



65 años educando para un mundo mejor.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA I.E.P. COLEGIO INDEPENDENCIA S.A.C.

2025

Una vez independentino, siempre independentino.



65 años educando para un mundo mejor.

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I	GENERALIDADES
CAPÍTULO II	INGRESO AL COLEGIO
CAPÍTULO III	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO
CAPÍTULO IV	PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO V	OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL COLEGIO
CAPÍTULO VI	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO VII	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES Y EL COLEGIO
CAPÍTULO VIII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO IX	NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL
CAPÍTULO X	EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
CAPÍTULO XI	COMPROMISO ÉTICO
CAPÍTULO XII	NORMAS SOBRE EL VIH Y EL SIDA
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	



65 años educando para un mundo mejor.

GENERALIDADES

Artículo 1°.- La I.E.P. INDEPENDENCIA SAC es una institución mixta de carácter no estatal que imparte educación en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. La Institución Educativa Particular Independencia fue creada por Resolución Ministerial 11988 del 04 de agosto de 1960. Se le denomina en el presente reglamento, el Colegio.

Artículo 2°.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que deben sujetarse el Colegio y sus trabajadores en el cumplimiento de las obligaciones que les corresponden dentro de la relación de trabajo, independientemente del régimen laboral al que los trabajadores pertenezcan.

Artículo 3°.- Todo trabajador del Colegio tiene el derecho de poseer un ejemplar del presente Reglamento, y por tanto, tiene el deber de conocer y cumplir con el contenido del mismo.

Artículo 4°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento y entregadas a los trabajadores.

Artículo 5°.- Corresponde al Director del Colegio disponer la contratación y decidir la aplicación de sanciones disciplinarias incluyendo el despido del personal, que de acuerdo con el organigrama de la Institución dependa de él.

Artículo 7°.- La Dirección es la encargada de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del trabajador



65 años educando para un mundo mejor.

INGRESO AL COLEGIO

Artículo 8º.- El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente y una actitud y conducta irreprochables para su misión.

Artículo 9º .- El personal docente y los trabajadores administrativos y de mantenimiento del Colegio, bajo relación de dependencia, se rigen única y exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Artículo 10º.- Para la realización de trabajos en sobretiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Coordinación Académica, con la refrendación del Director General, para el personal docente, administrativo y de mantenimiento.

El personal docente, administrativo y de mantenimiento del Colegio, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia, refrigerio y salida de la institución.

El personal del Colegio, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la institución o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección General.

Artículo 11º .- El Registro de control de Asistencia y de Salida del personal del Colegio se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, cuyo texto conjuntamente con la jornada de trabajo se publicará en el lugar del Registro de Control de Asistencia. **Artículo 12º.-** El ingreso al Centro Educativo se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Centro Educativo y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 13º.- Corresponde a la Dirección del Colegio en coordinación con la Promotoría la selección y contratación de personal.

Artículo 14º.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b) Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores
- c) Antecedentes policiales y penales
- d) Certificado de Salud otorgado por el área de salud correspondiente
- e) Partida de Nacimiento
- f) Declaración de cargas de familia
- g) Llenar la Ficha de Personal correspondiente

Artículo 15º .-La Dirección del colegio podrá exigir el examen médico, para el ingreso al servicio de la Institución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante. Queda excluido del examen médico indicado, la prueba del VIH y la exhibición del resultado de ésta, en caso que el postulante



65 años educando para un mundo mejor.

decidiera realizarse dicha prueba, sea al momento de contratarlo, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el trabajo. Asimismo, para garantizar la confidencialidad de la prueba del VIH y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 10° del documento denominado “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”, aprobado por Resolución Ministerial N.º 376-2008-TR”.

Artículo 16°.- El colegio asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente. En caso de constatarse alguna información, dato, omisión o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas que correspondan.

Artículo 17°.- El colegio realiza programas de inducción para el trabajador ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a la organización y puesto de trabajo.

Artículo 18°.- DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL La evaluación interna del personal docente la realiza el Director y con las respectivas recomendaciones del Consejo Educativo.

Artículo 19°.-Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Título pedagógico.
- b) Actualización docente.
- c) Calidad de la actividad pedagógica.
- d) Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los alumnos.
- e) Espíritu de colaboración e iniciativa.
- f) Actividades extracurriculares.
- g) Investigación educativa.
- h) Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección.
- i) Atención y dedicación a los padres de familia, entre otros.



65 años educando para un mundo mejor.

CAPÍTULO III

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 20º.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Todos los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin. El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional. La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del Jefe inmediato. Todo ingreso y salida del trabajador de los locales institucionales debe registrarse según los procedimientos establecidos.

Artículo 21º.- El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistente, salvo justificación o autorización expresa.

Artículo 22º.- El Personal del Centro Educativo que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.00 horas. A partir de esta hora se considera tardanza.

Artículo 23º.- Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido se declara en actitud de rebeldía y se somete a las medidas que establece la legislación vigente.

Artículo 24º.- El Personal Directivo, Tutores y Profesores de asignatura inician normalmente su jornada laboral a horas 7.15 a.m., dando así el ejemplo de puntualidad.

Artículo 25º.- El personal, luego de haber registrado su ingreso en el marcador de asistencia, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en su área y cumpliendo con las funciones asignadas, excepto en casos de emergencia o por disposición superior.

Artículo 26º.- La jornada laboral del personal del Centro Educativo a tiempo completo concluye a horas 4.00 p.m.

Es facultad del Centro Educativo establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la institución, así como establecer regímenes alternativos de jornadas de trabajo y descansos.

Si se fijaran dos (02) o más turnos de trabajo corresponderá al Centro Educativo determinar qué trabajadores deberán laborar en cada turno y la forma de rotación.

En caso de tratarse de trabajo en horario corrido, el trabajador tiene derecho, de acuerdo a ley, a un refrigerio que no podrá ser inferior a 45 minutos. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada del horario de trabajo.



65 años educando para un mundo mejor.

Artículo 27º.- Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización de la Coordinación Académica, con la refrendación del Director, para el personal docente; y la autorización escrita del Director, para el personal administrativo y de mantenimiento.

El personal del Centro Educativo, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Centro Educativo o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección General del Centro Educativo.

Artículo 28º .- El Registro de control de Asistencia y de Salida del personal del Centro Educativo se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo Nº 004-2006-TR, cuyo texto conjuntamente con la jornada de trabajo se publicará en el lugar del Registro de Control de Asistencia.

Artículo 29º.- TARDANZAS El trabajador no cuenta con tolerancia diaria.

Artículo 30º.-DESCUENTOS Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables. **Artículo 31º.- COMUNICACIÓN DE LA INASISTENCIA** La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del Jefe inmediato el mismo día en que se produce.

Artículo 32º.- JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA La justificación de la inasistencia deberá ser hecha ante la Dirección del colegio dentro de las 48 horas de producida, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos. La Administración de Personal, podrá disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecta no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

Artículo 33º.- Se considera abandono del trabajo a la inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos, sin previo aviso. Para que no se configure el abandono de trabajo, previsto en la Ley, toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección del Colegio, exponiendo las razones que la motivaron, así como acreditar la justificación con documento indubitable, todo ello dentro del término del segundo día de producida.

Artículo 34º.- Las inasistencias del personal en caso de enfermedad deben ser justificadas presentando el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CIIT), expedido por ESSALUD. Los descansos con Certificados médicos particulares deben ser validados por ESSALUD y puestos en conocimiento de la Dirección dentro del plazo de los 5 días, quedando el trámite a cargo del trabajador, la misma que se hará efectiva sin perjuicio del horario de trabajo.

Artículo 35º.- Las interrupciones de labores escolares al finalizar cada bimestre, otorga descanso a los estudiantes, estando obligados a continuar asistiendo estos días todo el personal.

Artículo 36º.- Toda reunión del personal u órgano de apoyo que se realice en el ámbito de la Institución Educativa, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá ser de conocimiento y autorización escrita de la Dirección.



65 años educando para un mundo mejor.

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37°.- PERMISO El permiso es la autorización que extiende al trabajador su Jefe inmediato para ausentarse del centro educativo durante parte de la jornada laboral. Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento de la Administración del Colegio.

Artículo 38°.- OTORGAMIENTO DE PERMISO Los permisos pueden concederse por:

- a) Motivos personales.
- b) Citas para atención médica.
- c) Citación judicial o policial.

Los permisos por motivos personales se encuentran, en principio, sujetos a descuento. Los permisos por citas para atención médica, citación judicial o policial, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Estos permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica.

Artículo 39°.- LICENCIA La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un día. Las Licencias pueden ser concedidas con goce de haber o sin goce de haber.

Artículo 40°.- OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE HABER Las Licencias con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:

- a) La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, se otorgará hasta por cinco (05) días calendarios.
- d) Licencia por nacimiento de hijo del trabajador, la cual se concede por diez (10) días hábiles consecutivos y se regulará de conformidad con lo establecido por la Ley 30807.



65 años educando para un mundo mejor.

OBLIGACIONES Y DERECHOS

Artículo 41°.- OBLIGACIONES Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes el Colegio, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- b) Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- d) Establecer programas de capacitación acordes a los objetivos institucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de esta entidad.
- e) Fomentar y mantener la armonía laboral.
- f) Informar al trabajador de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se le evalúe.
- g) Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.

Artículo 42°.- DERECHOS Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento el Colegio, como empleador, tiene derecho a:

- a) Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- b) Seleccionar al personal que ingrese a prestar servicios, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca.
- c) Determinar el puesto o cargo en el que se desempeñará el trabajador.
- d) Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio.
- e) Evaluar permanentemente al personal que le presta servicios.
- f) Establecer el marco laboral del Colegio, mediante reglamentos, directivas u otras disposiciones normativas.
- g) Disponer la designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución.



65 años educando para un mundo mejor.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 43°.- DERECHOS Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los trabajadores del Colegio tienen derecho a:

- a) Que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) La reserva sobre la información que contiene su carpeta personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- c) Percibir su remuneración en la oportunidad correspondiente.
- d) Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal.
- e) Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- h) Al descanso semanal remunerado.
- i) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezca su desarrollo profesional y técnico.
- j) A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la institución.
- k) A la Defensa Legal en caso sean emplazados por cuestiones vinculadas al cumplimiento de sus funciones como trabajadores de la Institución.

Artículo 44º OBLIGACIONES Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el trabajador del Colegio tiene las siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones recogidas en este Reglamento y por las disposiciones legales pertinentes, incluyendo las normas internas referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.
- b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados, estudiantes y padres de familia.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de sus labores.
- d) Cumplir con las funciones asignadas y contribuir con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento dentro de la institución, informando al Jefe inmediato de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
- e) Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecidos en el Colegio. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el colegio.
- f) Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, durante y después de su período de trabajo en el colegio, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los trabajadores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas,



65 años educando para un mundo mejor.

sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con el colegio o información considerada como reservada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, salvo que dicha entrega se justifique por la función del trabajador que la efectúe y, al mismo tiempo, por la del trabajador que la recibe, o por mandato legal o judicial expreso. Los trabajadores deberán devolver al colegio, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica, o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

g) Preservar las instalaciones, mobiliario y, en general, los bienes del colegio, particularmente aquellos que le hubieran sido entregados para facilitar el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad. Asimismo, se deberá reintegrar al colegio el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.

h) Acudir a laborar cuidando de su presentación personal. Al efecto debe observar las normas sobre vestimenta que rigen en esta entidad.

i) Comunicar y justificar su inasistencia a laborar de conformidad con las normas señaladas para estos casos.

j) Comunicar, en forma inmediata, a la Secretaría, los cambios de domicilio, las variaciones en la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia) y el centro de trabajo del cónyuge.

k) Cumplir con presentar las declaraciones juradas, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios de la institución.

l) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen del colegio y la ética que rige nuestro actuar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

m) No atender, durante horas de trabajo, asuntos particulares, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.

n) Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional que se impartan en el colegio.

o) Inhibirse del dictado de clases particulares con estudiantes o postulantes de nuestra institución.

p) Cumplir las disposiciones legales sobre uso y manejo de armas que deban portar determinados trabajadores en razón de la función que desempeñan, así como las disposiciones internas.

q) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine el colegio. Se excluye de dicho examen la prueba del VIH y sus resultados, teniendo carácter confidencial en caso el trabajador decida realizarla. Asimismo, para garantizar la confidencialidad de la prueba del VIH y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 10° del documento denominado "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", aprobado por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

r) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del local de la Institución.

s) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se impartan en el colegio

t) Usar adecuadamente las instalaciones de la institución, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos y comunicando al área responsable que corresponda, cualquier irregularidad observada.

u) Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar de palabra en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del empleador, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él si los hechos se deriven directamente de la relación laboral.



65 años educando para un mundo mejor.

- v) Durante su tutoría, clases y cuidados de recreo no podrá hacer uso del celular.
- w) Las demás obligaciones que señala el presente reglamento y otras normas que dicte el colegio.
- x) Desempeñar sus funciones con transparencia, discreción y actuando con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos u otras instituciones públicas o privadas.



65 años educando para un mundo mejor.

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES Y EL COLEGIO

Artículo 45°.- FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL El colegio considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y el centro educativo, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 46°.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACIÓN LABORAL Las relaciones laborales se fundamentan en el colegio en los siguientes principios:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- c) La colaboración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

Artículo 47°.- RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DEL TRABAJADOR La Promotoría y la Dirección General del colegio podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores por la calidad en el desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.
- b) Realice acciones que redunden en beneficio del estamento en el que se desempeñe o de la institución en general.
- c) Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la institución. Tales reconocimientos serán puestos en

conocimiento de la Administración, la cual evaluará su inclusión como méritos en la carpeta personal del trabajador.



65 años educando para un mundo mejor.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 48°.- OBJETO DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido o destitución.

Artículo 49°.- APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida. Su aplicación tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el colegio podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes. Se considera como un criterio de atenuación en la aplicación de la sanción a la colaboración prestada por el trabajador investigado que tenga como efecto evitar o disminuir las consecuencias de los hechos o conductas irregulares.

Artículo 50°.- LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:

- a) Incumplir las disposiciones laborales vigentes, y las normas emitidas por el colegio, incluido este Reglamento.
- b) Dedicarse durante la jornada de trabajo, a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización.
- c) Promover dentro del local institucional reuniones ajenas al desarrollo propio de las labores, salvo que se cuente con autorización del jefe inmediato o en su caso, de la Administración.
- d) Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- e) Introducir o consumir drogas en el centro educativo.
- f) Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen del colegio o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que éstas se realicen.
- g) Distribuir volantes, circulares o comunicados que atenten contra el prestigio del colegio y/o la honorabilidad de sus trabajadores.
- h) Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones de la institución para fines ajenos al servicio.
- i) Dañar o destruir documentos, bienes, equipos o instalaciones del colegio.
- j) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia; así como solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos o similares de cualquier para la obtención de algún fin.
- k) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso en el centro de trabajo o al terminar el refrigerio; asimismo, salir de la institución o abandonar las labores sin autorización.
- l) Fomentar reuniones ajenas a la prestación de servicio en horas de trabajo, sin autorización.
- m) No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.



65 años educando para un mundo mejor.

- n) Llevar a cabo clases particulares a postulantes y estudiantes de nuestra institución.
- o) Todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-Positivo.
- p) Las tipificadas en las normas legales vigentes, así como aquellas que por su naturaleza sean calificadas como tales.

Artículo 51°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES Las sanciones disciplinarias aplicables al trabajador del colegio son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión, de uno a treinta días.
- d) Despido o destitución.

Artículo 52°.- AMONESTACION VERBAL La amonestación verbal es aplicada cuando la falta es de carácter leve. El jefe inmediato aporta los elementos para la evaluación de dicha sanción si es que la falta se ha producido con ocasión de las funciones que el trabajador desarrolla en su cargo.

Son faltas leves o merecedoras de AMONESTACIÓN VERBAL, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) Las negligencias ligeras o involuntarias sin consecuencia.
- b) Usar el celular durante el proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Frases o expresiones que lleguen a ser falta de respeto.
- d) Habiendo ingresado puntualmente al centro de trabajo, llegar con tardanza al puesto o lugar de sus labores.
- e) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización
- f) Hacer mal uso de los materiales entregados.
- g) No registrar su asistencia a la entrada o salida.
- h) Mostrar falta de cortesía con alumnos(as), compañeros de trabajo y con sus superiores.
- i) La impuntualidad aislada, esporádica, no reiterada o consecutiva.
- j) Disminución intencional del ritmo de trabajo.
- k) Atención de asuntos personales o ajenos a la Institución Educativa.
- l) Actos de indisciplina y desorden en la Institución.
- m) Concertar reuniones de estudio o trabajo con estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa sin la autorización escrita de la Dirección y de los padres de familia.
- n) Entregar obsequios a los estudiantes o solicitar números telefónicos, correos electrónicos, u otros datos sin conocimiento de la Dirección y de los padres de familia.
- o) Enviar a los estudiantes a realizar encargos personales. Esta sanción se impone cuando la falta es primaria, su aplicación corresponde al superior inmediato, debiendo ser informado a la Dirección. Esta sanción se impone cuando la falta es primaria, su aplicación corresponde al superior inmediato, debiendo ser informado a la Dirección.

Artículo 53°.- AMONESTACIÓN ESCRITA La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revistan cierta gravedad.



65 años educando para un mundo mejor.

Se consideran como faltas merecedoras de AMONESTACIÓN ESCRITA, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) La negligencia con consecuencia leve.
- b) Las inasistencias injustificadas de un día cuando no son repetidas.
- c) No incorporarse a las obligaciones laborales después de registrar el control de asistencia, en forma reiterada o consecutiva.
- d) Incumplimiento de órdenes del superior, que no se consideren graves.
- e) No cumplir las normas de seguridad en condición leve.
- f) Utilizar lenguaje vulgar u ofensivo en el centro de trabajo en los diferentes niveles.
- g) Permanecer en el centro de trabajo, no retirarse del local a su hora de salida, salvo que exista autorización expresa para permanecer en el centro de trabajo por motivos particulares.
- h) Ausentarse por breve tiempo y sin permiso del puesto de trabajo, durante la jornada normal.
- i) Dictar clases particulares a los estudiantes del colegio y cobrar por dicha actividad.
- j) Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a terceros sobre asuntos de la Institución Educativa, salvo autorización escrita de la Dirección.
- k) Organizar cualquier tipo de actividades con estudiantes con o sin fines de lucro, sin el conocimiento de la Dirección del colegio.
- l) Reiterado uso del celular durante el dictado de clases o usar otros medios tecnológicos que interfiera con su jornada y rendimiento laboral.
- m) Acumulación de tardanzas.
- n) Manejar o usar las máquinas o equipos que no se le hayan asignado y/o realizar con ellos trabajos no autorizados.
- o) Incurrir en infracciones de las reglas de seguridad que ocasionen daño a un servidor, o por negligencia a la propiedad del Colegio.
- p) Realizar actividades de proselitismo político en la Institución Educativa bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- q) Atentar la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- r) Dañar con palabras o escritos el prestigio del colegio, de sus autoridades o del personal de la institución.
- s) Demostrar actitudes desmedidas y violentas, voz airada, respuesta descortés y otras reñidas con los buenos modales.
- t) Comunicarse y añadir fotos o videos con los alumnos a través de redes sociales (Facebook, Twitter, etc.).

Artículo 54°.- SUSPENSIÓN La suspensión procede cuando la falta cometida por el trabajador reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días calendario.

Son faltas merecedoras de SUSPENSIÓN, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) Todo incumplimiento reiterado de las órdenes del superior.
- b) La impuntualidad después de la amonestación escrita. La reiteración de la tardanza, en función a la labor que desempeñe el trabajador y su responsabilidad, se podrá aplicar el despido, de acuerdo con las normas laborales vigentes.



65 años educando para un mundo mejor.

- c) La acumulación de tardanzas al mes al Centro laboral, se considerará como una falta y la reincidencia dará lugar a una suspensión.
- d) El abandono del local de trabajo en horas de labor.
- e) Las inasistencias injustificadas en número menor que las tipificadas como causal de despido.
- f) El faltar de palabra en igual nivel jerárquico, cuando a criterio de quien debe aplicar la sanción, es muy leve y no ocasione daño moral.
- g) Proporcionar intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo.
- h) Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado.
- i) La inasistencia a los cursos o talleres de perfeccionamiento y capacitación que programe la Dirección del Colegio para mejorar el desempeño.
- j) Dormir en horas de trabajo.
- k) Usar el domicilio del plantel para fines particulares.
- l) Hacer colectas, rifas o ventas de cualquier tipo de mercadería, así como efectuar asuntos de índole personal.
- m) Extraviar por descuido los materiales, útiles, aparatos o equipos que proporciona el Colegio para el desempeño de sus funciones.
- n) La negligencia en el trabajo que causa daño económico al Colegio.
- o) Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero de trabajo, a un superior, padre de familia o estudiante.
- p) Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, o fumar.
- q) Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad de la Institución Educativa.
- r) Percibir compensación por gestiones que realiza el trabajador a favor de terceros para que estos obtengan servicios que presta la Institución Educativa.
- s) Organizar cualquier tipo de actividades con estudiantes, padres de familia y/o trabajadores con o sin fines de lucro, sin autorización de la Dirección del colegio, tomando el nombre de la Institución Educativa o cualquiera de sus marcas o logos registrados.
- t) Concertar reuniones de estudio o de trabajo fuera de la Institución Educativa sin la autorización escrita de la Dirección y de los padres de familia.
- u) Realizar actos de violencia que puedan causar daños psicológicos, físicos y morales.
- v) Los casos de violencia ejercido por el personal en contra de los estudiantes, se procederá de acuerdo a la Directiva No. 019-2012-MINEDU/VMGI-OET

Artículo 55°.- DESPIDO O DESTITUCIÓN El Despido o Destitución del trabajador procede cuando su conducta configura causa justa de despido prevista en las disposiciones legales vigentes. Se materializará de acuerdo a lo establecido en la Ley. La decisión de aplicar esta sanción corresponde Es nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

En armonía con la legislación vigente constituye faltas graves que dan lugar al despido, las estipuladas en el artículo 25º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo Nº 728, Decreto Supremo Nº 003-97-TR, siendo a modo de precisión, las siguientes:



65 años educando para un mundo mejor.

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo.
2. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
3. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad profesional, verificada fehacientemente con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
4. La apropiación consumada o frustrada de dinero, bienes o servicios del Colegio 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.
5. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción utilización no autorizada de documentos del Colegio, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
6. La concurrencia en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. En el centro de trabajo, aunque no sea reiterada la asistencia bajo efecto del alcohol o drogas, por la naturaleza de la función y del trabajo, por tratarse del ámbito de la formación de los valores éticos de los alumnos, reviste siempre excepcional gravedad.
7. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo. También deja constancia de la negativa del trabajador a someterse al examen correspondiente, el personal de Seguridad del centro de labores, en los casos en que el trabajador huya del lugar antes de la presencia de la Policía.
8. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
9. Los actos de extrema violencia contra el alumnado o contra el personal docente y Administrativo, los que podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad policial o judicial competente.
10. El daño intencional al local, instalaciones, obras, material didáctico, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del colegio o en posesión de ésta.
11. El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
12. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Dirección del Colegio, siempre que se haya aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
13. Es falta grave el abuso en el ejercicio del cargo y favorecer intereses con ocasión de la función que ejerce en el centro de trabajo.
14. Es falta grave favorecer a algún trabajador ya sea por omisión o exceso de cualquier índole, tales como error en la planilla, omisión en la sanción disciplinaria, omitir dar informes o comunicaciones sobre faltas laborales, ocultamiento de pruebas o la infidencia a favor de quien ha cometido alguna falta laboral.



65 años educando para un mundo mejor.

15. Es falta grave la falta de colaboración en el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley, tales como las referidas a las legislaciones laboral y tributaria y de Defensa Civil.
16. Es falta grave dar a conocer opiniones contrarias de la entidad propietaria y director, así como difundir entre el personal comentarios maliciosos.
17. Es falta grave generar reuniones extra laborales en agravio del Colegio.
18. Es falta grave los actos contra la moral y las buenas costumbres en el interior del centro de trabajo o fuera de él, cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
19. Es falta grave el comercio con notas y calificaciones ejercido directamente o indirectamente mediante la recomendación de academias, centros de preparación o similares. 20. Es falta grave en el profesorado del Colegio, dar clases particulares o prestar servicios de acompañamiento psicológico a los alumnos, excepto en los cursos de nivelación expresamente aprobados o en el servicio psicopedagógico del plantel.
21. Es falta grave hacer entre los alumnos propaganda, hablada o escrita, de política partidaria o toda otra forma de actividad política partidaria.
22. Es falta grave usar materiales, herramientas, maquinarias o bienes en general del empleador o que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
23. Es falta grave fumar exponiendo al peligro a los alumnos, trabajadores y bienes en general del centro de trabajo.
24. Es falta grave todo tipo de violencia física o verbal en agravio de los alumnos o que atente contra la axiología, los valores, la formación integral del alumno en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y físico.

Artículo 56°.-Después de dos amonestaciones escritas y dos suspensiones, sin goce de remuneraciones por causa de impuntualidad, procede el despido de acuerdo a ley.

Artículo 57°.- Para el despido por ausencias injustificadas se aplicará el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 58°.-Después de haber realizado las amonestaciones, suspensión y ante la reiteración de faltas se procede al despido del trabajador.



65 años educando para un mundo mejor.

CAPÍTULO IX NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

Artículo 59°.- ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL El colegio

establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales. La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos o incendios es obligatoria.

Artículo 60°.- REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS El colegio podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los trabajadores y prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios. Dentro de los exámenes médicos indicados, queda excluida la prueba del VIH así como la exhibición de los resultados de la misma, en caso el trabajador haya decidido realizarla. Asimismo, para garantizar la confidencialidad de la prueba de VIH y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 10° del documento denominado “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”, aprobado por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR. Los trabajadores que han desarrollado el SIDA y como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

CAPÍTULO X EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 61°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 62°.- Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial, ante su jefe inmediato, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 63°.- El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando el colegio en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 64°.- Los trabajadores que finalicen su relación laboral con el colegio están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.



65 años educando para un mundo mejor.

CAPÍTULO XI COMPROMISO ÉTICO

Artículo 65°.- VALORES INSTITUCIONALES Los trabajadores del colegio deben actuar bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas al respecto por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento así como a la normatividad vigente que resulte aplicable. El colegio se encuentra facultado a realizar exámenes periódicos a los trabajadores con la finalidad de determinar su grado de desarrollo en los valores institucionales, de acuerdo con las condiciones que establezca la institución.

CAPÍTULO XII NORMAS SOBRE EL VIH Y EL SIDA

Artículo 66°.- El colegio realizará charlas de prevención sobre el VIH y el SIDA entre sus trabajadores para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y evitar la discriminación.

Artículo 67°.- Si el trabajador se siente discriminado por ser portador o supuestamente portador del VIH o del SIDA, interpondrá su queja ante la Dirección del colegio, la misma que realizará las investigaciones pertinentes y de ser el caso, aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 68°.- El colegio prestará apoyo mediante la Administración de Personal, al trabajador que haya desarrollado el SIDA, en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El colegio se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento interno de Trabajo

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes,

aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Los coordinadores, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Dirección, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA.- El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.