el CIDAP.

CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ART. 36° Es potestad del CIDAP, a través de la Administración, conceder licencias y permisos a sus trabajadores de acuerdo con las circunstancias de cada pedido y con sujeción a la normatividad vigente.

ART. 37° La licencia es la autorización que se concede a los trabajadores para no asistir a su puesto de trabajo por uno o más días.

El uso del derecho se inicia a solicitud del trabajador, quien presentará a la Administración, un escrito validado por la Dirección con anticipación de 05 días hábiles, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditado.

Las licencias podrán ser otorgadas por el tiempo que lo considere el CIDAP y no da lugar a remuneración alguna, salvo mandato expreso de la ley, convención colectiva o normas internas de la Institución.

Las licencias se otorgan;

Con goce de haber:

- ✓ Por enfermedad; acreditada de acuerdo a ley.
- ✓ Por maternidad; acreditada de acuerdo a ley.
- ✓ Por nacimiento de hijo; se concede al trabajador varón una licencia de 4 días computados a partir de la fecha de nacimiento del menor. Se acredita con una declaración jurada del titular.
- ✓ Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos; dos (02) días si el familiar reside dentro de la localidad y tres (03) días si reside fuera de ella. Se acredita con el acta de defunción.
- ✓ Por matrimonio; se concede al trabajador tres (03) días por matrimonio civil o religioso previo documento que lo sustente.
- ✓ Por onomástico; se concede a los trabajadores 01 día de descanso en el día de su onomástico. Este descanso no es prorrogable y se otorga en la fecha que corresponde.
- ✓ Otros que la Administración autorice con acuerdo de la Dirección.

Sin goce de haber:

- ✓ El CIDAP podrá otorgar licencias sin goce de haber a solicitud del trabajador, solamente en casos justificados y cuando la ausencia del colaborador no afecte las operaciones normales de la Institución.

ART. 38° Los permisos son concedidos dentro del día y pueden ser por horas o por el día completo, debiendo ser autorizados por la Administración a través de una papeleta de salida o solicitud, previo visto bueno de la Dirección.

Las papeletas de salida permiten el registro y control de los tiempos de salida y retorno a la Institución. Se presentan en vigilancia al momento que el trabajador se retira de la asociación.

El uso de las papeletas de salida son durante el día de suscitado el hecho, su omisión será considerada como abandono de trabajo.

Los permisos se otorgan;

Con goce de haber:

- ✓ Permiso por salud; cuando el trabajador en un momento dado su estado de salud se agrava y tiene que salir a atenderse.
- ✓ Permiso Comisión de Servicios; se otorga cuando el trabajador sale para desarrollar actividades propias al cargo que desempeña.
- ✓ Por capacitación; se concede a los trabajadores para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares, vinculados con las funciones, responsabilidad o al quehacer de la Institución, sin interrupción de las horas de clase en caso las tuviere. Se acredita con la constancia de inscripción.
- ✓ Permiso por lactancia; se concede a las trabajadoras gestantes al término del período post natal y por el lapso de un (01) año contado a partir del día en que nació el menor; el permiso es por una hora diaria y se programa a solicitud de la titular. Se acredita con la partida de nacimiento del menor hijo.

Sin goce de haber:

- ✓ Permisos Personales; se otorga a los trabajadores a su solicitud para atender asuntos de índole particular.
- ✓ Permiso por capacitación; se concede a los trabajadores a su solicitud cuando el evento no es propuesto por la Institución e incide en el beneficio personal del trabajador.

ART. 39° La sola presentación de la solicitud no dará derecho al goce de la licencia o permiso. El trabajador que no tuviera la autorización expresa para hacer uso del permiso o licencia y no concurriera a sus labores, se considerará como inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias correspondientes.

ART. 40° **El CIDAP** se reserva el derecho de verificar las causales expuestas en las solicitudes de licencias y permisos por medio de la Oficina de Recursos Humanos.

ART. 41° El CIDAP se reserva el derecho de normar el otorgamiento de licencias en todo lo que no estuviese previsto en la ley o convenio.

CAPÍTULO VIII

DEL DESCANSO VACACIONAL

ART. 42° Los trabajadores que reúnan los requisitos exigidos por la ley tienen derecho, después de cumplir un año de labores, a disfrutar de un descanso de treinta días calendario con goce de haberes.

El descanso vacacional debe tomarse en el transcurso del año siguiente en que se adquirió el derecho y dentro de los once (11) meses posteriores a la fecha en que se cumplió el récord vacacional respectivo.

ART. 43° El rol de vacaciones es aprobado por la Dirección a propuesta de la Administración.

En la medida de lo posible, se tratará de compatibilizar las necesidades del servicio con los requerimientos del trabajador, a efectos de determinar la oportunidad del descanso vacacional, elaborándose el rol de conformidad con las disposiciones legales vigentes

ART. 44° Es política del CIDAP no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el rol de vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.

ART. 45° Las vacaciones son autorizadas por periodos no menores a siete (7) días calendarios continuos.

CAPÍTULO IX

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ART. 46° Los derechos y obligaciones del CIDAP y de sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, son las establecidas por ley y las contenidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ART. 47° Todos los trabajadores están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el CIDAP.

La negativa injustificada del trabajador a cualquiera de las normas establecidas dará lugar a la sanción que señale la ley.

ART. 48° Los trabajadores deberán prestar colaboración para mantener el orden y limpieza en el CIDAP, procurando conservar limpio y ordenado su lugar de trabajo, evitando acciones que pongan en peligro la salud de otros, así como la seguridad de las instalaciones.

ART. 49° Todos los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que se requieran o que estén previamente convenidos o establecidos por ley. Asimismo, están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico contratado por el CIDAP para evitar enfermedades o accidentes.

ART. 50° Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, debiendo ser usados correctamente.

ART. 51° Los trabajadores que contraigan enfermedades infecto contagiosas, deberán comunicarlo a la Administración y someterse al tratamiento médico correspondiente, con la premura que el caso requiera.

ART. 52° CIDAP se reserva la facultad de dar disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo en la oportunidad que lo considere conveniente.

CAPÍTULO X

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ART. 53° CIDAP es titular de la facultad de sancionar dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente, siendo ésta una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento de las relaciones de trabajo.

ART. 54° El quebrantamiento de las normas contenidas en el presente reglamento, de las disposiciones legales vigentes y de los procedimientos y normas internas emanadas del CIDAP, serán motivo de la adopción de las siguientes medidas según sea la gravedad del caso:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión.
4. Despido por falta grave.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativamente o sucesivamente. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, a los antecedentes disciplinarios del trabajador, a las políticas establecidas por el CIDAP y a las disposiciones legales vigentes.

ART. 55° La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante la comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Son causales de amonestación escrita:

- a) Llegar tarde al centro de trabajo.
- b) La omisión del registro de asistencia antes o después de cada turno de trabajo.
- c) Incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.
- d) Realizar actos reñidos con la disciplina, el orden o la moral en el centro de trabajo.
- e) Realizar dentro del centro de trabajo propaganda política o de cualquier otra índole, sin la autorización previa.
- f) Realizar actividades no laborales, de comercio, negocios o similares dentro del CIDAP.
- g) Proferir palabras soeces e injurias en el centro de trabajo.
- h) Retirarse del centro de trabajo antes de la hora de salida, sin el permiso correspondiente.

- i) No firmar injustificadamente, más de dos (02) documentos de pago (Certificado de renta de quinta categoría, Boletas de Remuneraciones, CTS, Gratificaciones).
- j) Otras, que por su naturaleza y las circunstancias de los hechos la asociación considere conveniente.

ART. 56° La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual, de uno a treinta días, que se aplica en caso de falta que a criterio del CIDAP revista gravedad sin pago de remuneración.

Son causales de suspensión:

- a) Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o aquellas que contravengan con las políticas, normas y procedimiento del CIDAP.
- b) Abandonar injustificadamente su lugar de trabajo dentro de las horas de labor.
- c) Registrar asistencia de otro colaborador, o, hacerse registrar por cualquier otra persona.
- d) Presentarse embriagado o consumir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo.
- e) Dormir en horas de trabajo.
- f) Dañar los implementos de trabajo asignados por el CIDAP.
- g) Negarse a firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación dirigida por el empleador.
- h) Cuando sea sancionado dos (02) veces con amonestación escrita.
- i) Cuando se ha presentado denuncia escrita y/o verbal con la cual además se revista indicios claros de la comisión de un delito que ponga en peligro a los hombres y mujeres, líderes, autoridades o ciudadanos participantes de los programas de la Asociación.
- j) Todas aquellas que por su gravedad exijan dicha sanción.

ART. 57° El despido es la sanción que implica la resolución unilateral de contrato de trabajo. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta grave conforme al ordenamiento laboral vigente, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita el CIDAP.

Son causales de faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia al cumplimiento de las labores asignadas, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del CIDAP.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.

- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra o escrita en agravio de cualquiera de los trabajadores del CIDAP, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g) El daño intencional a las instalaciones, enseres, documentación y demás bienes de propiedad del CIDAP.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) Que el trabajador tenga sentencia judicial confirmatoria por delitos que atenten contra la seguridad integral física y mental en agravio de niños niñas adolescentes mujer o hombre.

ART. 58° Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas obligatoriamente en el record personal del trabajador.

CAPÍTULO XI

DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART. 59° El contrato de trabajo se extingue por las causas previstas por la ley.

Se dará por terminado el contrato de empleo existente entre el empleado y la institución en las siguientes circunstancias:

- a. El empleado muere
- b. El empleado rescinde el contrato
- c. El empleado no ejecuta o se niega a cumplir fiel y diligentemente los deberes para los cuales fue contratado
- d. El empleado falta gravemente o se rehúsa acatar las políticas y reglamentos establecidos por la institución
- e. El empleado no aprueba la evaluación periódica del personal, si una vez terminado el plazo del contrato si este no es extendido o renovado.

Procedimientos a seguirse en la terminación del contrato:

- a. En caso de querer dar por terminado el contrato antes de la fecha estipulada en el mismo, tanto por parte de la institución o por parte del empleado, deberá hacerse mediante notificación escrita. Con 30 días de anticipación o de acuerdo con los términos de su contrato.
- b. Antes de retirarse de la institución, el empleado deberá rendir cuentas de todos sus fondos por rendir, entregar todo el material (y copias) que obtuvo de las instituciones mientras estuvo trabajando, así como el material bibliográfico, llaves, etc.

ART. 60° El trabajador que decide poner término a sus servicios deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a CIDAP su renuncia, con una anticipación no menor de treinta días. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de pre-aviso por propia iniciativa o a pedido del

trabajador corresponderá a la Administración, en coordinación con la Dirección.

ART. 61° Corresponde a la Administración, realizar la liquidación de beneficios sociales a que tiene derecho el trabajador de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

ART. 62° Al retirarse definitivamente el trabajador del CIDAP, se le entregará su certificado de trabajo y la carta de liberación de CTS, previo documento de entrega de cargo como consecuencia de su relación laboral con CIDAP.

CAPITULO XII

DE LAS RECLAMACIONES

ART. 63° Todo trabajador tiene derecho a presentar las reclamaciones que se deriven de sus relaciones laborales con el CIDAP, cuando considere que han sido lesionados o afectados sus derechos, por incumplimiento de disposiciones legales o convencionales por parte de la Institución.

ART. 64° Las reclamaciones que no sean de naturaleza disciplinaria, deberán efectuarse a la Administración, debiendo resolverlas en un plazo no mayor de cinco días laborables.

ART. 65° En el caso que el trabajador reclamante, no se encontrara conforme con lo que resuelva la Administración, podrá recurrir a la Dirección en vía de apelación. Dicho recurso deberá ser presentado en el plazo de 03 días útiles, contados a partir de la recepción de la primera respuesta.

La Dirección, resolverá el citado recurso de apelación en el plazo de diez días útiles.

TITULO V

DE LA CONFIDENCIALIDAD, LA NO DISCRIMINACIÓN Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO I

DE LA CONFIDENCIALIDAD

ART. 66° CIDAP no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición de los resultados de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

ART. 67° Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por el CIDAP.

CAPITULO II

DE LA NO DISCRIMINACIÓN

ART. 68° Todo acto discriminatorio de cualquier trabajador hacia un trabajador real o supuestamente VIH-positivo será considerado falta laboral,

sancionándose según el presente reglamento y normas legales vigentes.

- ART. 69° Todo trabajador real o supuestamente VIH-positivo que se sienta discriminado por cualquier trabajador dentro del área podrá realizar su reclamo a la Administración o a la Dirección para tomarse las medidas disciplinarias según el presente reglamento y normas legales vigentes.
- ART. 70° CIDAP promoverá la prevención y conocimiento del VIH y SIDA mediante charlas y publicaciones en los paneles para todo el personal.
- ART. 71° Todo trabajador que haya desarrollado el SIDA y como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normativa vigente, será apoyado por la Dirección y la Administración, para los trámites pertinentes ante la ONP o AFP.
- ART. 72° La ONG mediante la Dirección y la Administración, coordinará con otras instituciones para brindar apoyo, según sea el caso, al trabajador infectado o afectado a consecuencia del VIH y SIDA.

CAPITULO III

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- ART 73° CIDAP prohíbe y sanciona cualquier tipo de hostigamiento sexual. La ley y el presente reglamento, serán aplicables al hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía y aquellas provenientes de situaciones ventajosas.

DISPOSICIONES FINALES

- ART 74° CIDAP tiene la facultad de dictar normas y disposiciones que complementen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.
- ART 75° Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas complementarias que dicte la asociación.
- ART 76° A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, queda sin efecto toda norma interna que se oponga a su articulado.