



**COLEGIO DE CONTADORES
PÚBLICOS DE LA LIBERTAD**

**REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO**



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Para los efectos del presente Reglamento del personal dependiente laboralmente del Colegio de Contadores Pùblicos de La Libertad es denominada LA INSTITUCIÓN. Adicionalmente cuando se cite Consejo Directivo del CCPLL, se refiere al Consejo Directivo del Colegio de Contadores Pùblicos de La Libertad

Artículo 2º- Los trabajadores de LA INSTITUCIÓN se obligan a conocer y cumplir con lo que dispone el presente Reglamento.

Artículo 3º.- Todos los trabajadores de LA INSTITUCIÓN están comprendidos, según sea el caso, en el régimen laboral de la actividad privada regulada por el Decreto Legislativo Nro. 728, ampliatorias, modificatorias y conexas.

Artículo 4º.- Es potestad de LA INSTITUCIÓN, el cambio o modificación de sus cuadros de asignación de personal, sin que ello suponga detrimiento en las condiciones de labor lo remuneraciones de sus trabajadores, de acuerdo con el cuadro de asignación de personal y/o Manual de Organización y Funciones y/o de Procedimientos.

TITULO II

CONDICIONES DE INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5º.- Sólo cuando exista un cargo vacante LA INSTITUCIÓN admitirá trabajadores para cubrirla, aprobado por Consejo Directivo. En caso de incremento de número de trabajadores se sujetará al Presupuesto aprobado en Asamblea General de Miembros de la Orden, salvo situación extraordinaria, lo cual se dará cuenta en siguiente Asamblea General.

Artículo 6º.- El proceso de selección será el de selección técnica realizado en forma sistematizada, previa a la descripción del puesto y las especificaciones del mismo.

Artículo 7º.- La selección se realizará y aprobará necesariamente mediante acuerdo en Sesión de Consejo Directivo.

Artículo 8º.- La selección y contratación de trabajadores es competencia exclusiva del Consejo Directivo, bajo los parámetros de los estatutos de LA INSTITUCION.



Artículo 9º.- Para ingresar al servicio de LA INSTITUCIÓN el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años.
2. Tener como mínimo 5to. año de secundaria. Este requisito rige para la contratación de nuevos trabajadores a partir de la fecha de vigencia de este reglamento.
3. Presentar los siguientes documentos:
 - a) Partida de nacimiento.
 - b) D.N.I. o Carnet de extranjería, según corresponda.
 - c) Certificado de trabajo si ha trabajado anteriormente.
 - d) Certificado de antecedentes policiales expedido por la Policía Nacional del Perú.
 - e) Constancia de afiliación a EsSalud, si lo tuviera
 - f) Declaración Jurada de su domicilio.
 - g) Declaración Jurada de tener certificado de estudios de Secundaria, de ser el caso.
 - h) Declaración Jurada de tener Grado o Título profesional, de ser el caso.
 - i) Declaración Jurada de sus dependientes directos.
 - j) Constancia de afiliación de AFP, si lo tuviera.
 - k) Declaración jurada de beneficiarios.
 - l) Declaración Jurada de no estar siendo actualmente procesado por la presunta comisión de delito, o de estar en proceso en la calidad de demandado. En caso de estar siendo procesado, indicar cuál es el delito o acto de demanda cuya comisión se le imputa.
4. LA INSTITUCIÓN se reserva el derecho de solicitar otros documentos que crea conveniente o exonerar por Acuerdo de Consejo Directivo, de la presentación de alguno de los enumerados anteriormente.
5. Es potestad y deber de LA INSTITUCIÓN el efectuar la verificación curricular de los postulantes y/o candidatos, en la profundidad y extensión que el nivel del puesto vacante, a cubrir, lo requiera.

Artículo 10º.- Los tres (3) primeros meses de servicios serán considerados de prueba, conforme al art. 10º del Texto Único Ordenado del D. Leg. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N° 003-97-TR.

Pudiendo ampliarse a 6 meses o un año en los casos previstos en el segundo párrafo del mismo, siendo de aplicación igualmente lo previsto en su Reglamento.



El Consejo Directivo de LA INSTITUCIÓN analizará el requerimiento de personal que por necesidades de servicios especiales o campaña sea necesario e informarán el cese del mismo.

Artículo 11º.- No se admitirán trabajadores que sean parientes entre si hasta el segundo grado de consanguinidad (padres y hermanos), incluso no tener igual vinculación de afinidad con algún miembro del Consejo Directivo,

Artículo 12º.- Todo trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo, firmando la constancia de recepción correspondiente. Esta entrega se hará con el fin de que cada trabajador conozca sus derechos y obligaciones.

TITULO III

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13º.- Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades y condiciones de trabajo, LA INSTITUCIÓN a partir de la jornada laboral básica y con observancia de los dispositivos legales vigentes, establecerá un estilo propio en el cual se respetarán las normas laborales, pudiendo LA INSTITUCION adoptar el horario que por necesidad de los servicios especiales de los usuarios requieran dentro del marco de la legalidad.

Artículo 14º.- El Consejo Directivo de LA INSTITUCIÓN y en caso de delegación en su Administrador, de existir, son los responsables de hacer cumplir las normas que aseguren el buen funcionamiento del sistema mencionado así como el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal. El Administrador informará mensualmente sobre la supervisión y labor asignada y realizada por el personal de LA INSTITUCIÓN, informando dicha labor objetivamente en cada Sesión que realice el Consejo Directivo.

Artículo 15º.- Para los efectos de control de asistencia, el personal planillado firmará el libro Registro de Asistencia, manual y/o electrónico. LA INSTITUCIÓN tiene la facultad de cambiar este sistema por otro más adecuado, en el momento que lo estime por conveniente.

Artículo 16º.- La jornada de trabajo se cumplirá de acuerdo a los horarios que establezca el Consejo Directivo de LA INSTITUCION según las necesidades operativas en cada área de trabajo, con observancia de las disposiciones legales vigentes.



Artículo 17º.- El personal, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora de ingreso. La que acumulativamente no podrá exceder de 30 minutos a la semana. Cada una de las tardanzas que exceden a la tolerancia será descontada.

Dicho descuento se efectuará sin perjuicio de las medidas disciplinarias previstas. Los trabajadores, pasado el tiempo de tolerancia sólo podrán ingresar al centro de trabajo previa autorización del Administrador, salvo autorización de algún miembro del Consejo Directivo, con cargo a dar cuenta en la siguiente Sesión de Consejo Directivo.

Artículo 18º.- Todo trabajador, después de la prestación efectiva de labores y del cumplimiento de los horarios establecidos, no debe permanecer en su lugar de trabajo o ingresar a él, salvo en caso de labores específicas debidamente autorizadas.

Por lo tanto, ningún trabajador puede permanecer dentro de las instalaciones de LA INSTITUCIÓN después de la hora de salida.

Artículo 19º.- Es obligatorio para todo trabajador de vigilancia, exigir el contenido de los paquetes o maletines, especialmente de personas no colegas tanto al ingresar como al salir de las instalaciones de LA INSTITUCIÓN.

Artículo 20º.- En casos de paralización de laborales por fuerza mayor o emergencia imprevista ocurrida en el día, LA INSTITUCIÓN con arreglo a la ley, recurrirá a las autoridades competentes para solicitar la autorización a que hubiere lugar.

Artículo 21º.- Durante las horas de trabajo deben atender con cordialidad al público que asista a LA INSTITUCIÓN.

Artículo 22º.- Cuando los trabajadores tienen que efectuar trámites internos en secciones, dependencias o en áreas diferentes a la suya, éstas se efectuarán previo conocimiento del Administrador.

TITULO IV

LAS HORAS EXTRAS

Artículo 23º.- Se denomina horas extras o sobretiempo al trabajo que excede la jornada normal realizada por un servidor y con autorización escrita por parte del Administrador.



Artículo 24º.- Cuando un trabajador no concurra a un trabajo programado de horas extras, una vez que se haya comprometido con LA INSTITUCIÓN, se le considerará como falta laboral susceptible de ser sancionada con suspensión de labores sin goce de remuneraciones, salvo que, a juicio de LA INSTITUCIÓN, tenga la debida justificación.

Artículo 25º.- El lugar de trabajo no podrá ser abandonado durante las horas de sobretiempo, estando prohibido hacerlo o dedicarse a las labores distintas que motivaron la autorización del trabajo en sobretiempo.

Artículo 26º.- No se considerará como horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:

- a) El tiempo adicional que utilice el personal para cumplir y culminar su trabajo habitual.
- b) El tiempo dedicado por los trabajadores a la confección de Balances.
- c) Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal.
- d) Todo trabajo realizado después de la jornada normal sin autorización escrita de la Administración o Consejo Directivo de LA INSTITUCIÓN.

Artículo 27º.- El pago de las horas extras se efectuará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 28º.- La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario, salvo en casos de emergencia que puedan causar trastornos en la marcha normal de LA INSTITUCIÓN así como por motivos de seguridad.

CAPITULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 29º.- Se considera permiso y/o licencias toda autorización escrita para interrumpir las labores dentro del horario normal de trabajo, sea por días u horas.

Artículo 30º.- Se considera inasistencia, toda falta a las labores sea justificada o no.

Artículo 31º.- En los casos de inasistencias por causas imprevistas de fuerza mayor, el trabajador está obligado a hacerlo conocer por el medio más rápido posible durante el transcurso de las primeras horas del primer día de ausencia a la Administración. Si LA INSTITUCIÓN no recibe aviso hasta el tercer día de ausencia, será considerado como abandono de trabajo.



Artículo 32º.- LA INSTITUCIÓN reconoce los siguientes permisos:

- a) Permiso sin pago de remuneraciones, para atender asuntos personales, debidamente justificados con autorización escrita del Jefe de Área,
- b) Descanso médico por enfermedad debidamente acreditada según el artículo 37º del presente Reglamento, hasta el límite fijado por la legislación de la materia. LA INSTITUCIÓN podrá visitar al trabajador en su domicilio señalado que indique gozar de descanso médico para constatar si realmente está realizado descanso efectivo, caso de no ser cierto este descanso, se la aplicará las medidas disciplinarias de este Reglamento y normas laborales.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, sólo serán remunerados aquellos que expresamente sean aprobados por la Administración, con conocimiento del Consejo Directivo del CCPLL.

Artículo 33º.- Por norma general los permisos sin pago no deben de exceder de un máximo de seis (6) días calendario al año por cada trabajador, siempre y cuando exista una razón justificada comprobada por LA INSTITUCIÓN.

Artículo 34º.- Los permisos sin pago por asuntos personales, están supeditados a las necesidades del trabajo y serán otorgadas, con el visto bueno del Administrador, con conocimiento del Consejo Directivo.

Artículo 35º.- Los permisos para salir en horas de Trabajo, serán solicitados al Administrador quien deberá analizarlos antes de ser concedidos según la naturaleza y urgencia de los mismos, informando éste mensualmente al Consejo Directivo.

Artículo 36º.- El trabajador que no obtuviese la autorización para hacer uso del permiso y se ausente de sus labores será considerado en situación de inasistencia injustificada.

Artículo 37º.- Los permisos por enfermedad deberán ser justificados por el trabajador con la presentación del certificado médico respectivo extendido por ESSALUD, Centro Médico de Salud o Certificados Médicos extendidos por facultativos debidamente visados por ESSALUD. LA INSTITUCIÓN se reserva el derecho de ordenar visitas por un médico o Asistenta Social al domicilio habitual del trabajador.



TITULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 38º.- Es derecho exclusivo de LA INSTITUCIÓN dirigir, planear, organizar, coordinar, orientar y controlar las labores del centro de trabajo. Así mismo podrá normar, reglamentar y establecer las sanciones correspondientes. Este derecho comprende, entre otros, las siguientes facultades:

- a) Ser el único árbitro para determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea a que haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b) Las mejoras remunerativas pueden estar condicionadas al rendimiento efectivo de la labor del trabajador, tal como el encargo al trabajador de hacer el seguimiento y reportar MENSUALMENTE este al Administrador y/o Consejo Directivo, sobre el control efectivo de los pagos de la cartera de colegas que se le asigne, informando en forma detallada sobre el seguimiento realizado sobre la habilidad, pagos, cambios de domicilio con su actualización y acciones de cobro realizadas (correos electrónicos, llamadas telefónicas y oficios comunicando su inhabilidad).
- c) La programación de las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- d) La asignación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- e) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- f) Modificar las categorías de clasificación, de acuerdo a las necesidades de LA INSTITUCIÓN.
- g) Establecer las descripciones de trabajo y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de LA INSTITUCION, el cual será alcanzado por la Administración al Consejo Directivo, dentro del plazo máximo de 15 días calendarios para su aprobación.
- h) Determinar el puesto individual de cada trabajador, pudiendo disponer su trabajo o cambio de puesto, así como la transferencia a otra área de trabajo, en forma temporal o permanente.
- i) Evaluar el desempeño del personal en las oportunidades que LA INSTITUCIÓN lo determine.
- j) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para la productividad de LA INSTITUCION.



- k) Aprobar y hacer cumplir las normas, procedimientos y políticas de LA INSTITUCIÓN, en aplicación de las disposiciones legales.
- l) Sancionar conforme a lo dispuesto en el título VIII de este reglamento.
- m) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones periódicas y lugares que corresponda.
- n) Procurar al personal los implementos adecuados contra accidente de trabajo y enfermedades profesionales, en forma que garanticen razonablemente su seguridad y salud, lo cual será reportado por la Administración al Consejo Directivo de LA INSTITUCIÓN para su cumplimiento.

Artículo 39º.-Corresponde a LA INSTITUCION, a través del Consejo Directivo del CCPLL determinar y controlar las labores del personal que trabaja para ella, pudiendo delegar su control en la Administración,

Artículo 40º.- Es facultad de LA INSTITUCIÓN, la designación de las funciones a los trabajadores en general y señalarles su ubicación y rotación de puestos cuando sea conveniente; así como asignarles sus respectivas remuneraciones dentro del marco de las disposiciones legales sobre el particular.

Artículo 41º.- Es política de LA INSTITUCIÓN dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente por conducto regular a sus superiores, las dificultades que encuentren en sus labores, así como necesidades particulares, siendo obligatorio reportar el conocimiento de acciones que afecten el patrimonio de LA INSTITUCIÓN.

TITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42º.- Son derechos y obligaciones de los trabajadores de LA INSTITUCIÓN:

1. Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que LA INSTITUCIÓN. Solicite de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes, constituyendo falta laboral dar un informe falso a la Administración, Consejo Directivo o público en general para obtener ventajas de LA INSTITUCION, perjudicándola considerándose como falta grave.
2. Acatar y cumplir las órdenes y directivas que acuerde el Consejo Directivo del CCPLL dentro del marco de la Legalidad.



3. Guardar el debido respeto y consideración a los miembros de la orden de LA INSTITUCIÓN, compañeros de trabajo y público en general que asista a la INSTITUCIÓN, debiendo mantener entre ellos completa armonía.
4. El Administrador tiene la obligación de proponer al Consejo Directivo, la asignación de labores, bienes que tiene a su cargo, de cada uno de los trabajadores. El Consejo Directivo será el que en definitiva apruebe las funciones de cada trabajador, tomando como referencia la propuesta de la Administración.
5. El trabajador(a) que mostrara una conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, aprovechando su posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa en contra de otro(a), será considerado como hostigamiento o chantaje sexual y será sancionada de acuerdo a lo previsto por la Ley 27942.
6. Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la INSTITUCIÓN.
7. Tratar cortésmente a las personas ajenas a LA INSTITUCIÓN, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
8. Registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida.
9. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y los bienes e instalaciones de la INSTITUCIÓN.
10. Usar convenientemente los equipos de protección y cumplir las normas sobre prevención de accidentes, seguridad y medio ambiente.
11. El trabajador o trabajadores que le corresponda en sus funciones, deberán comunicar a la Administración y/o Consejo Directivo los colegas que soliciten el pago de su Fondo Mortuorio en el plazo máximo de las 24 horas de producidos los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos y/o fallecimiento de los familiares que figuran censados en los registros de la empresa.
12. Respetar los carteles indicadores de peligros.
13. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud respectivas que sean determinados por LA INSTITUCIÓN.
14. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos sobre ingreso y salida del centro de trabajo.
15. Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo, siempre y cuando esta última haya sido acordada y aceptada por los trabajadores.
16. Usar obligatoriamente en horario de trabajo, su uniforme y fotocheck en forma reglamentaria (en lugar visible) en el centro de trabajo, salvo causa justificada y probada.



17. Conservar los bienes patrimoniales de la institución, instrumentos y/o equipos de trabajo que se les haya proporcionado. El trabajador que disponga los bienes o los perdiera por mal uso o negligencia debidamente comprobada, deberá reponerlas. Cualquier pérdida, extravío o robo de bienes de la empresa, deberá informarlo a la Administración y/o Consejo Directivo. En caso de tener conocimiento el Administrador deberá informarlo vía correo electrónico en el día de acaecido este hecho al Consejo Directivo.
18. Los trabajadores mantendrán en buen estado los bienes que LA INSTITUCIÓN, les asigne para el desempeño de sus funciones. Los trabajadores no podrán usar los bienes de LA INSTITUCIÓN en provecho propio o de los terceros. Durante las horas de trabajo no está permitido recibir visitas o llamadas telefónicas personales o de amigos o familiares, utilizar los computadores de LA INSTITUCION para enviar correos o uso del chat, Facebook en acciones ajena a la actividad del Colegio, salvo los casos de urgencia y necesidad extrema. De igual manera, los trabajadores no pueden proporcionar información de la base de datos de LA INSTITUCION (Correos, direcciones, teléfonos de los miembros de la Orden), salvo autorización expresa por escrito del Consejo Directivo. De igual manera, los trabajadores no pueden publicitar, difundir eventos ajenos a la institución, incluso consentirlos que otro trabajador lo practique. En caso de verificar estos hechos que los involucre por accionar de otro trabajador o tercero, deben reportar en el acto a la Administradora del Colegio y/o al Consejo Directivo, pudiendo hacerlo por correo electrónico; considerándose su incumplimiento falta grave y causal de despido, de acuerdo a su frecuencia reiterada de incumplimiento, de ser el caso.
19. Cuando los trabajadores tienen que efectuar trámites internos en secciones, dependencias o en áreas diferentes a la suya, éstas se efectuarán previo conocimiento del Administrador
20. En caso de utilización de insumos o productos de consumo, el personal encargado, debe anotarlo en un cuaderno de control de inventario permanente de entradas y salidas. El trabajador que utilice en provecho personal o de terceros, incluso que permita o disponga la patrimoniales de LA INSTITUCION, sin autorización escrita de la Administración y/o Consejo Directivo, se le imputará como falta grave y causal de despido, de acuerdo a su frecuencia reiterada de incumplimiento, de ser el caso; debiendo llevarse un control de ingreso y salida de bienes patrimoniales, el cual será llevado y reportado por el trabajador que se le asigne dicha función.
21. Dar cuenta de inmediato a su Superior de cualquier acto sospechoso de robo o cualquier otra circunstancia reñida contra la moral.



22. En caso de cese dejar constancia por escrito que no adeudan bienes en las diferentes dependencias de LA INSTITUCION.

Queda entendido que la enumeración de los derechos y obligaciones de los trabajadores en el presente artículo, no tiene carácter limitativo sino educativo.

Artículo 43º.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores, las siguientes acciones:

- a) Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con sus labores que desempeñan y en horarios que no les corresponda.
- b) Manipular equipos, haciéndolo sólo cuando las necesidades de uso lo exijan.
- c) Encubrir desaparición de bienes de la institución
- d) Fumar en lugares dentro del centro de trabajo, en donde por razones de seguridad está terminantemente prohibido, así como en lugares cerrados, de acuerdo a la Ley 25357,
- e) Amenazar, faltar de palabra o agredir en cualquier forma a los colegas o compañeros de trabajo.
- f) Introducir o permitir y/o distribuir propaganda o escritos de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo, que atenten contra las actividades académicas e institucionales, así como hacer pintas en el ámbito de LA INSTITUCIÓN,
- g) Dormir durante la jornada de trabajo.
- h) Presentarse a sus labores bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, así como manipular equipos bajo estos efectos.
- i) Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas a LA INSTITUCIÓN.
- j) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones de LA INSTITUCIÓN.
- k) Retirar los bienes de LA INSTITUCION sin la debida autorización, aunque estos no tengan valor. Esto incluye los bienes de consumo de LA INSTITUCION que el trabajador entregue a terceros, sin autorización, debiendo llevar un Registro de Control de ingreso y salida de bienes de consumo, el cual será supervisado por la Administración y reportado mensualmente al Consejo Directivo.
- l) Trasladar en los vehículos de LA INSTITUCIÓN a personas no autorizadas y/o ajenas a la misma, de ser el caso.
- m) Realizar actividades particulares ajenas a su trabajo, dentro de las horas de labores y en el centro de labor.
- n) Portar armas de cualquier clase, sin conocimiento de LA INSTITUCION.
- o) Colocar inscripciones o boletines dentro y/o fuera de las vitrinas instaladas para este fin.



- p) Leer libros, periódicos, revistas, folletos, etc. durante la jornada de trabajo, con excepción de cualquier tipo de lectura vinculada con el trabajo que se ejecute o que el jefe respectivo autorice.
- q) Comprometerse a trabajar horas fuera de su jornada en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato.
- r) Presentar documentación falsa o alterada, o permitir que terceros tengan acceso a información reservada de LA INSTITUCION.
- s) Los trabajadores de LA INSTITUCIÓN que causen daño o perjuicio a la misma son responsables y quedan obligados frente a esta del pago por los danos causados, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda.
- t) Negarse a someterse a un control o examen de alcoholemia. En caso persista en su negativa, no se le permitirá el ingreso al centro de labores, y se considerará como inasistencia injustificada sin derecho a goce de remuneraciones, lo cual se reportará a las autoridades competentes.
- u) No justificar dentro de las primeras horas del primer día de ausencia los motivos que la ocasionaron. La justificación debe ser por escrito, adjuntando el documento-original o copia legalizada notarialmente- que la sustente. Si no se adjunta el documento sustentatorio de la inasistencia, esta será considerada como injustificada.

En caso de incumplimiento de estas prohibiciones será sujeto a las sanciones previstas a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 44º.- De modo general también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas estrictamente por los trabajadores, las acciones u omisiones que atentan contra el normal desenvolvimiento de las actividades de LA INSTITUCION, toda vez que las detalladas en el Art. 43º sólo tienen carácter enunciativo y no limitativo.

TITULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45º.- Es función de LA INSTITUCION velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo para tal fin se han establecido las normas procedimientos y medidas disciplinarias que se indican en el presente Reglamento.



Artículo 46º.- En salvaguarda de la disciplina se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en faltas, con la finalidad de corregir la conducta laboral del trabajador, facultad que le corresponde a la empresa.

Artículo 47º.- Las faltas en el trabajo están constituidas, por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implica violación de sus obligaciones en perjuicio de la producción, productividad, la disciplina y armonía en el centro de trabajo, así como aquellas que están consideradas como faltas graves causales de despido por el Decreto Supremo N° 003-97-TR. Las faltas están catalogadas como:

1. Falta
2. Falta Grave

Artículo 48º.- Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

El orden en que han sido enunciadas las medidas disciplinarias no implica que deban ser aplicadas de manera gradual o sucesiva. Las medidas serán aplicadas conforme lo dispuesto en el artículo 49º del presente reglamento.

Artículo 49º.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Las faltas serán sancionadas con medidas disciplinarias que van desde la amonestación verbal hasta la suspensión.
- b) Las faltas graves serán sancionadas con medidas disciplinarias que van desde la suspensión hasta el despido.
- c) Los criterios para imponer sanciones son:
 - Naturaleza de la falta: faltas o faltas graves
 - Antecedentes del trabajador: Reiteración en la comisión de faltas anteriores que hayan sido sancionadas, siendo indiferente si fue similar u otra distinta a la que será objeto de sanción Reconocimiento voluntario de la falta cometida.



Este hecho atenúa el grado de la sanción que le será aplicada. LA INSTITUCION. Luego de evaluar la falta cometida y el reconocimiento de la misma, puede optar por no imponer medida disciplinaria.

- Es un hecho agravante, si el trabajador intenta ocultar los elementos que demuestran la comisión de la falta, o si presta declaración falsa, o presenta documentos falsos para encubrir la comisión de su falta, o entrega información reservada a terceros, sin autorización.

Artículo 50º.- Amonestación verbal, es la medida disciplinaria que se aplica a faltas que no generan mayor contratiempo en el normal desempeño de las labores. Serán aplicadas directamente por el superior inmediato del trabajador o funcionario de mayor jerarquía, pudiendo aplicarla el Consejo Directivo, quien le indicará cual es la falta cometida.

Artículo 51º.- La amonestación escrita, es la medida disciplinaria que se aplica cuando se comete falta que genere contratiempo en el normal desempeño de las labores, o que causan daños o perjuicios en los bienes de LA INSTITUCION. La amonestación escrita se hará mediante formulario expedido para tal fin, describiendo la falta cometida, una vez llenado el formulario, se entregará una copia al trabajador, quien firmará un cargo de recepción. Si el trabajador se niega a firmar el cargo de recepción, entonces le será entregada por vía notarial, o falta de este, a través de juez de paz de su domicilio. Puede entregarse por Fedatario de LA INSTITUCIÓN, salvo que éste se encuentre en falta.

Artículo 52º.- La suspensión es la medida disciplinaria aplicable:

- Cuando hay reiteración de la comisión de faltas, que han sido sancionadas con amonestación verbal. En este caso la suspensión podrá ser desde un (01) día hasta tres (03) días sin pago de remuneraciones, en este caso, la suspensión escrita se hará mediante formulario expedido para tal fin, describiendo la falta cometida. Una vez llenado el formulario, se entregará una copia al trabajador, quien firmará el cargo de recepción. Si el trabajador se niega a firmar el cargo de recepción, entonces le será entregada por vía notarial, a falta de este, a través de juez de paz de su domicilio. Puede entregarse por Fedatario de LA INSTITUCIÓN, salvo que éste se encuentre en falta.
- Cuando hay una reiteración de faltas, que han sido sancionadas con amonestación escrita. En este caso, la suspensión podrá ser desde cuatro (04) días hasta treinta (30) días sin pago de remuneraciones. En este caso, la suspensión se hará mediante formulario expedido para tal fin, describiendo la falta cometida. Una vez llenado el formulario, se entregará una



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LA LIBERTAD

copia al trabajador, quien firmará un cargo de recepción. Si el trabajador se niega a firmar el cargo de recepción, entonces le será entregada por vía notarial, o falta de este, a través de juez de paz de su domicilio. Puede entregarse por Fedatario de LA INSTITUCION, salvo que éste se encuentre en falta.

- Cuando se comete falta grave distinta de aquellas faltas graves señaladas en el artículo 54 del presente reglamento. En este caso la suspensión podrá ser desde 20 días hasta 30 días sin pago de remuneraciones. En este caso la suspensión se hará efectiva mediante envío de carta notarial o carta entregada a través de juez de paz del domicilio del trabajador, describiendo la falta cometida. Para tal efecto, se le concederá un plazo de 03 días para que presente descargos, ya sea desvirtuando la comisión de la falta o proporcionalidad de la sanción impuesta.

Artículo 53º.- El despido es la medida disciplinaria que se aplica:

- Cuando hay reiteración de falta grave que ha sido sancionado con suspensión.
- Cuando el trabajador cometa cualquiera de las faltas graves señaladas en el artículo 54 del presente reglamento.

El trámite del despido se realizará de acuerdo a lo dispuesto a los artículos 31º y 32º del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 54º.- Taxativamente, son faltas graves que ameritan despido justificado, de conformidad con los artículos 24º y 25º del Decreto Supremo N° 003-97-TR:

- a) La condena penal por delito doloso
- b) La inhabilitación del trabajador
- c) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral (tales como presentar declaraciones falsas o presentar documentación falsa a LA INSTITUCION, realizar declaraciones calumniosas y/o injuriantes contra LA INSTITUCIÓN y/o los representantes de LA INSTITUCIÓN. Etc.), la reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del reglamento interno de trabajo o del reglamento de seguridad e higiene industrial, aprobados o expedidos según corresponda por la autoridad competente que revistan gravedad.
- d) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.



- e) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de LA INSTITUCIÓN, O que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- f) El uso o entrega a terceros de información reservada de LA INSTITUCIÓN; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de LA INSTITUCIÓN; la información falsa del empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal; permitir la publicidad de terceros, sin autorización de LA INSTITUCIÓN.
- g) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por naturaleza de la función o del trabajo revista, excepcional gravedad. 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.
- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra o escrita en agravio de LA INSTITUCIÓN, de sus representantes, del Consejo Directivo o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos deriven directamente de la relación laboral.
- i) El daño intencional y deliberado a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- j) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- k) La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- l) El hostigamiento sexual cometido por los representantes de LA INSTITUCIÓN O quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- m) No informar acciones de Miembros de la Orden que atentan contra el normal funcionamiento de LA INSTITUCIÓN.



Artículo 55º.- A manera enunciativa, se indica que son faltas graves:

- a) Abandonar el centro de labores de manera injustificada y sin autorización durante el horario de trabajo está considerado como falta grave, sin importar el tiempo que estuvo ausente hasta su regreso.
- b) La inasistencia injustificada hasta por tres (03) días calendarios.
- c) No controlar el ingreso o salida de paquetes o maletines de terceros al momento de ingresar o salir de las instalaciones de la empresa, está considerada como falta grave.
- d) Salir del centro de trabajo antes que termine su horario de trabajo sin contar con la autorización de su superior inmediato.
- e) Negarse a cumplir la orden impartida por su superior sin causa justificada.
- f) Realizar actividades distintas a sus labores durante el horario de trabajo y/o dentro de las instalaciones y edificios de LA INSTITUCIÓN. También comete falta grave, el jefe inmediato que lo autoriza, lo permite o no lo reporta de ser caso al Consejo Directivo del CCPLL.
- g) Dormir durante la jornada de trabajo.
- h) Fumar en lugares prohibidos
- i) No comunicar a la empresa respecto de resoluciones, comunicaciones o notificaciones, remitidas por empresas o instituciones públicas, y que estén dirigidas a LA INSTITUCIÓN, o alguno de los representantes, que haya recibido o que haya tomado conocimiento. Reviste mayor gravedad, cuando se trate de comunicaciones o notificaciones, relacionadas a mandatos, órdenes de pago, multas o inspecciones judiciales o administrativas.
- j) Abrir correspondencia dirigida a LA INSTITUCIÓN O a sus representantes, siempre que no sea esa su función o labor.

Artículo 56º.- A manera enunciativa, se indica que son faltas:

- a) La tardanza. Se considera tardanza cuando el retraso no supera los veinte (20) minutos después de dicho límite, se considera como inasistencia.
- b) Participar en juegos dentro del centro de trabajo y durante las horas efectivas de trabajo, dependiendo de si afecta o interrumpe las labores será aplicada la medida disciplinaria.
- c) Hacer inscripciones groseras y lujuriosas en los inmuebles y equipo de LA INSTITUCIÓN, En el caso que dichas inscripciones tengan una connotación injuriosa, calumniosa y/o difamatoria contra LA INSTITUCIÓN, sus representantes u otros trabajadores, será sancionado conforme al artículo 54º.



- d) Generar escándalos en las afueras o alrededores de LA INSTITUCIÓN, sea antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida.
- e) La apropiación consumada o frustrada de bienes de propiedad de otros trabajadores dentro de las instalaciones de LA INSTITUCION o durante la jornada de trabajo.
- f) Los actos de inmoralidad o indisciplina dentro de las instalaciones de LA INSTITUCION.
- g) Utilizar para uso personal los equipos de LA INSTITUCIÓN, leer periódicos, libros, revistas, folletos, comunicados o panfletos, durante la jornada de trabajo, siempre que no sea su función o no tenga la autorización de su jefe inmediato.

Artículo 57º.- La aplicación de las medidas disciplinarias de amonestación escrita y suspensiones, serán comunicadas y coordinadas por el Consejo Directivo del CCPLL, previo informe de la Administración, de considerarlo necesario, pudiendo directamente el Consejo Directivo del CCPLL aplicar la medida disciplinaria. El original de los formularios de aplicación de medidas disciplinarias será entregado al trabajador infractor, y copias al área de contabilidad y administración. Copias adicionales irán al file de personal del trabajador infractor y otro al Ministerio de Trabajo.

TITULO IX

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS INDIVIDUALES

Artículo 58º.- Es política de LA INSTITUCION propiciar que los reclamos de sus trabajadores sean solucionados en el primer nivel de supervisión con el fin de establecer una armoniosa relación entre la Empresa y el trabajador.

Artículo 59º.- Son instancias de atención para los reclamos individuales, los siguientes:

1. Superior inmediato.- El trabajador tiene el derecho de presentar su reclamo a su superior inmediato para que éste lo atienda y le dé la respuesta pertinente, de corresponder.
2. Director de Asuntos Internos del CCPLL: El trabajador que considere que la respuesta dada por el Superior inmediato no le satisface plenamente, tiene el derecho de recurrir al Director de Asuntos Internos del CCPLL, quien atenderá y le dará respuesta en un tiempo máximo de dos días posteriores la presentación del reclamo.
3. Consejo Directivo.- Atenderá las reclamaciones del personal que considere que la respuesta dada en los numerales 1 y 2 de este artículo no le satisface plenamente. El Decano del CCPLL puede mediar en esta instancia, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del CCPLL.



TITULO X

SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 60º.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo y al patrimonio de LA INSTITUCIÓN contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras deberá conocer el Reglamento de Seguridad y salud ocupacional de LA INSTITUCIÓN y cumplirlo.

Artículo 61º.- LA INSTITUCIÓN proporciona a sus trabajadores los equipos necesarios para el desempeño de sus labores. Es obligación del Trabajador, usarlos mientras permanezcan dentro de las instalaciones de la misma. El trabajador que inhabilitara o perdiera algún equipo de protección, por mal uso o negligencia debidamente comprobada, repondrá el equipo afectado, y sometido a las medidas disciplinarias establecidas.

Artículo 62º.- Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la empresa, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios por parte de estos.

Artículo 63º.- Las zonas de acceso a LA INSTITUCIÓN deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc., en resguardo de la salud y del público y de todos los trabajadores. Queda terminantemente prohibido ensuciar las paredes, techos, puertas, etc., asimismo, hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores mantener la conservación e higiene por LA INSTITUCIÓN así como del lugar de trabajo.

Artículo 64º.- Los trabajadores son responsables del cuidado de sus pertenencias personales, por tanto LA INSTITUCION. No asumirá responsabilidad por el deterioro o pérdida de éstas.

Artículo 65º.- Todo trabajador deberá informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura que considere peligrosa para la adopción de las medidas pertinentes.

Artículo 66º.- Para los casos de accidentes durante las horas laborales, de ser graves y de urgente atención, LA INSTITUCION a través de la Administración puede disponer su atención médica inmediata en hospitales o clínicas, hasta que el trabajador accidentado sea trasladado para ser tratado por ESSALUD o la entidad contratada para tal fin, si fuera necesario según indicación médica.



Todo accidente de trabajo, por leve que fuera aunque no cause lesión debe ser informado a su Superior inmediato, y/o al ente específico de la empresa donde se estuviera brindando servicio especial.

Artículo 67º.- Es obligación de todo trabajador cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo impartido por LA INSTITUCIÓN.

TITULO XI

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 68º.- LA INSTITUCION colaborará con los trabajadores en la asistencia de sus problemas personales y del núcleo familiar, brindándoles la orientación idónea y coordinando la ejecución de programas relacionados con dicha finalidad.

Artículo 69º.- LA INSTITUCIÓN. Promoverá acciones de carácter preventivo en la salud de sus trabajadores a través de exámenes periódicos, comprobando como mínimo y en forma anual la salud del personal, pudiendo utilizar los trabajadores el servicio de Primeros Auxilios que disponga LA INSTITUCION.

Este beneficio podrá ampliarse a dos familiares de los trabajadores que estos designen, en la medida de la capacidad de atención del ambiente de Primeros Auxilios instalado en LA INSTITUCION.

Artículo 70º.- La INSTITUCIÓN, promoverá la participación del personal en forma activa, creadora y espontánea en el desarrollo de programas deportivos y culturales y en general de actividades recreativas en todas sus modalidades.

Artículo 71º.- LA INSTITUCION. Atendiendo sus futuras necesidades promueve la capacitación y entrenamiento de sus trabajadores en todos sus niveles y grupos ocupacionales, a fin de obtener un óptimo rendimiento y elevar la calidad del trabajo así como mejorar el grado de conocimiento de los mismos.

Artículo 72º.- El entrenamiento consistirá en la participación en eventos para mejorar la capacitación de los trabajadores y propender un idóneo desempeño de sus puestos.



Artículo 73º.- En caso de implementación de nueva tecnología en cualquiera de los ámbitos de la actividad de la empresa, es obligación del personal comprendido para tal efecto, de concurrir a las actividades de capacitación o entrenamiento que se ejecuten para el cabal perfeccionamiento y adecuación de sus tareas respectivas a las innovaciones que de ella pudieran derivarse.

Artículo 74º.- Todo trabajador que participe en la capacitación, deberá acreditar un mínimo de asistencia que se establecerá en cada oportunidad de acuerdo a exigencias preestablecidas, de lo contrario se descontará de sus haberes el importe de la capacitación. Así mismo está obligado a realizar la réplica según política establecida para tal fin.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 75º.- Todos los casos no contemplados de manera expresa en este reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte LA INSTITUCIÓN, en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del margen de facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

Artículo 76º.- Dado que resulta indispensable para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, es necesario que se disponga de una mecánica minuciosa y detallada, para lo cual, LA INSTITUCION procederá a emitir, en la medida que las necesidades lo requieran, normas, procedimientos y políticas explicativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento, de ser el caso.

TITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 77º.- LA INSTITUCIÓN se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo con la debida autorización de la autoridad de Trabajo, de corresponder.

Artículo 78º.- Para que el presente reglamento tenga validez legal de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. 039-91-TR, se presentará a la autoridad administrativa de trabajo una solicitud adjuntando tres ejemplares del mismo, el que quedará automáticamente aprobado, de corresponder.