

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



REALIZADO POR:
ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS

REVISADO POR:
ADMINISTRACIÓN

APROBADO POR:
GERENCIA GENERAL

VERSIÓN N° 2.

Presentación:

Toda organización (en adelante INNOMEDIC) para desarrollar sus actividades debe contar con reglas generales que le permitan obtener los resultados deseados.

Dentro de este contexto, el presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante El Reglamento), constituye un documento destinado a definir, establecer y aclarar el conjunto de principios y normas del comportamiento laboral con la finalidad de garantizar una relación armoniosa entre INNOMEDIC y sus colaboradores, estableciendo mutuas obligaciones y derechos, lo que conllevara a fomentar y mantener la armonía necesaria para el desarrollo integral del personal, logrando eficiencia y productividad en medio del bienestar general y la paz laboral.

INDICE

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

CAPITULO II: ADMISION E INGRESO DEL COLABORADOR

CAPITULO III: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE INNOMEDIC

CAPITULO IV: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES EN INNOMEDIC

CAPITULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

CAPÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

CAPITULO VII: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO VIII: DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

CAPITULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Capítulo X: BIENESTAR, SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

Capítulo XI: DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Capítulo XII: GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Capítulo XIII: ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Capítulo XIV.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Capítulo XV: MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Capítulo XV: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Capítulo XVII.- CONTRATOS DE TRABAJO, SUSPENSIÓN PERFECTA, SISTEMA DE REMUNERACIONES Y RENUNCIA DEL COLABORADOR

Capítulo XVIII: VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

Capítulo XIX.- NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE INNOMEDIC Y SUS COLABORADORES

Capítulo XX: LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LACTARIO

Capítulo XXI: PROHIBICIÓN EXPRESA DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DE INNOMEDIC

Capítulo XXII: POLÍTICA DE SEGURIDAD E INFORMÁTICA

Capítulo XXIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse INNOMEDIC y sus colaboradores, cualquiera fuese su condición en cumplimiento de sus prestaciones.

El presente Reglamento se emite al amparo de lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO de la Ley de Productividad Competitividad Laboral, regulando los derechos y obligaciones que corresponden tanto a INNOMEDIC como a sus colaboradores en cumplimiento de sus respectivas prestaciones dentro del marco de la relación laboral.

Los colaboradores de INNOMEDIC se encuentran comprendidos en el Régimen de la actividad privada, por tanto, sus derechos y obligaciones en materia laboral, de seguridad y salud en el trabajo están regulados por la legislación laboral peruana aplicable a dicho régimen y, en forma complementaria por las disposiciones de presente Reglamento.

Por lo tanto los colaboradores de INNOMEDIC están obligados a sujetarse a lo establecido en las normas de este Reglamento, a su contrato de trabajo, al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo y a las directivas de las diversas áreas de INNOMEDIC, así como a cumplir las disposiciones verbales y escritas que de ellas se deriven.

Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento tiene los principales objetivos:

Fomentar y mantener la armonía entre los colaboradores de INNOMEDIC y determinar las condiciones, derechos y obligaciones a que deben sujetarse en las relaciones laborales, evitando que incurran en faltas sancionables por desconocimiento de disposiciones y normas laborales.

Normar las relaciones de trabajo de los colaboradores quienes mantienen vínculo laboral con INNOMEDIC, orientados a brindar servicios de calidad a los usuarios y público en general.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento rige para todos los colaboradores de INNOMEDIC, desde su primer día de ingreso al trabajo. Es obligación de los colaboradores conocer el contenido del presente Reglamento, para lo cual INNOMEDIC se obliga a proporcionar un ejemplar a cada colaborador, ya sea en medio físico o digital, cuya recepción se efectuará con cargo firmado, el mismo que tendrá en el legajo personal correspondiente, es por ello que los correos electrónicos de los colaboradores deberán encontrarse actualizados para la recepción del mismo.

Todos los puntos comprendidos en el presente Reglamento deben ser aplicados por los colaboradores de INNOMEDIC.

INNOMEDIC podrá emitir políticas y/o directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Todas las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo. En donde, aquellas situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el área de Recursos Humanos, en conformidad a lo estipulado por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4.- Difusión

El área de Recursos Humanos será responsable de poner a disposición del personal, a través del correo electrónico personal que haya brindado el colaborador y también a través de herramientas digitales, un ejemplar del presente Reglamento.

Toda modificación al presente Reglamento deberá comunicarse a todos los colaboradores por medio electrónico.

Artículo 5.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- D.S. N° 039-91-TR (Reglamento Interno de Trabajo)
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del empleo del Empleo
- D.S.N° 003-97-TR TUO Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 713 De los Descansos Remunerados.
- Decreto Legislativo N° 854 Ley de Jornada del Trabajo, Horario y Trabajo en sobre Tiempo.
- Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Reglamento del D. Leg. N° 910
- Ley N° 26644, Goce Derecho de Descanso prenatal y postnatal de la colaboradora gestante.
- Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley 27942, Ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 28731, Permiso por Lactancia Materna
- Ley N° 28048, Riesgo de la Mujer Gestante
- Procedimientos a seguir para la selección, contratación de personal.
- Decreto Supremo N° 016-2016-TR, Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°. 854 y su Reglamento. Ley de jornada laboral y remuneraciones del colaborador.
- Decreto legislativo N° 713, Descanso remunerado de los colaboradores sujetos a la actividad privada.
- Resolución ministerial N° 376-2008-TR Medidas nacionales frente al VIH y el Sida en el lugar de trabajo.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP y su Reglamento Ley N° 29896 que establece la Implementación de Lactarios en entidades del Sector Público y Privado.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida familiar y laboral
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Otras normas de índole laboral vigentes en el régimen normativo peruano.

CAPITULO II: ADMISION E INGRESO DEL COLABORADOR

Artículo 6.- De la admisión e ingreso del colaborador

La incorporación del nuevo colaborador a INNOMEDIC, se realizará mediante el proceso de selección que ésta establezca, la selección y contratación de colaboradores en general, es una facultad exclusiva del Área de Recursos Humanos de la empresa.

Si la Gerencia General lo considera pertinente puede delegar esta facultad a otra área, empresa o asociación.

El ingreso del colaborador, está determinado por las necesidades de servicio y también se efectúan previa programación, requerimiento justificado por parte de las jefaturas inmediatas y evaluación de necesidad por parte del área de Recursos Humanos.

Es requisito para incorporarse a laborar en INNOMEDIC y previo a la firma del contrato de trabajo, es que el candidato cumpla con entregar al área de Recursos Humanos lo siguiente:

- Ser mayor de 18 años.
- Fotocopia de su DNI.
- Curricular Vitae documentado.
- Ficha de personal
- Declaración Jurada de domicilio.
- Declaración Jurada de Estudios
- Antecedentes policiales.
- Fotocopia legalizada de grado académico obtenido exigido como requisito del cargo asignado.
- Fotocopia legalizada de la colegiatura profesional exigida como requisito del cargo asignado, cuando sea el caso.
- Fotocopia legalizada de (los) certificado(s) de estudios que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
- Certificados de trabajo anteriores a fin de acreditar experiencia.
- Aprobar el examen pre ocupacional de acuerdo con los esquemas preestablecidos por INNOMEDIC.
- Otros requisitos que pudiera exigir INNOMEDIC.

Si se comprobara que cualquiera de los documentos, información, y datos proporcionados por el colaborador resultase falsos, se considerará como falta grave y se procederá de acuerdo a Ley.

Artículo 7.- De la Incorporación del Colaborador

Al momento de inicio efectivo de la relación laboral, el colaborador recibirá la orientación adecuada, mediante un programa de inducción general, a fin de que pueda conocer su área de trabajo, así como sus deberes, responsabilidades y beneficios que le corresponda así como también sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se le proveerá el presente documento, los demás elementos y enseres necesarios, para el normal y eficiente desempeño de sus labores.

Así mismo el colaborador recibirá un carné de identificación (Fotocheck) que deberá portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en INNOMEDIC, el uso indebido del mismo dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, éste mismo será devuelto al término del vínculo laboral.

En caso de pérdida o robo del Fotocheck, el colaborador está obligado de informar al área de Recursos Humanos el hecho, dentro del día hábil siguiente de lo ocurrido y a abonar el costo que corresponde por el duplicado.

Artículo 8.- De los Legajos del Personal

El área de Recursos Humanos es el área encargada de organizar y mantener la custodia y administración de los legajos del personal actualizados de cada colaborador de acuerdo a los lineamientos que indique INNOMEDIC, el mismo que contendrá el historial laboral de cada colaborador, así como también sus datos personales.

Todo colaborador deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. La actualización de dichos documentos y otros que se soliciten se realizará periódicamente, según el área de Recursos Humanos estime conveniente.

Es obligación del colaborador prestar todas las facilidades del caso en la entrega de información o documentación que le sea solicitada por el área de Recursos Humanos.

Por lo que ante cualquier variación que ocurra con respecto a los datos consignados en su expediente personal (correo electrónico, teléfono, celular, N° hijos, estado civil, adición de más constancias de estudios, etc.) deberá comunicar a dicha área; de lo contrario se asumirá como cierto los datos que figuren en el expediente mencionado. La variación de los datos deberá ser comunicada al área mencionada en un tiempo máximo de 48 horas de producido.

Posterior a ello el área de Recursos Humanos inspeccionará en cualquier momento los datos proporcionados por el colaborador.

Artículo 9.- Cambio de Domicilio y Correo electrónico

Todo colaborador está en obligación de comunicar su cambio de domicilio y correo electrónico personal dentro del término de dos (2) días hábiles de producido. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el colaborador.

Artículo 10.- Reserva de Información personal

El área de Recursos Humanos velará por la confidencialidad y reserva de toda información personal proporcionada por el colaborador conforme a los alcances de La Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

CAPITULO III: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE INNOMEDIC

Artículo 11.- De los Derechos de INNOMEDIC

1. Planear, dirigir, organizar, evaluar, integrar y controlar las actividades de los colaboradores en el Centro de Trabajo, de conformidad a su Reglamento y Manual de Organización y Funciones (MOF). Estas funciones comprenden las prerrogativas siguientes:
2. Fijar la estructura organizacional, números de cargos y designar las funciones, así como la escala remunerativa.
3. Programar, fijar horarios y turnos de trabajo de acuerdo a la necesidad de la organización.
4. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier colaborador para ocupar un cargo, así como para apreciar sus méritos y decidir su promoción.
5. Determinar la denominación del puesto individual de cada colaborador. Podrá cambiar de puesto de trabajo a cualquier colaborador sin afectar su remuneración ni categoría.

6. Transferir, rotar, reubicar destacar y/o desplazar colaboradores a diferentes puestos y/o sedes de la empresa, cuando se considere necesario para la mejor marcha administrativa y productiva de INNOMEDIC; además, no se afecte económicamente ni presupuestalmente a INNOMEDIC. En estos casos, la remuneración no le será disminuida, así como tampoco su categoría.
7. Sancionar al colaborador que incumpla con los procedimientos administrativos, Reglamento Interno, políticas y los procesos de su área de trabajo.
8. Determinar normas y disposiciones que regulen las relaciones laborales con los colaboradores.
9. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
10. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño laboral de los colaboradores.
11. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
12. Fortalecer al recurso humano a través de Programas de Bienestar, Capacitación y Desarrollo institucional.
13. Extinguir el vínculo laboral en la forma y modo previsto por la ley.
14. Los demás derechos y atribuciones que se deriven de las leyes, normal internas y del presente Reglamento.

Artículo 12.- De las Obligaciones de INNOMEDIC

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de trabajo y MOF de INNOMEDIC, así como la normativa que regula el Régimen Laboral de la actividad privada vigente.
2. Cumplir con las obligaciones que como empleador señalan las leyes y los compromisos contractuales vigentes.
3. Entregar documentos laborales a los colaboradores de INNOMEDIC, tales como contratos de trabajo, boletas de sueldo, boletas de Cts., gratificaciones entre otros, con la firma digitalizada de la Representante Legal, ya sea por medio electrónico que considere pertinente la Empresa.
4. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias de los colaboradores.
5. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural profesional y técnico de sus colaboradores.
6. Efectuar evaluaciones periódicas y obligatorias sobre el desempeño del colaborador, a fin de obtener datos que sustenten reconocimientos o retroalimentación al colaborador.
7. Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, incluyendo equipos, materiales y herramientas para su correcta operación.

8. Supervisar las labores de sus colaboradores, señalando sus objetivos concretos y analizar los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y prontitud.
9. Capacitar y perfeccionar a los colaboradores sin distinción de categorías ni cargos.
10. Formular directivas, normas y reglamentos que requieran la seguridad, protección y desarrollo de los colaboradores.
11. Mantener la confidencialidad y reserva de la información de los datos contenidos en los legajos del personal, incluido los aspectos de salud, evaluaciones, entre otros.
12. Difundir los alcances del presente Reglamento entre los colaboradores de INNOMEDIC, así como de las demás normas, políticas que regulen las relaciones laborales dentro de la Empresa.
13. Organizar programas de actividades que fomenten, mantengan la armonía y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
14. Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y del presente Reglamento.

CAPITULO IV: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES EN INNOMEDIC

Artículo 13.- De los Derechos de los Colaboradores de INNOMEDIC

Son derechos de los colaboradores de INNOMEDIC:

1. Recibir un trato adecuado.
2. Percibir una remuneración que corresponda al nivel y categoría que ostentan, así como los beneficios que le corresponda de acuerdo a Ley.
3. Percibir la remuneración cuyo monto ha sido pactado en el contrato de trabajo.
4. Percibir la compensación por horas extras laboradas siempre y cuando dicho colaborador tenga la jornada ordinaria, y haya sido previa y debidamente autorizada por su jefe inmediato, de acuerdo al procedimiento dictado para tal efecto.
5. Ser tratado con dignidad y justicia, no ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole y a la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales que sean de conocimiento de INNOMEDIC.
6. Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.
7. Que le sean proporcionados las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
8. Cuando salgan de su sede de trabajo por razones de servicios se les entreguen los recursos para cubrir gastos correspondientes.

9. El uso físico de 15 días calendarios de vacaciones por cada año completo de servicios.
10. Solicitar se tomen las medidas, para el mantenimiento de la seguridad y la salud en el Centro de Trabajo.
11. La colaboradora gestante se le permite gozar de 98 días de descanso distribuido en un periodo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso post natal. Se extiende el descanso postnatal por 30 días adicionales en los siguientes casos: Nacimiento múltiple y nacimiento de niños con discapacidad.
12. El descanso de la gestante y la forma en que lo tomará deberá ser comunicado al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.
13. La madre gestante, al término del periodo postnatal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.
14. Los demás derechos establecidos por Ley.

Artículo 14.- De las Obligaciones de los Colaboradores en INNOMEDIC

Son obligaciones de los colaboradores de INNOMEDIC:

1. Leer, Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
2. Respetar el principio de autoridad, así como guardar respeto y recíproca deferencia a sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que asistan a realizar gestiones en las dependencias de INNOMEDIC, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral.
3. Cumplir oportuna, eficaz y transparente las funciones que le han sido encomendadas.
4. Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera de INNOMEDIC sobre cualquier información a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta.
5. Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente uniformado de acuerdo al código de vestimenta de la Empresa y/o disposiciones internas que rigen en INNOMEDIC.
6. Utilizar durante la jornada laboral el Fotocheck de forma visible para su identificación personal, así como también los equipos e implementos necesarios para la ejecución de sus actividades, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción del mismo, estando obligado a informar dichos hechos al área de Recursos Humanos luego de sucedido; en caso se agoten los materiales de uso continuo deberán solicitarlo al área de Logística según procedimiento establecido.

7. Preservar los equipos, bienes e infraestructura de INNOMEDIC, que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus labores, asimismo, cumplir las normas de ecoeficiencia, a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
8. Usar apropiadamente el correo corporativo y sistemas en INNOMEDIC, evitando utilizarlo para fines personales o de cualquier otra índole y mantener en reserva sus accesos conforme a disposiciones internas.
9. Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo fijados por INNOMEDIC, permanecer en su lugar de trabajo, asistir diaria y puntualmente al centro de trabajo, portando su Fotocheck, registrando personalmente su ingreso y salida mediante el sistema de marcación o control de asistencia implementado por INNOMEDIC. En caso de presentar dificultades en el momento de utilizar el marcador, comunicar a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos.
10. Realizar su entrega de cargo conforme a las formalidades y plazos establecidos en las políticas internas de INNOMEDIC.
11. Dar aviso a su jefe inmediato cuando alguna circunstancia impida asistir al trabajo, explicando las causas de su ausencia.
12. Todo colaborador al reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia/permiso acreditará ante su jefe inmediato las causas que la originaron, presentando la documentación correspondiente y cualquier otra prueba o documentos que verifique fehacientemente la justificación de la misma. Con un tiempo máximo de 24 horas.
13. La presentación del documento que justifica la ausencia del colaborador deberá ser entregado al área de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del colaborador acercarse a entregarlo, y en horario de atención de dicha área. Al haber ausencia del documento que justifica su falta, se procederá al descuento y la medida disciplinaria correspondiente.
14. Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a la jornada y/o área de trabajo.
15. Comunicar vía correo electrónico al área de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, correo electrónico, estado civil, cambio de domicilio u otros, a fin de mantener actualizado su legajo personal.
16. Los colaboradores que posean colegiatura profesional deberán entregar su habilidad para el ejercicio de su profesión 7 días antes de la fecha del vencimiento de la misma, a fin de evitar inconvenientes en inspecciones o auditorías, ya que ello perjudicaría a INNOMEDIC ante una fiscalización.
17. Abstenerse de tratar asuntos ajenos a sus labores, durante la jornada de trabajo.
18. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales establecidos por el área de Seguridad y Salud en el trabajo.

19. No ingresar al Centro de Trabajo, bienes particulares (paquetes, artefactos u otros) que no tengan relación con sus labores, salvo autorización de INNOMEDIC.
20. Al salir del Centro de Labores, los colaboradores deberán mostrar al personal de vigilancia el contenido de paquetes, carteras, bolsas, maletines, portafolios u otros.
21. Asistir a los programas de inducción, capacitación y entrenamiento que INNOMEDIC brinde en los horarios que se indique.
22. Se permite el uso de dispositivos electrónicos en relación con las funciones que realiza y para el buen cumplimiento de su jornada laboral.
23. No se permite el uso de redes sociales u otro medio que cause distracción, o que dañe el proceso de trabajo y /o atención durante la jornada laboral.
24. A firmar en señal de la recepción todo documento escrito proporcionado por INNOMEDIC, así como revisar todos los canales de comunicación ya sean correos electrónicos, paneles, entre otros.
25. Guardar en todo momento secreto profesional y absoluta discreción en lo concerniente a las actividades de INNOMEDIC y en particular a las actividades que toma conocimiento en desempeño de sus labores.
26. Informar a sus superiores de posibles desperfectos, daños o bloqueo a las instalaciones, maquinarias, equipos o sistema que utilice el colaborador para el cumplimiento de sus funciones.
27. No está permitido dentro de INNOMEDIC realizar actividades lucrativas.
28. Ordenar y conservar diligentemente los útiles, equipos, herramientas y vestuario de trabajo que le sean asignados, respondiendo por ellos cuando sean requeridos o restituyéndolos en caso de pérdida o robo con responsabilidad.
29. Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones, los implementos de protección personal, seguridad e higiene que le hayan sido asignados.
30. Presentarse al trabajo en buenas condiciones higiénicas o usando el uniforme de trabajo que determine INNOMEDIC.
31. El colaborador deberá devolver el uniforme al término de la relación laboral o compensar el valor de este, previo a la entrega de la liquidación de beneficios sociales.
32. Someterse a los exámenes preventivos, cumplir con los controles de salud que determine INNOMEDIC a través del área de Seguridad y Salud en el trabajo.
33. Tratar con respeto y cortesía a los clientes internos, externos y a toda persona que tenga relación alguna con INNOMEDIC.
34. INNOMEDIC no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de objetos personales de los colaboradores dentro del centro de trabajo, no obstante, se reserva el derecho de investigar y/o denunciar tales hechos.
35. Sera responsabilidad del colaborador la pérdida o ruptura de los implementos utilizados en el desempeño de su labor como los demás bienes de INNOMEDIC, cuando se hayan

producido por negligencia, impericia o imprudencia del colaborador. Se incluyen los equipos informáticos, debiendo de reponerlos o efectuar el pago del costo de los mismos, en caso contrario se aplicarán las sanciones respectivas contenidas en este Reglamento y las retenciones conforme a ley.

36. Los conductores de vehículos de propiedad de INNOMEDIC son responsables del manejo, conservación y mantenimiento de los mismos e igualmente serán responsables de las faltas cometidas contra las reglas de tránsito en la conducción de dichos vehículos. Están prohibidos de llevar personas ajenas a INNOMEDIC salvo orden expresa de jefatura inmediata.
37. Todos los colaboradores deberán mantener la confidencialidad de la información propia de INNOMEDIC de sus diferentes áreas, en caso el colaborador trasgreda ese principio de confidencialidad, INNOMEDIC aplicara las sanciones establecidas en este Reglamento considerándose esta falta como grave sin perjuicio de interponer las acciones legales respectivas por los daños y perjuicios ocasionados.
38. Durante las horas de trabajo, está terminantemente prohibido a los colaboradores dejar su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato, salvo necesidades de servicio y con excepción del tiempo necesario para cumplir con sus necesidades fisiológicas.
39. Todos los colaboradores deberán usar los implementos de seguridad que le sean entregados, siendo de su entera responsabilidad el daño que se causen o causen a terceros por el no cumplimiento de las normas internas, así como deberán cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo y las directrices que le sean indicadas por sus superiores.

Artículo 15.- De las Prohibiciones de los Colaboradores en INNOMEDIC

1. Transgredir las normas del código de ética de la Empresa, así como otras disposiciones que indique INNOMEDIC.
2. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten la imagen de la Empresa o su patrimonio.
3. Sustituir a otro colaborador para el registro de ingreso y salida del centro de trabajo.
4. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez.
5. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia.
6. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada o recursos de INNOMEDIC para fines ajenos.
7. Atentar intencionalmente contra los bienes de INNOMEDIC.
8. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.

9. Proporcionar información falsa para su legajo de personal o adulterar dicha información. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.
10. Ingresar o salir del centro de trabajo sin la autorización respectiva del jefe inmediato.
11. Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada y horario de trabajo establecidos sin autorización del jefe inmediato.
12. Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral tales como ventas, rifas, colectas, entre otros.
13. Realizar y participar en reuniones en el centro de trabajo de cualquier naturaleza sin contar con la autorización del jefe inmediato o el área de Recursos Humanos.
14. Ingresar a INNOMEDIC con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, que pudiera poner en riesgo la salud e integridad física de los colaboradores u originar accidentes, salvo que se traten de colaboradores debidamente autorizados.
15. Fomentar, participar o realizar actos de violencia, indisciplina, falta de respeto, falta a la verdad dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven de su relación laboral con INNOMEDIC.
16. Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta INNOMEDIC para asuntos ajenos al cumplimiento de las funciones de su puesto de trabajo que se le han encomendado, especialmente servicios telefónicos, internet, computadoras, entre otros y en general cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de INNOMEDIC. La infracción de esta disposición dará lugar a sanciones disciplinarias correspondientes.
17. Incurrir en actos discriminatorios contra personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras del VIH o SIDA.
18. Las prohibiciones anteriormente señaladas solo tienen carácter enunciativo, debiendo entenderse que estas no son limitativas.

CAPITULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 16.- Concurrencia al trabajo

Los colaboradores de INNOMEDIC, deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas o controles establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad que indique INNOMEDIC.

Artículo 17.- Jornada y Horario de Trabajo

Se define como jornada laboral, el tiempo durante el cual el colaborador cumple con las labores encomendadas, cuya duración se encuentra prevista en las leyes y/o contratos individuales.

INNOMEDIC tiene establecido que la jornada laboral será máximo de cuarenta y ocho horas (48 horas) semanales. Estas horas se podrán distribuir en los días y horarios que INNOMEDIC considere pertinente, respetando la debida proporción entre los días de descanso de trabajo.

El horario de trabajo es determinado por INNOMEDIC teniendo en consideración las necesidades y requerimiento de trabajo.

Todos los colaboradores se registrarán por el horario de trabajo fijado en cual podría ser variado cuando se considere conveniente pudiendo igualmente establecer horarios de trabajo diferentes para diversas áreas en INNOMEDIC, siguiendo las normas prescritas en la ley.

El horario de la jornada de trabajo en INNOMEDIC se ubicará en un lugar visible y cerca del marcador digital de registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como la de salida del personal.

El incumplimiento del horario de trabajo diario por parte del colaborador será descontador en forma proporcional de su remuneración mensual, salvo autorización oportuna de su jefe inmediato y siempre informado al área de Recursos Humanos.

El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo. Los colaboradores dispondrán de una hora (60 minutos) para tomar su refrigerio. No obstante, a lo señalado, INNOMEDIC podrá disponer modificaciones al tiempo indicado, en función a la operatividad de INNOMEDIC.

Los colaboradores deberán abstenerse de ingerir alimentos durante las horas de trabajo, debiendo hacerlo durante el periodo de tiempo que se concede para este fin y, en lugar designado.

Como regla general, cada colaborador deberá encontrarse en su puesto de trabajo en la hora fijada para el inicio de la jornada y permanecer en él hasta la hora establecida en que concluya la jornada efectiva de trabajo y después de la finalización de la misma. Solo el colaborador debidamente autorizado deberá permanecer en el centro de trabajo después de la jornada diaria.

Se considera horas extraordinarias las trabajadas fuera de la jornada laboral. La hora extra estará enmarcada a las disposiciones legales que la regulan. En caso de realizarse horas extras, éstas serán compensadas, reconociéndose el pago de las horas extras que hayan sido previamente autorizadas mediante el reporte de horas extras dado tanto a los jefes inmediatos como el personal a su cargo, para la autorización respectiva. La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de acuerdo entre ambas partes y coordinado, tanto para INNOMEDIC como para el colaborador.

El colaborador que marque su entrada minutos antes de su horario estipulado, dichos minutos no serán considerados como minutos extras, salvo casos debidamente justificados y comunicados al área de Recursos Humanos con la debida antelación.

Los cambios de horario a los colaboradores deben ser comunicados al área de Recursos Humanos por los jefes inmediatos con la debida anticipación, especificando claramente el objeto del cambio, a fin de evitar alteraciones en la planilla de remuneraciones.

CAPÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 18.- Control y/o Registro de Asistencia y Puntualidad

Todos los colaboradores en INNOMEDIC se encuentran obligados a registrar su ingreso y salida, de conformidad con los procedimientos establecidos por INNOMEDIC.

En los casos que alguna sede de INNOMEDIC no cuente con marcador digital o cualquier otro elemento de control de asistencia electrónico, los colaboradores deberán registrar su asistencia manual y de forma obligatoria, siendo el responsable y/o el jefe inmediato el encargado de enviar dichos registros al área de Recursos Humanos, para el control respectivo y respaldará la formulación en planilla en la fecha que sea requerido, bajo responsabilidad.

El personal que no efectúe el registro de entrada y/o salida será considerado inasistente, salvo casos debidamente justificados y se encontrara afecto a descuento en su remuneración. Se considerará

como falta grave y será amonestado el colaborador que no coloque ya sea su hora de ingreso o salida de INNOMEDIC.

Igualmente se considera inasistencia la salida del local antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización o justificación alguna.

Las inasistencias y tardanzas serán reguladas por INNOMEDIC a través de las políticas internas de control de asistencia.

Cualquier hecho irregular sobre el registro de asistencia debe ser informado al área de Recursos Humanos a fin que adopte las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 19.- Control de Permanencia

Los jefes inmediatos son los responsables de efectuar el control de permanencia, sin excluir la responsabilidad del propio colaborador.

Los jefes inmediatos deberán verificar que los colaboradores a su cargo estén puntualmente en su centro de trabajo e inicien sus labores efectivas en sus horarios establecidos.

Dentro de la jornada laboral, ningún colaborador podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones de su puesto.

Artículo 20.- Tardanza

La puntualidad y asistencia del personal constituyen un requisito indispensable para el logro de los objetivos de INNOMEDIC, por lo que los colaboradores se obligan al cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad a sus labores.

Se considera la tardanza para los efectos del Control de Asistencia y Puntualidad, 0 minutos de tolerancia.

Es obligación de todos los colaboradores llegar puntualmente a INNOMEDIC. En caso los colaboradores lleguen tarde, INNOMEDIC se encuentra en la facultad de efectuar los descuentos remunerativos correspondientes.

A todo colaborador que mensualmente supere los 10 minutos de tardanza al mes, se le entregará un comunicado los primeros días del mes siguiente anunciando la cantidad de días y su equivalencia en minutos y/o horas, al tener 3 comunicados consecutivos, el colaborador obtendrá un memorándum considerado como falta grave por asistir tarde reiteradamente a su centro de labores. El cual será considerado también en su evaluación de desempeño periódica.

Artículo 21.- Inasistencias

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo. La inasistencia puede ser justificada o injustificada. Se entiende por inasistencia injustificada aquella que no se encuentra válidamente autorizada tanto por su jefe inmediato como por el área de Recursos Humanos; asimismo cuando se omite el registro de ingreso o salida sin justificación, así como también el abandono al puesto de trabajo.

En el caso que el colaborador cuente con descanso médico y demás documentos médicos, la documentación que lo acredite deberá ser presentada al área de recursos humanos inmediatamente en el día en que se reincorpore a sus labores caso contrario se hará el descuento y de acuerdo a los lineamientos planteados por esta área.

Toda inasistencia al centro de trabajo, para la cual no se haya otorgado el permiso correspondiente, deberá estar sustentada con la presentación de los documentos pertinentes que acrediten la justificación de la inasistencia. Si la explicación en documentos no fuese satisfactoria, se considerará como inasistencia injustificada.

En caso de que el colaborador se encuentra imposibilitado de asistir a laborar, ya sea por motivos de salud o de cualquier otra índole, deberá de comunicar tal situación con la debida diligencia a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos, por los medios que estén a su alcance, durante las primeras horas de la mañana.

Esta imposibilidad de asistencia deberá ser acreditada por el colaborador dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, mediante la presentación del certificado médico y demás documentos correspondientes a los respectivos correos corporativos del área de Recursos Humanos.

Si el colaborador entrega el descanso medico respectivo en el plazo correcto, no se encontrará afecto a ningún descuento. El colaborador al entregar un descanso otorgado por Es Salud original (certificado de incapacidad temporal), no se encontrará afecto a descuento.

El colaborador al entregar un descanso medico particular, este descanso debe estar acompañado de:

- Especie valorada en la cual debe figurar el rango de fechas de descanso, sello y firma del médico colegiado y habilitado.
- Receta médica dada por el médico tratante.
- Pruebas o resultados de evaluaciones médicas.
- Boleta de pago de la atención médica y/o Recibo por honorario del médico.
- Boleta de pago por la compra de los medicamentos.

Si se cumple con ello, la falta se encontrará justificada y no afecta a descuentos.

Si las faltas de un colaborador no se encontraran justificadas es decir no se cumple con lo anterior, este se encontrará afecto al descuento por la cantidad de días de inasistencia y el dominical respectivo.

Si al colaborador no le otorgaron descanso médico, este deberá entregar:

- Boleta de pago por la atención médica y/o recibo por honorario del médico.
- Receta medica
- Pruebas o resultados de evaluaciones médicas.
- Boleta de compra de medicamentos.

Por esto el colaborador se encuentra afecto al descuento de la cantidad de días de inasistencia sin descuento de dominical.

Las faltas del colaborador ya sea por índole personal, de estudios, familiar, debidamente justificadas, se encontrarán afecto al descuento de la cantidad de días de inasistencia.

No está permitido el regreso de un colaborador luego de licencia por enfermedad o accidente sin el respectivo certificado de alta médica y a evaluación del Médico Ocupacional de la Empresa.

INNOMEDIC tiene la facultad de realizar visitas domiciliarias a los colaboradores durante el tiempo de descanso médico y verificar su evolución médica, además en el caso que el colaborador no se encuentre en su domicilio sin justificación, la Empresa puede pedir la constatación policial para evidenciar ello, para todos los efectos de ley y de este Reglamento, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran aplicarse.

CAPITULO VII: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22.- Permisos

Los permisos son autorización que otorga el Jefe Inmediato a sus colaboradores a cargo para ausentarse por horas del centro de trabajo.

INNOMEDIC otorga permisos que serán concedidos a través de una solicitud simple de permiso vía correo electrónico al jefe inmediato con copia a los correo del área de recursos humanos, indicando el tipo de permiso los cuales pueden ser: *Atención Médica, Actividad Académica, Permiso Particular o Comisión de servicio*, especificando y adjuntando todos los documentos que lo sustenten además de la fecha, la hora de salida u hora de llegada del permiso otorgado.

Los permisos se otorgan previa autorización del jefe inmediato con 7 días de anticipación, una vez que el jefe inmediato otorgue el permiso por correo electrónico al colaborador debe remitirlo al área de Recursos Humanos para su conocimiento.

Los permisos o licencias estarán sujetas a las necesidades del colaborador, y serán otorgados a juicio del jefe del área o el área de Recursos Humanos, el cual analizará los motivos expuestos a fin de verificar su procedencia, velando siempre por el orden y la disciplina laboral. Es potestad exclusiva de INNOMEDIC otorgar o no permisos o licencias no remuneradas.

INNOMEDIC podrá autorizar permisos máximos de tres (3) horas, las cuales podrán ser recuperadas hasta 2 días después del día del permiso, si es que estas horas no se encuentran compensadas se procederá al descuento respectivo en la remuneración; esto no dará lugar al pago de sobretasa alguna ni a beneficios adicionales.

Para ello cada vez que el colaborador tenga un permiso concedido, éste enviará a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos a través de correo electrónico la solicitud de permiso otorgada y la solicitud de recuperación de horas de forma virtual los cuales deben ser aprobados por su jefe inmediato, a fin de programar las horas de recuperación en 2 días posteriores como máximo; sino se recuperan las horas en las fechas indicadas se descontara las horas dadas de permiso sin lugar a reclamo.

Artículo 23.- Licencias

Se considera licencia a la autorización para no asistir a INNOMEDIC, por uno o más días. El otorgamiento de esta licencia se inicia a petición del colaborador y está condicionada a las necesidades de INNOMEDIC.

INNOMEDIC podrá otorgar licencias con goce de remuneraciones por los siguientes motivos:

Por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se otorga 5 días en cada caso, por lo cual el colaborador deberá entregar al área de Recursos Humanos el certificado y copia de acta de defunción del familiar directo luego de ocurrido el suceso.

Por enfermedad o accidente, debidamente justificado a través de un descanso médico otorgado por el centro de salud especificando claramente el rango de fechas de la licencia, firmado y sellado por médico tratante colegiado y habilitado; este documento debe ser entregado al Área de Recursos Humanos dentro de las 24 horas siguientes de otorgado dicho descanso en conjunto con los documentos que acrediten dichas enfermedad o accidente, de lo contrario se encontrará sujeto a descuento.

Por Maternidad (goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal), la colaboradora gozará de 49 días antes de la fecha probable de parto y 49 días después del parto, ello deberá ser comunicado al área de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.

Por Paternidad, el colaborador gozará de 10 días hábiles consecutivos de licencia, el inicio de la licencia se computa desde la fecha que el colaborador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre y el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El colaborador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto, mediante un escrito, donde detalle el inicio de la licencia por paternidad, adjuntando el documento probatorio de la gestante:

- Esposa: Partida de Matrimonio
- Conviviente: Declaración Jurada de convivencia acreditada notarialmente.

Por el derecho de lactancia materna, la colaboradora al término de su licencia post natal, tendrá derecho a una hora por lactancia materna dentro de su jornada laboral la cual no estará afecto a descuento, hasta que su hijo tenga 1 año.

Por Matrimonio, el colaborador puede gozar un permiso a cuenta del periodo vacacional, siempre y cuando el colaborador tenga definido la fecha de matrimonio a través de un pedido formal y documentación del registro civil que lo ampare, esto debe ser comunicado al área de Recursos Humanos con una antelación no menor a 30 días.

Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, el colaborador puede gozar un permiso a cuenta del periodo vacacional, siempre y cuando esta licencia pueda estar debidamente justificada a través de documentos, descansos médicos fehacientes, esta información debe ser presentada al área de Recursos Humanos con una antelación no menor a 30 días para la evaluación respectiva.

La licencia con o sin goce de haber deberá ser solicitada por correo por el colaborador, detallando los motivos de la misma y deberá ser autorizada por el área de Recursos Humanos. Los motivos deberán obedecer a razones de servicios, temas personales debidamente fundamentados o cuando la causa se encuentre establecida en la legislación laboral. El otorgamiento de la licencia será evaluado por el área correspondiente.

Cabe señalar que, si un colaborador solicita licencia para no asistir al centro de trabajo sustentando su requerimiento en una causa específica, no podrá hacer uso de dicha licencia o permiso para fines distintos para los cuales fue solicitado. Esta conducta constituirá falta grave al haber brindado información falsa a INNOMEDIC para obtener un beneficio personal.

Cabe resaltar que los Descansos Médicos otorgados al colaborador deben ser entregados al área de Recursos Humanos por un plazo no mayor a 24 horas de haberse producido la inasistencia, de lo contrario estará sujeto a descuento.

El colaborador es responsable de la custodia y archivo de sus descansos médicos y demás documentos relacionados con los mismos (tales como boleta de pago de la consulta médica, receta médica, ecografías, epicrisis u otros que Es Salud exija).

En los casos que el descanso médico, sea otorgado por incapacidad temporal o maternidad por un periodo mayor a 20 días calendario de manera particular es decir por centros médicos tales como clínicas o consultorios particulares, el colaborador deberá canjear y a su vez validar en el centro de validación de incapacidad temporal (CEVIT), dicho descanso medico dentro de los 30 días calendarios luego de haber sido otorgado junto con todos los documentos originales que acrediten dicha incapacidad temporal o maternidad entregados en el centro de salud particular por un certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) el cual es otorgado por Es Salud.

Al tener el colaborador el Certificado de incapacidad para el trabajo (CITT) original, debe entregarlo al área de Recursos Humanos de forma inmediata, de lo contrario es plena responsabilidad del colaborador el descuento en su remuneración por ese periodo de descanso médico.

CAPITULO VIII: DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 24.- De las vacaciones

Los colaboradores tienen derecho a quince (15) días de vacaciones por cada año de servicio, de acuerdo a la legislación vigente. La oportunidad de descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el colaborador y el empleador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de INNOMEDIC y los intereses propios del colaborador.

El colaborador, luego de haber cumplido el año de servicio puede esperar a salir de vacaciones hasta 11 meses siguientes.

A falta de acuerdo, decidirá el empleador en uno de su facultad directriz.

El colaborador deberá solicitar los días de vacaciones por correo y/o por escrito a su jefe inmediato a través de una solicitud simple de vacaciones firmada por el mismo con 30 días de anticipación para la respectiva autorización. Como mínimo se deberá solicitar 7 días continuos de vacaciones.

El colaborador podrá solicitar por escrito y/o correo electrónico el adelanto de sus vacaciones trucas (mínimo 7 días), la cual deberá estar formalizada con la firma de convenio de adelanto de vacaciones. La aprobación dependerá de la carga laboral del área y de la autorización respectiva de la jefatura inmediata.

El colaborador que tenga a su cargo implementos, equipos, vehículos, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. deberá poner los mismos a disposición del jefe inmediato, previo inventario antes de salir de vacaciones para que estos puedan ser utilizados de ser requeridos en su ausencia.

Los jefes de área son responsables de llevar acabo todas las acciones necesarias para su personal salga de vacaciones oportunamente, así como de dar cumplimiento a las normas y procedimientos aplicables sobre la materia.

Artículo 25.- Del descanso semanal y días feriados

El colaborador tiene derecho como mínimo a (24) horas consecutivas de descanso por cada semana, así como los feriados dispuestos por las normas legales. No obstante, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, cuando los requerimientos operacionales lo determinen, INNOMEDIC podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descansos, respetando la debida proporción trabajo-descanso y los procedimientos que la regulan, o los días en que los colaboradores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

Los días feriados no laborales nacionales fijados por Ley serán retribuidos de acuerdo con los dispositivos legales y contratos individuales.

CAPITULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las faltas están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabador que implican la violación de sus obligaciones, en perjuicio de su labor y del servicio que brinda INNOMEDIC y que atentan contra la disciplina y armonía que debe existir en el centro de trabajo. Están incluidas todas aquellas tipificadas en la legislación laboral como causales de despido.

Las sanciones serán impuestas teniendo en consideración los siguientes factores:

- Naturaleza de la falta.
- Responsabilidad y antecedentes del colaborador.
- Reincidencia.
- Cargo/Posición del colaborador.
- Antigüedad/ experiencia del colaborador.
- Circunstancias en que se cometió la falta
- Perjuicio ocasionado a INNOMEDIC.

En caso de incumplimiento de las normas reglamentarias establecidas en este Reglamento y las tipificadas por Ley, INNOMEDIC aplicará las siguientes medidas disciplinarias del presente Reglamento.

El colaborador al cometer ciertos daños o perjuicios ocasionados a Innomedic se hará acreedor de las siguientes sanciones disciplinarias:

1°	2°	3°	4°
Amonestación Verbal	Amonestación Escrita (Memorándum)	Suspensión temporal sin goce de remuneración de acuerdo con la gravedad de la falta.	Despido conforme a las disposiciones legales vigentes
Hasta 1 oportunidad	Hasta 3 oportunidades		

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal INNOMEDIC aplicará la medida disciplinaria que considere oportuna teniendo en especial consideración aquellos actos que han sido considerados como causal objetiva de resolución del contrato de trabajo.

Al cometer ciertos daños o perjuicios ocasionados a Innomedic en relación a una mala realización de sus funciones que genere un perjuicio económico para la empresa, cierto porcentaje o la totalidad de dicho perjuicio será propuesto por la Administración (desde un 10% hasta la totalidad) y el pago será a cargo del colaborador quién cometió la falta grave; se acordará si el pago se realiza por la totalidad o de manera fraccionada.

La amonestación escrita y la suspensión se expresará en términos claros y breves los hechos que la motivan y será firmada por el jefe inmediato o jefe de Recursos Humanos y al momento de su recepción por el infractor. El colaborador está obligado a firmar en señal de recepción, sin perjuicio a su derecho de apelar, si el colaborador se negara a firmar la medida, deberá ser notificada notarialmente.

El colaborador dispone de un plazo de dos (02) días hábiles de recibida la amonestación escrita o suspensión para poder apelar de forma escrita en primera instancia al área de Recursos Humanos.

Las reiteradas acciones y omisiones por parte de los colaboradores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas más drásticas.

La aplicación del despido es ejercida por el área de Recursos Humanos, la aplicación y procedimiento para los despidos se ceñirá a las normas contenidas en los dispositivos legales y vigentes.

Es por ello que los jefes inmediatos deberán comunicar al área de Recursos Humanos las faltas cometidas por su personal respetando el principio de inmediatez para así poder otorgarle la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 26.- Causales de sanción disciplinaria

Se considera, entre otras, como causales de sanción disciplinaria las siguientes:

1. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
2. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su jefe inmediato o superior y de los compañeros de trabajo.
3. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
4. La utilización o disposición de los bienes de la Empresa en beneficio propio o de terceros.
5. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el colaborador así como el cometido por un colaborador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Empresa.
6. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión opinión o condición económica.

7. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
8. Agredir verbal y/o físicamente a los jefes inmediatos, superiores, compañeros de trabajo, clientes en la Empresa.
9. No guardar confidencialidad en la información proporcionada por su puesto de trabajo en la Empresa.
10. Tardanzas injustificadas continuas.
11. La impuntualidad reiterada.

En este punto el cuadro de sanción disciplinaria ante tardanzas reiteradas se maneja de la siguiente manera:

12. El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de tres (3) días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de 15 días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, se sancionará disciplinariamente en cada caso.
13. Inasistencia injustificada al centro de trabajo, se dará un comunicado a cada trabajador que obtenga mensualmente inasistencias injustificadas.
14. Abandonar indebidamente su trabajo sin permiso de su jefe inmediato.
15. Ingresar al Centro de Trabajo fuera del horario correspondiente y estipulado en su contrato, sin la autorización respectiva del jefe inmediato y/o previa comunicación a Recursos Humanos.
16. Presentarse al trabajo en forma no apropiada en la vestimenta y aspecto físico.
17. Ingresar a los recintos o dependencias sin autorización alguna, fuera del horario de trabajo.
18. Cometer actos contrarios a la disciplina, higiene o reñidos con la moral.
19. Colocar ilustraciones, afiches grabados, cuadros, etc. Inapropiados en oficinas y en los diferentes ambientes de INNOMEDIC.
20. Usar vocablos incorrectos en contra de sus compañeros o superiores.
21. Efectuar celebraciones y festejos en el local de INNOMEDIC no designados para tal efecto en horas de labor o fuera de ellas.
22. Hacer uso de vehículos, maquinarias, herramientas, etc. Para fines distintos a los que están destinados o en provecho propio.
23. Formar aglomeraciones o fomentar tertulias que alteren la disciplina y el normal desenvolvimiento del trabajo.
24. La concurrencia al trabajo con síntomas de embriaguez, drogadicción o embriagarse en horas de labor o ingerir estupefacientes.
25. Portar armas en el centro de trabajo.
26. Incurrir en actos de violencia en agravio de sus superiores o de sus compañeros de labor dentro o fuera del centro de trabajo.
27. Cometer robos, sustracción de bienes en agravio de sus compañeros de labor.
28. Coger artículos sin autorización del jefe inmediato.

29. Causar daños materiales en los edificios, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de INNOMEDIC.
30. Negarse a concurrir a los exámenes médicos ocupacionales y controles sanitarios periódicos que disponga INNOMEDIC de acuerdo a las disposiciones vigentes.
31. Inferir y/o ocultar documentación interna o externa adulterarla o difundirla fuera de los destinatarios.
32. Negarse al cumplimiento de las órdenes y disposiciones de sus superiores.
33. Atender asuntos particulares, dentro de los ambientes de INNOMEDIC y durante las horas de trabajo.
34. Registrar la asistencia de otro colaborador o registrar la propia en forma dolosa.
35. Valerse de su condición de colaborador de INNOMEDIC para obtener ventajas o beneficios de cualquier índole a favor suyo o de terceros.
36. Solicitar y/o recibir dinero, y gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por la tramitación de asuntos dentro de INNOMEDIC.
37. Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor que compete a su cargo, así como disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento de su labor, sea volumen o calidad de producción o suspender intempestivamente el mismo para atender asuntos personales ajenos a INNOMEDIC.
38. El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo, la reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
39. La utilización o disposición de los bienes o servicios de INNOMEDIC o de los que se encuentran bajo su custodia en perjuicio de INNOMEDIC y en beneficio propio o de terceros.
40. El rendimiento deficiente en relación a la capacidad del colaborador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
41. No cumplir con los exámenes, evaluaciones de desempeño, entrega de documentación solicitada y/o cualquier otro documento que solicite el área de recursos humanos en el plazo establecido, dará lugar a una amonestación hacia el colaborador.
42. Dormir en horas de trabajo.

Las faltas que han sido señaladas en el presente artículo tienen el carácter de enunciativas, mas no limitativas, por tanto, INNOMEDIC, a solo criterio podrá aplicar las sanciones que crea conveniente ante cualquier trasgresión de las normas de educación, respeto mutuo y buena fe laboral de sus colaboradores.

Capítulo X: BIENESTAR, SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

INNOMEDIC garantizará y proporcionará a sus colaboradores las condiciones de seguridad y protección necesarias para su trabajo cuidando que el Centro de Trabajo se mantenga en perfectas condiciones de aseo y que exista a disposición de los colaboradores las necesarias instalaciones

sanitarias y el número suficiente, para cuyo efecto proporcionará el debido mantenimiento para conservarlas operativas y limpias. Los colaboradores están obligados a:

- Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- Cuidar que las propiedades de INNOMEDIC ya sea instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de atención.
- 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 de INNOMEDIC.

Los colaboradores están obligados a informar a su superior inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o en peligro que pudiera detectar para evitar daños y perjuicios a sus propios intereses, la de sus compañeros de labor y de INNOMEDIC.

INNOMEDIC proporcionará a los colaboradores equipos o implementos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de la labor así lo exigiera, estos implementos son de propiedad de INNOMEDIC y serán usados por el colaborador de acuerdo a las instrucciones recibidas.

En el caso de accidentes de trabajo de consecuencias graves el área de Seguridad y Salud en el trabajo o el medico ocupacional, está obligado a emitir un informe escrito debidamente detallado sobre el mismo, además del parte diario de seguridad respectivo.

INNOMEDIC es responsable de la previsión y conservación del local de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los colaboradores.

Cada colaborador de INNOMEDIC debe atender como una de sus obligaciones principales durante su labor diaria la de su propia protección y la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

Todo el personal está obligado a respetar y dar cumplimiento estricto a las reglas y normas de seguridad e higiene adoptadas y especificadas por INNOMEDIC conforme al Reglamento de Seguridad.

Los baños y servicios higiénicos son instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los colaboradores de INNOMEDIC, por tanto, su correcto uso y conservación es obligación de todos.

Es obligación de los colaboradores observar las reglas mínimas de higiene procurando conservar con la debida limpieza y orden su lugar de trabajo, evitando cualquier tipo de manchas de pintura e inscripciones en las paredes, techos y puertas, así como colaborar en todo aquello que contribuya a la seguridad e higiene del centro de trabajo.

Los colaboradores que contraigan cualquier enfermedad INFECTOCONTAGIOSA deberán comunicarlo inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o a quien haga sus veces, sometiéndose a tratamiento a la brevedad posible.

Todo colaborador recibirá antes de su incorporación y durante el desempeño de sus funciones, charlas de inducción sobre las recomendaciones y disposiciones de seguridad, higiene y medio ambiente de INNOMEDIC para el cabal desarrollo de su actividad.

Está prohibido fumar dentro del centro de trabajo.

La violación o el incumplimiento de las disposiciones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, serán considerados como falta del colaborador, por lo que se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Es obligatoria la asistencia por parte de todos los colaboradores convocados a la realización de los exámenes médicos que establezca INNOMEDIC, a fin de preservar la salud propia y de los demás compañeros de trabajo.

Todos los colaboradores están obligados a cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, con las recomendaciones pertinentes que se dictasen para el uso de cualquier maquinaria o equipo de trabajo y con todos los procedimientos sobre seguridad e higiene establecidas por INNOMEDIC.

Capítulo XI: DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 27.- Objetivo de la Capacitación

La capacitación tiene como objetivo promover el fortalecimiento de las competencias y capacidades de los colaboradores que laboran en INNOMEDIC, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los clientes, y asimismo alcanzar el logro de los objetivos de la Empresa.

Por lo que los colaboradores de INNOMEDIC, se comprometen a:

1. Asistir de forma obligatoria y puntual a toda inducción, capacitación, charla organizada por INNOMEDIC.
2. Transmitir los conocimientos adquiridos a través de capacitaciones, charlas y/o talleres a los colaboradores de INNOMEDIC cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida.
3. Todo colaborador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de INNOMEDIC, total o parcialmente, se compromete a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio a la empresa.

Los colaboradores quedan obligados a lo siguiente, según el artículo anterior:

Si INNOMEDIC lo estimara conveniente podrá solicitar al colaborador que presente un informe escrito y detallado de cómo aplicar en forma practica la capacitación recibida o de capacitar internamente a sus compañeros en caso el área de Recursos Humanos lo convoque para tal fin, encontrándose el colaborador obligado a proceder de la manera solicitada.

Capítulo XII: GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 28.- Objetivo de la gestión del rendimiento

La gestión del rendimiento tiene por finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los colaboradores a los objetivos y metas de la Empresa, así como evidenciar las necesidades para la mejora en el desempeño de sus puestos.

Artículo 29.- Evaluación de desempeño

INNOMEDIC efectuará periódicamente evaluaciones de desempeño de sus colaboradores con la finalidad de identificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los mismos, de conformidad con los fines y objetivos de INNOMEDIC y con el perfil del puesto.

Las evaluaciones se realizarán mediante los procedimientos establecidos en INNOMEDIC.

Las evaluaciones de desempeño denominadas 360° se ejecutaran mediante procedimientos preestablecidos, sujetos a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones, siendo aprobados mediante políticas internas.

Los colaboradores y jefes inmediatos se comprometen a cumplir con el desarrollo y envío de las evaluaciones de desempeño al área de recursos humanos en los plazos establecidos por ésta, de lo contrario serán acreedores de una amonestación por incumplimiento de obligaciones.

Capítulo XIII: ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 30.- Acciones de desplazamiento

El área de Recursos Humanos podrá realizar acciones de desplazamiento de los colaboradores que estime conveniente como asignación, encargos, suplencia, rotaciones, destacados y demás conforme a Ley y a lo establecido mediante políticas internas.

Capítulo XIV.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 31.- Definición del Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidante, hostil, humillante o que puede afectar su actividad, su situación laboral, emocional, formativa o de cualquier otra índole.

INNOMEDIC con el fin de velar por la protección de los derechos de libertad, igualdad, dignidad e integridad de los colaboradores establece a través del presente capítulo el procedimiento interno que permita al colaborador interponer una queja en caso de ser víctima de hostigamiento sexual/laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual, así como, al Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, reglamento de la Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.

Se pretende prevenir, evitar y sancionar las acciones que pueden ser consideradas agresiones sexuales en las relaciones de trabajo, de parte de quien se encuentra en alguna posición de autoridad o jerarquía, respecto a quien sea su dependiente o subordinado y también de la misma línea jerárquica.

Los colaboradores de INNOMEDIC, tienen las siguientes obligaciones:

- No deberán participar en actos de acoso respecto de los colaboradores, proveedores, clientes y demás colaboradores de INNOMEDIC.
- Se prohíbe toda forma de acoso ilegal basado en cuestiones de raza, color de piel, sexo, religión, lugar de origen, nacionalidad, edad, incapacidad o minusvalía. Además, se prohíbe cualquier otra forma de acoso que, aunque pueda no ser ilegal, se considera inapropiada

en un entorno laboral. INNOMEDIC no tolerará acoso en el lugar de trabajo o fuera de este, así fuera cometido o dirigido por colaboradores, proveedores o clientes. Los colaboradores que violen esta política podrán ser separados de sus asignaciones laborales.

Algunos ejemplos de conductas prohibidas por INNOMEDIC son:

- Burlas, insultos, epítetos relacionados con la raza u origen étnico de las personas.
- Comentarios malintencionados relacionados con temas sexuales.
- Burlas sobre la base de la orientación sexual presunta o real de un individuo.
- Uso repetitivo de comentarios degradantes o difamatorios respecto de las características individuales de una persona.
- El uso reiterado de blasfemias o conductas ofensivas o intimidantes tales como gritar o arrojar objetos.
- Amenazas o cualquier acto de violencia.
- Reiterado hostigamiento sexual y/o laboral hacia los colaboradores.

Si algún colaborador fuera víctima de cualquier tipo de hostigamiento en el lugar de trabajo o testigo de un incidente de acoso, deberá informar de manera verbal o escrita, inmediatamente al área de Recursos Humanos, adjuntando las pruebas que considere necesarias, a efectos que proceda a investigar el suceso que se haya informado, e iniciar las acciones necesarias para dar el curso apropiado a la denuncia.

El procedimiento tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

En caso la queja presentada se declare fundada, INNOMEDIC podrá interponer, dependiendo la gravedad del caso, las medidas disciplinarias correspondientes, incluso el despido justificado dentro de los parámetros de razonabilidad y proporcionalidad. Si la queja fuera declarada infundada, INNOMEDIC podrá imponer una medida disciplinaria al colaborador quejoso en caso se demostrará que éste procedió de mala fe sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Capítulo XV: MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

INNOMEDIC toma conciencia sobre las medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de amparo de lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR de fecha 28 de octubre del 2008.

INNOMEDIC a través del área de Recursos Humanos implementará el desarrollo de programas sobre VIH-SIDA mediante charlas informativas de prevención y sensibilización contra actos discriminatorios en el lugar de trabajo.

Se dispone que el área de Recursos Humanos sea el área que represente, maneje información y quejas referentes a actos discriminatorios dentro de INNOMEDIC, asimismo INNOMEDIC adoptará medidas para el apoyo y asistencia a sus colaboradores comprometidos con el VIH-SIDA.

El colaborador que se considere afectado, podrá presentar una queja ante el área de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- Cuando un colaborador considere que es víctima de actos de discriminación en su perjuicio a causa de su supuesta o real condición de portador de VIH-SIDA.
- Cuando el colaborador considere que INNOMEDIC incumple con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH y SIDA.

Aquel colaborador inmerso en cualquiera de los dos enunciados anteriores podrá presentar su queja al área de Recursos Humanos, adjuntando las pruebas que éste considere pertinente para determinar la presunta discriminación.

Dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el reclamo, el área de Recursos Humanos podrá en conocimiento de la queja al quejado, a efecto que éste presente sus descargos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. El área de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de cinco (5) días útiles responderá por escrito al colaborador quejoso y al colaborador quejado.

En caso la queja presentada se declare fundada, estableciéndose la responsabilidad del quejado, INNOMEDIC podrá aplicar, dependiendo la gravedad de la falta laboral cometida, la suspensión o el despido, debiendo establecerse medidas que eviten un nuevo acto discriminatorio.

Si la queja fuera infundada, INNOMEDIC podrá imponer una medida disciplinaria al colaborador quejoso en caso se demostrará que procedió de mala fe.

El colaborador que haya desarrollado SIDA podrá solicitar una pensión de invalidez ante la ONP y AFP respectiva, siempre que cumpla con los requisitos previstos en la normatividad vigente.

Capítulo XVI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INNOMEDIC establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus colaboradores, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo sus sedes e instalaciones de la Empresa.

Para tal efecto, la empresa aprobó su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo deber de todo colaborador cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas en dicho Reglamento y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan.

Es obligación de los miembros de las brigadas de seguridad dar aviso sobre cualquier situación anormal que se observe.

Los colaboradores deben utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se le asigne, así como velar por el adecuado uso y conservación del vestuario, implementos o equipos de seguridad que la Empresa ponga a su disposición.

Los colaboradores deben asistir a toda evaluación médica ocupacional y vigilancia médica programada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Capítulo XVII.- CONTRATOS DE TRABAJO, SUSPENSION PERFECTA, SISTEMA DE REMUNERACIONES Y RENUNCIA DEL COLABORADOR

Artículo 32.- Contratos de Trabajo

Es decisión exclusiva de INNOMEDIC mediante el área de Recursos Humanos celebrar con sus colaboradores contratos de trabajo sujetos a modalidad.

Todo nuevo colaborador estará sujeto a un periodo de prueba de tres (3) meses, pudiendo extenderse hasta seis (6) meses en el caso de la contratación de un colaborador calificado o de un colaborador de confianza y hasta doce (12) meses en el caso de un personal de dirección.

El periodo de prueba tendrá por objeto, permitir a INNOMEDIC observar la idoneidad del colaborador para el puesto de trabajo, y al colaborador, evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado, unilateralmente por cualquiera de las partes, en cualquier momento, sin previo aviso y sin expresión de causa,

abonándosele al colaborador los beneficios que le corresponden por el tiempo efectivamente laborado.

Asimismo, el contrato de trabajo podrá concluirse por cualquiera de las causales establecidas o por resolución del mismo en los casos establecidos por el D.S 003 – 97- TR.

INNOMEDIC al concluir indefectiblemente la relación laboral, no tiene necesidad de comunicación previa, salvo exista prórroga del contrato de trabajo, la cual deberá constar por escrito.

Dentro de las 48 horas de concluida la relación laboral, INNOMEDIC pagara al colaborador las Indemnizaciones y Beneficios Sociales a los que tenga derecho, otorgándole el correspondiente Certificado de Trabajo y demás documentos pertinentes.

Igualmente podrá terminarse la relación laboral por retiro voluntario del colaborador para tal caso deberá de cumplir con dar previo comunicado por escrito, dentro del plazo de Ley.

Asimismo, el contrato de trabajo se terminará por vencimiento o rescisión del contrato dependiendo de la modalidad del mismo y en la aplicación de la norma laboral pertinente.

Concluirá también por fallecimiento invalidez absoluta, permanente y jubilación.

Entonces, el contrato de trabajo termina por:

- Mutuo disenso entre el colaborador e INNOMEDIC; debiendo constar por escrito o en la liquidación de beneficios sociales.
- El despido del colaborador en los casos y forma permitidos por la Ley, relacionando con la conducta o la capacidad del colaborador.
- Renuncia y/o retiro voluntario del colaborador.
- Por acogerse el colaborador a la jubilación de Ley.
- Por fallecimiento del colaborador.
- La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- Cualquier otra causal que señale la Ley.

Artículo 33.- Suspensión Perfecta

La suspensión perfecta de labores implica el cese temporal de la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin extinción del vínculo laboral; pudiendo comprender a uno o más trabajadores; el Contrato de trabajo podrá suspenderse por las causales establecidas en las disposiciones vigentes sobre la materia o aquellos que los sustituyan.

Artículo 34.- Sistema de Remuneraciones

La forma de pago de la remuneración se otorga de manera mensual al colaborador a través de depósito a su cuenta de haberes, se efectuará de conformidad con los dispositivos legales vigentes y procedimientos usuales de INNOMEDIC.

Las remuneraciones están afectas a los descuentos de Ley, a los provenientes de mandatos judiciales, préstamos y a los solicitados por el colaborador y autorizados por INNOMEDIC.

El aporte de Es Salud 9% se encuentra a cargo del Empleador.

No es política de INNOMEDIC conceder a los colaboradores adelantos de remuneraciones ni préstamos personales. Su concesión es extraordinaria y está condicionada previa evaluación y aprobación de la Administración.

Artículo 35.- Renuncia o retiro voluntario del colaborador

El colaborador que presente su renuncia deberá presentarla con anticipación de treinta (30) días calendarios al cese estimado en su carta de renuncia.

El jefe inmediato trasladará la renuncia al área de Recursos Humanos en el día de recibido el documento.

El área de Recursos Humanos aprobará o no aprobará la carta de renuncia, informando al colaborador tal decisión indicando su último día de labores.

Artículo 36.- Entrega de Cargo

El colaborador tiene la obligación de realizar la entrega de su cargo ante el jefe inmediato, a su vez concluido el vínculo laboral el colaborador está obligado a devolver el Fotocheck, vestimenta, equipos de protección, equipo móvil entre otros de ser el caso ante el área de Logística como parte de su entrega de cargo y previo a su entrega de Liquidación de Beneficios Sociales.

Capítulo XVIII: VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

Artículo 37.- Medidas de seguridad interna y vigilancia

INNOMEDIC adoptará las medidas que considere necesarias en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida de los colaboradores y del público usuario. En consecuencia, cada colaborador deberá acatar las normas que regulan dicho servicio, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia.

Artículo 38.- Revisión de bolsos o maletines

Es obligatorio para todos los colaboradores mostrar al personal de seguridad y vigilancia, los paquetes, bolsos, mochilas y/o maletines que porten tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones de la Empresa.

Todo colaborador deberá acatar las medidas de control y seguridad que soliciten los auxiliares de seguridad y vigilancia tanto como la revisión de bolsos y/o maletines así como cualquier otra disposición que pudiera adaptarse en resguardo de la seguridad e integridad del personal y del centro de labores.

Artículo 39.- Ingreso de personas ajenas a INNOMEDIC

Ningún colaborador está autorizado para hacer ingresar a la Empresa a personas ajenas a INNOMEDIC por motivos personales, de ser necesario se solicitará autorización del jefe inmediato.

Capítulo XIX.- NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE INNOMEDIC Y SUS COLABORADORES

En INNOMEDIC las relaciones de trabajo son la base para lograr los objetivos, una relación que permita la integración de sus partes, así como la cooperación y participación mutua y responsable favorece a todos los involucrados.

Los principios que sustentan las relaciones laborales en INNOMEDIC, son los siguientes:

1. Reconocer al colaborador de INNOMEDIC como el recurso más valioso que tenemos y en base a ellos trabajar en su desarrollo personal y profesional.
2. El respeto mutuo, la colaboración y la cordialidad son los pilares que deben existir entre todos los colaboradores para una relación óptima, sin soslayar los principios de autoridad, fraternidad, libertad, orden, disciplina, lealtad y buena fe laboral.
3. Debe primar la voluntad de concertación y la equidad al momento de presentarse diferencias, problemas o conflictos en el trabajo.

4. El respeto irrestricto a la legislación laboral y normas de carácter interno.

A tales efectos, a través del Área de Recursos Humanos, son los responsables de atender todos los temas laborales, en relación al personal y a las normas vigentes que rigen el ámbito laboral en la Entidad.

Se otorgarán reconocimientos o felicitaciones escritas cuando se den situaciones de desempeño excepcional o de calidad extraordinaria, relacionadas a las funciones de cada colaborador. Los reconocimientos o felicitaciones serán propuestos por el Área de Recursos Humanos, encargada del desempeño laboral, y aprobada por la Administración siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

1. La acción sirva como ejemplo para los colaboradores.
2. Promueva los valores éticos y sociales.
3. Genere un beneficio a la Entidad o al área de trabajo a la que pertenece.
4. Mejore la imagen de INNOMEDIC ante todos los grupos de interés involucrados.

Tales reconocimientos o felicitaciones escritas serán incluidos en el legajo del personal para futuras referencias.

INNOMEDIC podrá optar por dar beneficios en pro de la mejora de las remuneraciones o condiciones laborales de sus colaboradores, para lo cual se tendrá en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento del colaborador y los dispositivos legales vigentes.

INNOMEDIC y los colaboradores tienen la obligación de buscar mecanismos que resulten más adecuados para la solución de sus conflictos, en procura de la armonía que debe existir en todo centro de trabajo.

INNOMEDIC y los colaboradores tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y buena fe.

El área de Recursos Humanos propiciará reuniones periódicas con los jefes inmediatos y con los colaboradores que considere conveniente para conocer oportunamente la situación real de las relaciones laborales en cada área de trabajo a efectos de disponer las medidas pertinentes para la mejora constante del clima laboral.

Cualquier reclamo o solicitud que tenga el colaborador deberá de hacerlo conforme a lo establecido en este Reglamento.

Capítulo XX: LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LACTARIO

El área de Recursos Humanos será responsable de supervisar el funcionamiento y uso adecuado del lactario de INNOMEDIC.

Cada Jefe/Encargado de área otorgará las facilidades a las madres en periodo de lactancia cualquiera sea su condición laboral para utilizar el lactario hasta que su menor hijo tenga un (1) año de edad.

Las usuarias del lactario podrán hacer uso del mismo por un espacio máximo de una hora al día, debiendo comunicar a su jefe inmediato que harán uso del lactario antes de retirarse de su puesto de trabajo.

El área asignada al lactario será destinada únicamente como espacio para la extracción y conservación de leche materna.

El lactario estará disponible permanentemente para toda madre que labore en INNOMEDIC.

Las usuarias del Lactario deberán respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.

Las usuarias del lactario deberán cumplir con las disposiciones que INNOMEDIC establezca a través de memorándums/comunicados para el correcto uso del lactario.

Capítulo XXI: PROHIBICIÓN EXPRESA DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DE INNOMEDIC

Artículo 40.- Sobre la prohibición expresa de fumar en las instalaciones de INNOMEDIC

En cumplimiento de las disposiciones legales orientadas a la prevención y control de los riesgos del Consumo de Tabaco, se encuentra prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones de INNOMEDIC. Dicha falta podrá ser denunciada por cualquier colaborador o personal que trabaje o asista a INNOMEDIC ante el área de Recursos Humanos, quien tiene a su cargo el velar por el cumplimiento de la presente disposición.

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

Según sea constatado el hecho se aplicará la correspondiente sanción según lo amerite bajo un carácter proporcional y razonable.

Capítulo XXII: POLÍTICA DE SEGURIDAD E INFORMÁTICA

Artículo 41.- Sobre las políticas de Seguridad e Informática en Innomedic

Las políticas de seguridad informática tienen por objetivo establecer las medidas de restricciones y normas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información partiendo desde el análisis de riesgos a los que se encuentra propensa la empresa, surgen como una herramienta organizacional para concientizar a los colaboradores sobre la importancia, sensibilidad de la información y servicios críticos que permiten a la empresa crecer y mantenerse competitiva.

Por ello las medidas que ha tomado el área de TI son:

1. El personal que inicie labores en INNOMEDIC, relacionados con el uso de equipos de cómputo, software de gestión, aplicativos, plataformas web y servicios informáticos, debe aceptar las condiciones de confidencialidad y uso adecuado de los recursos informáticos.
2. El personal que culmine su vínculo contractual en INNOMEDIC, debe dejar en condiciones óptimas los equipos y sistemas asignados.
3. La información que se encuentra almacenada en los equipos de cómputo son estrictamente de INNOMEDIC, por lo tanto, no se hará divulgación ni extracción de esta sin previa autorización.
4. Ningún personal podrá visualizar, copiar, alterar o destruir información que no se encuentre bajo su responsabilidad.
5. La instalación y desinstalación de software, la configuración de red, instalación y desinstalación de dispositivos, la manipulación interna y reubicación de equipos de cómputo y periféricos, será realizada únicamente por el personal del área de TI.
6. Las carpetas compartidas, espacios de los discos de los equipos de cómputo de INNOMEDIC, será ocupado con información médica, no se hará uso de ellos para almacenar información de tipo personal (documentos, imágenes, música, video).
7. Usar correctamente el equipo informático asignado (no conectar USB, celular, disco u otro dispositivo desconocido), software (no instalar programas ajenos a las funciones, no ingresar a páginas desconocidas).
8. No encender y apagar a cada momento el equipo informático, usar en el horario de sus

- laborares, luego apagar la hora finalizada.
9. El equipo informático cuenta con una contraseña para ingresar, solo el usuario encargado debe saber dicha información.
 10. En caso no utilice el equipo informático, bloquear la pantalla de inicio, ya que la confidencialidad de la información interna es responsabilidad de cada trabajador.
 11. Cada personal operativo y administrativo tiene asignado un usuario y contraseña del sistema mediweb, el uso de esta es privado.
 12. La información de la historia clínica dentro del sistema mediweb es confidencial y privada, está prohibido divulgar y filtrar para otros fines.
 13. El personal que tiene acceso al sistema mediweb, es responsable de ingresar, modificar, consultar y eliminar la información de las historias clínicas de los pacientes.
 14. El correo electrónico corporativo es exclusivo para envío y recepción de mensajes relacionados con las actividades de INNOMEDIC, no se hará uso de él para fines personales.
 15. Está prohibido utilizar el correo electrónico corporativo para divulgar información confidencial de INNOMEDIC o de las empresas que se tiene contacto.
 16. No proporcionar información de la historia clínica de INNOMEDIC a desconocidos por cualquier medio de comunicación informático, en caso alguna persona desconocida le pide información, se debe negar.
 17. No utilizar la misma contraseña en diferentes programas informáticos de la clínica (sistema mediweb, correo corporativo, sistema de pedidos, Excel, etc.).
 18. En caso se detecte o sospeche de robo de información confidencial de INNOMEDIC sea por medios de (computadoras, laptops, correos, USB, documentos, etc.) obtendrá una amonestación por ello.
 19. Si un usuario sospecha que utilizan su identificador (usuario y contraseña) de cualquier sistema informático deberá notificar al encargado de T.I para hacer el respectivo cambio de ello.
 20. El encargado de T.I tiene acceso a todas las computadoras de la Empresa, el cual podrá supervisarlos en cualquier momento, ya sea física o remotamente.
 21. Si un usuario desea utilizar programas informáticos autorizados por la empresa en su hogar, debe solicitar el permiso debido y consultar con el personal a cargo de T.I para asegurarse de que ese uso sea el adecuado.
 22. Nadie puede ver, copiar, alterar o destruir la información que reside en los equipos sin el consentimiento explícito del responsable del equipo.
 23. El uso de la red Wifi es exclusivamente para fines de trabajo interno de la clínica, no se podrá descargar, ni utilizar para otros temas ajenos.
 24. Toda consulta, sugerencia y/o atención con respecto a los equipos informáticos de INNOMEDIC, se debe comunicar al área de T.I.

Artículo 42.- Uso del Internet y Correo Electrónico

Queda prohibido usar frases irreverentes, palabras obscenas o comentarios peyorativos en los mensajes de correo electrónico en referencia a los empleados, los clientes, competidores, proveedores u otras personas.

Queda prohibido falsear, confundir, ocultar o sustituir la identidad de otro usuario en los correos electrónicos.

Las contraseñas individuales que se otorgan al personal no deben revelarse a ninguna persona, excepto a usuarios autorizados.

Los colaboradores no deben instalar software en los equipos de cómputo suministrados por INNOMEDIC, bien sean que se hayan descargado de internet o se hayan obtenido de otro modo.

Queda prohibido ingresar a sitios de internet con contenido distinto al laboral, así mismo se prohíbe ingresar a contenido censurable o potencialmente ofensivo.

El incumplimiento de cualquiera de los lineamientos indicados para el uso y seguridad del internet y del correo electrónico, estará sujeto a la sanción respectiva por parte de INNOMEDIC.

Capítulo XXIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

INNOMEDIC se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente Reglamento, cuando así lo considere necesario, dentro del marco legal.

El área encargada de atender los asuntos laborales y tramitación de los mismos será el área de Recursos Humanos, así también las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el área en mención.

El presente Reglamento será sometido a consideración de las Autoridades Administrativas de Trabajo para su correspondiente aprobación.

CARGO DE RECEPCION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Conste por el presente documento, que, he recibido y se me ha capacitado sobre el Reglamento Interno de Trabajo de INNOMEDIC International E.I.R.L. El cual me comprometo a cumplir estrictamente en todas sus normas y dispositivos, para lo cual firmo el presente cargo.

➤ Apellidos y Nombres:

➤ Puesto de Trabajo:

➤ DNI:

➤ Fecha:

➤ Firma:
