



Gobierno Regional

CUSCO

Santhénechos, 14558

Proyecto Especial Regional Plan

CPESCO

**Reglamento Interno
de Trabajo**

CUSCO - PERU



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES
SUB DIRECCION DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES

Trabajo Cusco
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Cusco



R.M.P. N° 6195

Cusco, veintisiete de abril
Dos mil quince

VISTO: El Escrito presentado por el representante legal de Proyecto Especial Regional Plan COPESCO y el Reglamento Interno de Trabajo que adjunta.- Que habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el D.S. 039-91-TR - Apruébese y registrese la visación del Reglamento Interno de Trabajo de dicha empresa que consta de XV Capítulos, 107 artículos y XI Disposiciones Complementarias Derogatoria y Final.

Firma y sellos de la Abog. Maria Antonieta Alvarez Trujillo.- Sub Directora (e) de Negociaciones Colectivas y Registros Generales. Lo que notifico a Ud. hoy 30 de abril dos mil quince.





Resolución Directoral

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

No. **037 -2015-DE-COPESCO/GRC**

Cusco, **21 ABR 2015**

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO, creado por Decreto Supremo No. 001-69-IC/D.S de fecha 25 de abril de 1969, constituye en la actualidad una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Cusco, de conformidad con lo previsto en el D.S. No. 038-2004-PCM, concordante con el D.S. No. 074-2004-PCM; tiene por objeto la planificación y ejecución de obras de desarrollo turístico y económico de las zonas que cuentan con atractivos turísticos, estableciendo de esta forma la estructura básica requerida para generar flujos turísticos expansivos y crecientes, posibilitando el desarrollo sostenido de la región y del país.

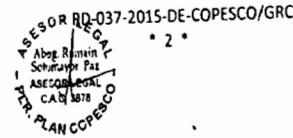
Que, conforme así lo establece el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 039-31-TR, "el Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones"; en ese entender, el Reglamento Interno de Trabajo es una disposición laboral institucional que regula las relaciones entre los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; siendo que este dentro de la Institución, no solo es necesario contar con dicho instrumento; sino que además se requiere que el mismo se encuentre debidamente actualizado, dado los cambios normativos en materia de trabajo, tanto en el ámbito sustantivo como procesal.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo que en la actualidad rige en el PER plan COPESCO, y que fuera aprobado mediante Resolución Directoral N° 012-2011-DE-COPESCO/GRC, de fecha 31 de enero del 2011, constituye un instrumento que presenta serios vacíos normativos, naciendo la necesidad de su integración y actualización; en merito a ello, la Dirección Ejecutiva, mediante Resolución Directoral N° 006-2014-DE-COPESCO/GRC, de fecha 31 de enero del 2014, conforma la Comisión Especial a fin de que proceda a la revisión y análisis del Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución Directoral N° 012-2011-DE-COPESCO/GRC (en adelante *Comisión Especial*).

Que, en fecha 03 de noviembre del 2014, mediante Memorándum N° 3100-401-2014, la Responsable de la Unidad de Personal, alcanza al Presidente de la Comisión Especial, el borrador del nuevo Reglamento Interno de Trabajo para fines de su revisión y aprobación por parte de los miembros de la citada Comisión.

Que, en Acta reunión de fecha 10 de noviembre del 2014, los miembros de la Comisión Especial, proceden a la revisión de la propuesta del nuevo Reglamento Interno de Trabajo, que en borrador fuera alcanzado por el Responsable de la Unidad de Personal, la misma que fue aprobada conforme así se desprende del Acta de fecha 10 de noviembre del 2014, la misma que es remitida a la Dirección Ejecutiva mediante Informe N° 1200-031-23014, para su aprobación correspondiente a través de Resolución Directoral

Vertical column of signatures and stamps on the left side of the page.



Resolución Directoral

Estando al Visto en Calidad de conformidad de la Sub Dirección Ejecutiva, Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Dirección de Obras, Dirección de Supervisión de Obras, Jefaturas de la Oficina de Administración, Personal y Asesoría Legal;

En cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva mediante MEMORÁNDUM N° 1100-1999-2014, y MEMORÁNDUM N° 1100-434-2015 y en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 034-2015-GR-CUSCO/PR, de fecha 12 de enero del 2015;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, que consta XV Títulos, distribuidos en 107 Artículos y 04 Disposiciones Complementarias, una Disposición Derogatoria y una Final, documento que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO PRIMERO.- DISPONER que en cumplimiento de lo establecido en el primer párrafo del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR; el Reglamento Interno de Trabajo aprobado, sea presentado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo en tres (03) ejemplares, para su registro correspondiente; entrando en vigencia a partir del día siguiente de dicha presentación.

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR, el Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, que fuera aprobado mediante Resolución Directoral N° 012-2011-DE-COPESCO/GRC, de fecha 31 de enero del 2011 a partir de la fecha de entrada en vigencia del nuevo Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente Resolución Directoral.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la responsable de la Unidad de Personal del PER Plan COPESCO, distribuya los ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo aprobado, a los trabajadores de la Institución y se encargue de la difusión correspondiente, bajo los lineamientos establecidos en el segundo párrafo del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que la presente Resolución se transcriba a los Órganos Administrativos pertinentes del Proyecto Especial Regional **PLAN COPESCO** y al Gobierno Regional del Cusco, para los fines correspondientes de Ley

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



OSÉ ANTONIO NEGRÓN ANDÍA
DIRECTOR EJECUTIVO DEL
PER PLAN COPESCO

Vertical column of signatures and stamps on the right side of the page.

COPESCO**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

TITULO I	GENERALIDADES	
	ART. I	OBJETO
	ART. II	DE LA RELACIÓN LABORAL
	ART. III	OBLIGATORIEDAD
	ART. IV	APLICACIÓN
	ART. V	REGULACIÓN SUPLETORIA
	ART. VI	DE LAS FACULTADES Y PODERES DEL EMPLEADOR Y DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR
TITULO II	DE LA ADMISIÓN Y EL PROCESO DE SELECCIÓN	
	ART. 1º	REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	ART. 2º	PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN
	ART. 3º	CAPACIDAD LABORAL
	ART. 4º	DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN
	ART. 5º	MODALIDAD Y PLAZO DE CONTRATACIÓN
	ART. 6º	DE LA INCORPORACIÓN
	ART. 7º	DE LAS PROHIBICIONES
TITULO III	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	
CAPITULO I	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
	ART. 8º	DE LA JORNADA ORDINARIA
	ART. 9º	DEL HORARIO DE TRABAJO
	ART. 10º	LABORES EN HORARIO DE TRABAJO
	ART. 11º	PERMANENCIA FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO
	ART. 12º	COMPENSACIÓN HORARIA POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
	ART. 13º	PROHIBICIÓN
	ART. 14º	LABORES EN DÍAS DE DESCANSO
	ART. 15º	LABOR FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO
CAPITULO II	DE LA ASISTENCIA	
	ART. 16º	DEL CONTROL DE ASISTENCIA
	ART. 17º	CONTROL DE PERSONAL POR EL JEFE INMEDIATO
	ART. 18º	TARDANZA Y TOLERANCIA
	ART. 19º	DESCUENTOS
	ART. 20º	MARCADO DE TARJETA ASISTENCIA
	ART. 21º	DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL
	ART. 22º	CALIFICACIÓN DE INASISTENCIA
	ART. 23º	PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES
CAPITULO III	INASISTENCIA Y ABANDONO	
	ART. 24º	INASISTENCIA
	ART. 25º	ABANDONO
	ART. 26º	JUSTIFICACIÓN
TITULO IV	PERMISOS Y LICENCIAS	
CAPITULO I	DEL PERMISO	
	ART. 27º	PERMISO Y TIPOS
	ART. 28º	A LA HORA DE INGRESO
	ART. 29º	DE LOS PERMISOS PARTICULARES
	ART. 30º	LOS PERMISOS PERSONALES
	ART. 31º	CÓMPUTO DE PERMISOS
	ART. 32º	TRÁMITE DEL PERMISO
CAPITULO II	DE LAS LICENCIAS	

**COPESCO**

	ART. 33º	LICENCIA Y TIPOS
	ART. 34º	LICENCIAS EN CASO FALLECIMIENTO DE PARIENTES
	ART. 35º	LICENCIA POR ENFERMEDAD
	ART. 36º	TIEMPO NO COMPUTABLE
	ART. 37º	DEL TRÁMITE DE LAS LICENCIAS
TITULO V	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN	
	ART. 38º	DERECHOS
	ART. 39º	OBLIGACIONES
TITULO VI	DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	
	ART. 40º	DERECHOS
	ART. 41º	OBLIGACIONES
	ART. 42º	PROHIBICIONES
	ART. 43º	RESTRICCIONES EN EL USO DE BIENES
	ART. 44º	OBLIGACIONES DE LOS CHOFERES
TITULO VII	REMUNERACIONES	
	ART. 45º	COMPENSACIÓN
	ART. 46º	OPORTUNIDAD DE PAGO
	ART. 47º	SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
	ART. 48º	GRATIFICACIONES
	ART. 49º	DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES
	ART. 50º	RECLAMOS
TITULO VIII	VACACIONES	
	ART. 51º	VACACIONES
	ART. 52º	ROL DE VACACIONES
	ART. 53º	CÓMPUTO PARA EL DERECHO VACACIONAL
	ART. 54º	USO EFECTIVO DE LAS VACACIONES
	ART. 55º	MODIFICACIÓN DEL USO FÍSICO DE VACACIONES
	ART. 56º	NEGOCIACIÓN DE VACACIONES
	ART. 57º	ADELANTO DE REMUNERACIÓN POR VACACIONES
	ART. 58º	ADELANTO DE VACACIONES
	ART. 59º	ACUMULACIÓN DE VACACIONES
	ART. 60º	VACACIONES MASIVAS
	ART. 61º	ENTREGA DE CARGO POR VACACIONES
CAPITULO III	DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	
	ART. 62º	DESPLAZAMIENTO
	ART. 63º	DESIGNACIÓN
	ART. 64º	ROTACIÓN
	ART. 65º	ENCARGO
	ART. 66º	COMISIÓN DE SERVICIO
	ART. 67º	MOVIMIENTO DE PERSONAL
TITULO X	ARMONÍA EN LAS RELACIONES DE TRABAJO	
	ART. 68º	PROMOVER LA ARMONÍA
	ART. 69º	DIALOGO PERMANENTE
	ART. 70º	DIALOGO DIRECTO CON LOS TRABAJADORES
	ART. 71º	DEL RESPETO
	ART. 72º	DE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS



TITULO XI	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPITULO I	GENERALIDADES
	ART. 73° MEDIDAS DISCIPLINARIAS
	ART. 74° APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS
	ART. 75° CRITERIO DE EVALUAC. DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS
	ART. 76° NOTIFICACIÓN DE HECHOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS
	ART. 77° SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PARA EVALUAR MEDID.
	ART. 78° REGLAS MÍNIMAS PARA MANTENER LA DISCIPLINA
	ART. 79° SANCIONES DISCIPLINARIAS
	ART. 80° CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES
	ART. 81° TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR FALTAS DISCIPLN.
CAPITULO II	FALTAS LABORALES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
	ART. 82° CONCEPTO DE FALTA LABORAL
	ART. 83° FALTA LABORALES
	ART. 84° COMPETENCIA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLIN.
	ART. 85° AMONESTACIÓN VERBAL
	ART. 86° SANCIÓN POR FALTAS GRAVES
	ART. 87° AMONESTACIÓN ESCRITA
	ART. 88° FALTAS PARA AMONESTACIÓN ESCRITA
	ART. 89° DE LA SUSPENSIÓN
	ART. 90° SANCIÓN PARA SUSPENSIÓN
	ART. 91° DE LA DESTITUCIÓN
CAPITULO III	SANCIONES ESPECÍFICAS POR TARDANZAS E INASISTENCIAS
	ART. 92° SANCIÓN POR TARDANZA
	ART. 93° SANCIÓN POR INASISTENCIA
	ART. 94° ARTÍCULO ESPECIAL DE CHOFERES
	ART. 95° RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO
TITULO XII	DEMANDAS LABORALES
	ART. 96° DE LOS RECLAMOS
	ART. 97° DEMANDAS NO DISCIPLINARIAS
	ART. 98° DEMANDAS DISCIPLINARIAS
	ART. 99° DEMANDAS ANTE LA AUTORIDAD DE TRABAJO
TITULO XIII	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
	ART. 100° NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE
	ART. 101° REGLAS DE SEGURIDAD E HIGIENE
	ART. 102° ACCIONES DE PREVENCIÓN
	ART. 103° ACCIDENTES DE TRABAJO
TITULO XIV	EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
	ART. 104° EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL
	ART. 105° BENEFICIOS SOCIALES
	ART. 106° CERTIFICADO DE TRABAJO
	ART. 107° CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR
TITULO XV	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS Y FINAL
	PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
	SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
	TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
	CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
	DISPOSICIÓN DEROGATORIA
	DISPOSICIÓN FINAL



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El Reglamento Interno de Trabajo, es el documento normativo administrativo interno, que contiene un conjunto de normas, que permite a la institución regular la relación laboral entre el Empleador y sus trabajadores, dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente, requiriendo ser aprobado por el Ministerio de Trabajo, mediante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; para su implementación legal.

El Reglamento Interno de Trabajo, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen dispositivos laborales que así lo exijan.

**TITULO I
GENERALIDADES**

ARTICULO I.- OBJETO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores que prestan servicios en el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, quienes se encuentran sujetos a los alcances de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por Decreto Supremo 003-97/TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728.

ARTICULO II.- DE LA RELACION LABORAL.- Las relaciones laborales en el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, en adelante **La Institución**, se basan primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía, justicia y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, así las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, alcanzan a todos los trabajadores sin distinción de ninguna clase.

ARTICULO III.- OBLIGATORIEDAD.- Todos los trabajadores están en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y contar permanentemente con un ejemplar del mismo, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. En caso de pérdida, deberá solicitar la entrega de un nuevo ejemplar, que le será facilitado a su costo.

ARTICULO IV.- APLICACIÓN.- La interpretación, aplicación y ejecución del presente Reglamento deberá realizarse en concordancia con los documentos de gestión emitidos por **La Institución** y las disposiciones que regulan la Administración Pública en lo que resulte aplicable.

En la aplicación del presente Reglamento, deberá observarse las normas jurídicas establecidas en el contrato de trabajo y los principios laborales plasmados en la Constitución Política.

El Reglamento Interno de Trabajo, prima sobre otras normas generales.

ARTICULO V.- REGULACIÓN SUPLETORIA.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán de carácter



COPESCO

enumerativo mas no limitativo, en consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento; **La Institución** las resolverá en uso de las facultades discrecionales.

ARTÍCULO VI.- DE LAS FACULTADES Y PODERES DEL EMPLEADOR Y DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR.- El presente Reglamento, no limita ni restringe las facultades, poderes, potestades y derechos de los que goza **La Institución** y los trabajadores, de acuerdo a las Normas Vigentes.

TITULO II

DE LA ADMISIÓN Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 1º.- REQUERIMIENTO DE PERSONAL.- El requerimiento de Personal, lo efectuarán las Oficinas según la necesidad del servicio o actividad a cubrir, solicitando al Director Ejecutivo su aprobación.

ARTÍCULO 2º.- PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.- La Dirección Ejecutiva, aprobará el requerimiento de personal y dispondrá que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Personal; efectúe el proceso de convocatoria, evaluación y selección de conformidad con las normas legales sobre la materia.

ARTICULO 3º.- CAPACIDAD LABORAL.- **La Institución** exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional, así como honestidad e inexistencia de impedimento legal alguno para poder laborar.

ARTÍCULO 4º.- DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN.- Para ingresar a laborar a **La Institución**, el postulante elegido deberá:

- a) Ser mayor de 18 años
- b) Haber aprobado el proceso de selección respectivo
- c) Presentar los siguientes documentos:
 - Ficha de datos personales, que tiene carácter de Declaración Jurada
 - Hoja de Vida (Currículum Vitae) igualmente con carácter de Declaración Jurada
 - Fotografía de frente, a color en fondo blanco tamaño pasaporte
 - Copia de la Partida de Nacimiento.
 - Copia del DNI o Carné de Extranjería
 - Copia de la Partida de Matrimonio (cuando corresponda)
 - Copia de la Partida de Nacimiento y del DNI de los hijos (cuando corresponda).
 - Título, Diploma o Certificado de estudios. Según corresponda. (Legalizado)
 - **Declaración Jurada de los tres últimos trabajos acreditando el motivo del retiro.**
 - Certificados de Trabajo, en general

COPESCO

- Comunicar por escrito si se encuentra afiliado al Sistema Privado de Pensiones, indicando la AFP elegida, o su permanencia en el Sistema Nacional de Pensiones.
 - Cumplir con cualquier otra formalidad que **La Institución** exija, para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.
- d) Otras exigencias establecidas en leyes especiales, o que **COPESCO** considere.

La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato, previo informe a la Central de Riesgo Administrativo (CRA) cumplimiento de las formalidades de ley.

ARTICULO 5º.- MODALIDAD Y PLAZO DE CONTRATACIÓN.- **La Institución**, como Proyecto de Inversión, de acuerdo a la necesidad Institucional, contratará al personal por contratos modales de hasta un año (01), renovable, según la capacidad e idoneidad para el trabajo, evaluados por la Institución.

La Institución, ubicará o reubicará al trabajador contratado, atendiendo al Cuadro para Asignación de Personal; documento de gestión referencial, sin que ello signifique derecho de pertenencia de la plaza o cargo del trabajador.

ARTICULO 6º.- DE LA INCORPORACIÓN. Al incorporarse al servicio de **La Institución**, el trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, así como instrucciones sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor para la cual se le ha contratado, así como también de las disposiciones de orden administrativo que el trabajador deberá observar durante la vigencia del vínculo laboral.

ARTICULO 7º.- DE LAS PROHIBICIONES.- No podrán ingresar a laborar, los cónyuges, convivientes y familiares de los Directivos o Funcionarios con poder de decisión de **COPESCO**, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad.

TITULO III

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

CAPÍTULO I

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8º.- DE LA JORNADA ORDINARIA.- La Jornada ordinaria de trabajo en **La Institución**, es de 7 horas con cuarenta y cinco minutos (07:45), que se cumplirá de lunes a viernes, considerándose el tiempo del refrigerio de acuerdo a la jornada establecida.

La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite establecido en la Ley.

COPESCO

ARTÍCULO 9º.- DEL HORARIO DE TRABAJO.- El horario de Trabajo establecido por la **Institución**, es el siguiente:

De lunes a viernes			
Turno mañana	:	Hora de Ingreso	7:45 Hrs.
		Hora de salida	12:45 Hrs.
Refrigerio		De	12:45 Hrs. a 14:15 Hrs.
Turno Tarde	:	Hora de Ingreso	14:15 Hrs.
		Hora de Salida	17:00 Hrs

Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que establece **La Institución**.

En aquellos casos que la naturaleza de las labores así lo justifiquen, **La Institución** podrá establecer una jornada y horario de trabajo distinta a la señalada en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 10º.- LABORES EN HORARIO DE TRABAJO.- Es política de la **Institución**, que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, salvo que por necesidad del servicio se requiera un tiempo adicional. La atención al público se dará en el siguiente horario:

Mañanas de 08:00 a 14:00 horas
Tardes de 14:30 a 16:15 horas.

ARTÍCULO 11º.- PERMANENCIA FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO.- Después de culminar la jornada de trabajo, ningún trabajador puede permanecer en el Centro de Trabajo o reingresar a él, salvo autorización expresa del Jefe Inmediato dando conocimiento a la Unidad de Personal. El ingreso del trabajador, fuera de la jornada de trabajo deberá ser autorizado por el jefe inmediato, señalando la labor a cumplir y ser registrado en portería.

ARTÍCULO 12º.- COMPENSACIÓN HORARIA POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.- Se considera trabajos adicionales a la jornada normal de trabajo, previa autorización del Jefe Inmediato y en coordinación con la Unidad de Personal, que excedan la jornada diaria establecida en **la Institución**, cuya compensación será dentro de los sesenta días posteriores a la fecha en que se cumplió la labor, previa autorización y en coordinación con la Unidad de Personal y tiene carácter de permiso o de licencia.

La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para **La Institución** en otorgarla como para el trabajador en laborarla, no obstante ello, en aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor se espera del trabajador una colaboración con **La Institución** en la labor de sobre tiempo si los hechos así lo justifican. Del mismo modo **La Institución** está facultada a suprimir la labor en sobre tiempo en el momento que lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 13º.- PROHIBICIÓN.- El trabajo en sobre tiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

ARTÍCULO 14º.- LABORES EN DÍAS DE DESCANSO.- El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado debe ser objeto de autorización expresa por parte de **La Institución**, y el consentimiento del trabajador.

COPESCO

ARTÍCULO 15º.- LABOR FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO.- Los trabajadores que deban realizar sus labores fuera del centro de trabajo, deberán hacerlo en tiempo y lugar, designado por la **Institución**, sin que ello signifique acto de hostilidad ni pago de sobre Tiempo.

CAPITULO II DE LA ASISTENCIA

ARTICULO 16º.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA.- El trabajador, deberá concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar en forma personal, su ingreso y salida de la institución en tarjetas u otros sistemas de control, según esté establecido. Están exceptuados del registro de control de asistencia el Director Ejecutivo y el Sub Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 17º.- CONTROL DEL PERSONAL POR EL JEFE INMEDIATO.- La permanencia del personal en sus cargos y puestos, es de responsabilidad de los Jefes inmediatos, siendo obligación del trabajador permanecer en su puesto, salvo orden o autorización que disponga lo contrario.

ARTÍCULO 18º.- TARDANZA Y TOLERANCIA.-

Tardanza:

Se considera tardanza al hecho de registrar asistencia después de la hora establecida para el ingreso.

Tolerancia:

Se considera tolerancia en el ingreso, al tiempo de 15 minutos en el día y 60 minutos al mes que el trabajador dispone para registrar su asistencia. El ingreso registrado posterior a la tolerancia de 15 minutos será considerado como medio día de inasistencia

ARTICULO 19º.- DESCUENTOS.- Las tardanzas que superan los 60 minutos acumulados durante el mes, serán descontadas de la remuneración del trabajador.

ARTICULO 20º.- MARCADO DE TARJETA DE ASISTENCIA.- El trabajador que advierta algún error o tenga duda al marcar su tarjeta o al firmar el libro de asistencia, dará cuenta inmediata a la Unidad de Personal, no pudiendo borrar o efectuar correcciones.

ARTICULO 21º.- DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL.- El desplazamiento del personal fuera de su puesto de trabajo deberá ponerse en conocimiento de su jefe inmediato o personal del área.

COPESCO

ARTÍCULO 22º.- CALIFICACIÓN DE INASISTENCIA.- Cualquier inasistencia independientemente de la causa que la origine, debe ser comunicada de Inmediato a la Unidad de Personal, a efecto que tome las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia

ARTÍCULO 23º.- PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

- a) Está prohibido que un trabajador marque la tarjeta de otro trabajador o haga marcar la suya con otra persona. Inobservancia que constituye falta de carácter disciplinario, sancionada con suspensión de 3 días de labor sin goce de haber, por ser la primera vez. La reincidencia constituye falta grave y será causal de resolución del contrato.
- b) Los trabajadores, atenderán en forma razonable y prudente las visitas o llamadas telefónicas por asuntos particulares, cualquier exceso será restringido.

CAPITULO III INASISTENCIA Y ABANDONO

ARTICULO 24º.- INASISTENCIA.- Es la no concurrencia del trabajador al centro de trabajo y el ingreso excediendo el término de la tolerancia. Se sanciona como falta disciplinaria.

ARTICULO 25º.- ABANDONO.- Es el retiro del trabajador antes de la hora de salida sin autorización ni justificación alguna.

ARTICULO 26º.- JUSTIFICACIÓN.- El trabajador que no concurra al centro de trabajo, deberá justificar su inasistencia, dando a conocer las razones de la falta a la Unidad de Personal, quién calificará la naturaleza de la inasistencia y comunicará al jefe inmediato.

Queda establecido que la Institución sólo abonará la remuneración del trabajador inasistente cuando las disposiciones legales así lo dispongan, y cuando esta sea justificada reservándose la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos

Las inasistencias justificadas serán descontadas de la remuneración del Trabajador, dividiendo ésta entre 30 días.

Las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración del Trabajador. Dividiendo ésta entre 22 días.



COPESCO

TITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS, CAPITULO I DEL PERMISO

ARTÍCULO 27º.- PERMISO Y TIPOS.- Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, otorgada por el Jefe Inmediato, condicionado a la necesidad del servicio y debidamente autorizado.

La Institución, otorgará los siguientes permisos en observancia a las normas legales sobre la materia:

1. Permiso con goce de remuneración:

- a) Por enfermedad
- b) Por gravidez
- c) Por capacitación debidamente autorizada
- d) Por citación de Autoridad Judicial, militar o policial
- e) Por función Docente (Debidamente autorizada)
- f) Por función Edil
- g) Por lactancia
- h) Por compensación en el día, al trabajo realizado en el tiempo de refrigerio
- i) Otros que señale la Ley

2. Permiso sin goce de remuneraciones

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada

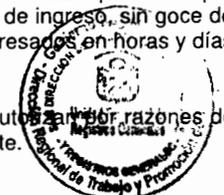
3. Permiso a cuenta del Período Vacacional

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- b) Por asuntos de carácter personal

ARTÍCULO 28º.- A LA HORA DE INGRESO.- Los permisos a la hora de ingreso quedan restringidos únicamente a los motivos de salud debidamente sustentada, debiendo comunicar a la Unidad de Personal, por otros motivos las autorizaciones se otorgarán después de la hora de ingreso. No serán autorizados para justificar tardanzas.

ARTICULO 29º.- DE LOS PERMISOS PARTICULARES.- Los permisos por motivos particulares se conceden sólo después de la hora de ingreso, sin goce de remuneraciones y serán acumulados mensualmente y expresados en horas y días para el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 30º.- LOS PERMISOS PERSONALES.- Se autorizan por razones de índole familiar como se indica en el Artículo correspondiente.



COPESCO

ARTICULO 31°.- COMPUTO DE PERMISOS.- Los permisos por motivos particulares y personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el cómputo correspondiente

ARTICULO 32°.- TRAMITE DEL PERMISO.- El permiso se inicia con la presentación de la tarjeta de permanencia por parte del trabajador; para la autorización del Jefe Inmediato, en caso de emergencia lo concederá el Responsable de la Unidad de Personal poniendo en conocimiento del Jefe Inmediato.

La tarjeta de permanencia deberá contar necesariamente con la autorización respectiva, debiendo registrar la hora de salida y retorno, documento que quedará en custodia en portería hasta el retorno del trabajador.

Ningún trabajador podrá hacer uso del permiso ni ausentarse del centro de trabajo, si no ha obtenido la autorización correspondiente, salvo casos excepcionales debidamente acreditados.

CAPITULO II DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 33°.- LICENCIA Y TIPOS.- Es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días y está condicionada a la conformidad de la Institución.

Los tipos de licencia otorgados, en observancia a las normas legales sobre la materia; son:

1. **Licencia con goce de remuneración:**
 - a) Por enfermedad
 - b) Por gravidez
 - c) Por capacitación Autorizada
 - d) Por citación de Autoridad Judicial, militar o policial
 - e) Por función Docente., hasta 6 horas semanales compensables.
 - f) Por función Edil
 - g) Por onomástico (Si el día del onomástico coincide con sábado, domingo o feriado, el descanso será otorgado el día hábil más próximo)
 - h) Otros que señale la Ley
2. **Licencia sin goce de remuneración**
 - a) Por motivos particulares.
 - b) Por capacitación no oficializada
3. **Licencia a cuenta del periodo vacacional**
 - a) Por matrimonio.
 - b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos
 - c) Por asuntos familiares

Las licencias acumuladas, sin goce de remuneraciones por asuntos particulares, no deben exceder de 15 días al mes ni de 90 días calendarios al año.

COPESCO

ARTÍCULO 34°.- LICENCIAS EN CASO DE FALLECIMIENTO DE PARIENTES.-

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgarán, además de los casos señalados en Artículo anterior, por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos, observando los períodos siguientes:

- a) Cuando el deceso se produce dentro del ámbito departamental, hasta 5 días;
- b) Cuando el deceso se produce fuera del ámbito departamental, se adicionarán 3 días más.

ARTICULO 35°.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- En caso de licencia por enfermedad, deberá estar debidamente sustentada de acuerdo a ley para tal efecto deberá contar con la conformidad de ESSALUD y/o similares en casos tipificados en forma excepcional, caso contrario la Unidad de Personal hará la verificación respectiva.

En el caso que la Institución disponga de servicio médico, el médico de la Institución concederá licencia por enfermedad únicamente hasta por tres (03) días consecutivos.

ARTICULO 36°.- TIEMPO NO COMPUTABLE.- Las licencias y permisos sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio.

ARTICULO 37°.- DEL TRAMITE DE LAS LICENCIAS.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud, por parte del trabajador interesado, dirigida al Director Ejecutivo y con el Vº Bº de la jefatura inmediata, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en ésta condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada, pasible de sanción disciplinaria.

El trabajador que requiera hacer uso de la licencia antes de la presentación de la solicitud, en caso de emergencia, deberá contar con aprobación del Jefe Inmediato con conocimiento de la Unidad de Personal, requisito sin el cual no se otorgará la licencia temporal.

La solicitud de licencia, o la concesión de la misma, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de servicio.

Las licencias con goce de remuneraciones son computables para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

El trabajador que haga uso de la licencia, deberá entregar el cargo, documentación y bienes a su cargo.

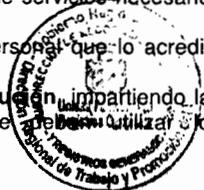
TITULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 38°.- DERECHOS.- Es derecho exclusivo de la Institución organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las políticas reglamentarias y normas legales. Entre otros derechos de los que goza son:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo
- b) Celebrar contratos de trabajo, sujetos a modalidad.
- c) Asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, con arreglo a los dispositivos legales vigentes.
- d) Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
- e) Autorizar horas extraordinarias de trabajo en observancia a las normas legales.
- f) Programar el descanso vacacional en coordinación con el Jefe Inmediato y el Servidor.
- g) Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
- h) Imponer medidas disciplinarias al trabajador.
- i) Extinguir la relación laboral, por causa justificada.
- j) Determinar las acciones que implican desplazamientos internos de personal y otros que respondan a las necesidades institucionales.
- k) Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias del modo y forma que resulte más conveniente para la producción y productividad Institucional.
- l) Determinar la forma y condiciones de evaluación periódica, observando el principio de imparcialidad y criterios de capacidad, responsabilidad, productividad, disciplina y superación.
- m) Corresponde a la Institución, en forma exclusiva la administración y dirección de sus actividades y operaciones, determinar y controlar las labores del Personal que trabaja tanto en la sede central como en otros lugares, pudiendo realizar visitas inspectoras y de control en cualquier momento, mediante los órganos correspondientes.
- n) Es atribución exclusiva de **La Institución**, designar a sus Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares en general, señalando sus funciones, ubicación y rotación de puestos cuando así lo estime y convenga al servicio que corresponda, en observancia a las normas Legales vigentes.
- o) Estimular la participación y colaboración del personal en las actividades organizadas con carácter institucional,

ARTÍCULO 39°.- OBLIGACIONES.- Son obligaciones de **COPESCO**:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones de orden interno.
- b) Procurar la realización y desarrollo del trabajador, en armonía con los objetivos de **la Institución**.
- c) Cumplir con el pago de las remuneraciones, bonificaciones y aguinaldos respectivos a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos por **La Institución**.
- d) Suministrar a los trabajadores los implementos de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en beneficio de su seguridad y salud, así como brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- e) Otorgar al personal un documento de identificación personal que lo acredite como tal.
- f) Dotar de uniformes y vestuario al personal de **la Institución**, impartiendo las disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.



- g) Promover la capacitación de los trabajadores en forma permanente según su especialidad y necesidad del servicio para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) Otorgar una bonificación por sepelio y luto, de acuerdo a normas legales y pactos colectivos..

TITULO VI
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 40°.- DERECHOS.- Son derechos de los trabajadores de **La Institución**, los siguientes:

- a) Percibir por la labor efectuada, la compensación que corresponda así como las bonificaciones y gratificaciones, de acuerdo a los derechos adquiridos, los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- b) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- d) Ser tratado con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- e) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad institucional.
- f) Obtener su documento de identificación personal.
- g) Solicitar en cualquier momento certificado o constancias de trabajo.
- h) Reconocimiento de las condiciones laborales obtenidas por el transcurso del tiempo.
- i) Gozar excepcionalmente del equivalente a un día de labor (07:45 Hrs.) mensualmente, sin exceder las dos horas diarias, como permiso particular no afecto a descuentos.
- j) Compensación con tiempo equivalente, por trabajos en horas extras, cuando estas sean autorizadas y justificadas, previo informe del jefe inmediato.
- k) Asociarse con fines culturales, cooperativos o deportivos.
- l) A un seguro de vida y a prestaciones asistenciales
- m) Al reconocimiento por su desempeño, por su puntualidad y otros que constituyan ejemplo o constituyan beneficio para la Institución.
- n) Otros derechos que establezca la legislación vigente.

ARTÍCULO 41°.- OBLIGACIONES.- Son obligaciones de los trabajadores de **COPESCO**:

- a) Cumplir personal y diligentemente las labores del cargo y las que disponga el Jefe Inmediato.
- b) Salvaguardar los bienes e intereses del Estado.
- c) Conocer con suficiencia las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- d) Informar a las instancias inmediatas de los actos de intemperancia o delictivos cometidos por cualquier trabajador sobre el cual tenga conocimiento directo.



- e) Prestar auxilio en la oportunidad y lugar que se requiera, ante cualquier eventualidad que implique riesgo al patrimonio institucional o a la integridad física de los trabajadores.
- f) Usar en forma adecuada y racional los bienes, equipos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las labores.
- g) Entregar el cargo y devolver al finalizar el contrato los bienes de trabajo o equipos proporcionados para su desempeño laboral, bajo responsabilidad. Su incumplimiento autoriza a **la Institución** a retener sus beneficios económicos.
- h) Emitir en forma oportuna los informes solicitados, así como dar trámite a los documentos y solicitudes presentados por los trabajadores y terceros, salvo motivo que justifique lo contrario.
- i) Respetar y cumplir las disposiciones legales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar **la Institución**, en el ejercicio de su facultad de dirección.
- j) Cumplir su labor, observando los criterios de honradez, lealtad, dedicación y eficacia.
- k) Cumplir y respetar las disposiciones que los responsables de seguridad o vigilancia puedan dictar en ejercicio de sus funciones.
- l) Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial, incluso durante el año de extinguido el vínculo laboral con **la Institución**.
- m) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, debiendo registrar individual y oportunamente su ingreso y salida.
- n) Usar en el centro de trabajo el documento de identificación personal.
- o) Presentarse en su lugar de trabajo convenientemente vestidos según la naturaleza de su labor y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de la institución.
- p) Usar los uniformes que se les proporcione, debiendo mantenerlos en buen estado de limpieza y presentación.
- q) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, bienes, herramientas, instrumentos, equipos, etc. que se les proporcione para la realización de sus labores, debiendo responder por la pérdida de los bienes de propiedad de la Institución o de aquellos que no siendo propiedad de la Institución estén bajo su custodia, salvo casos en que el desgaste o deterioro de las mismas derive del uso normal.
- r) Comunicar dentro de las 48 horas. por escrito a la Oficina de Personal; cualquier cambio o variación de la información de orden personal que proporcionó a **COPESCO** en la oportunidad en que fue contratado.
- s) El cambio domiciliario, si el trabajador no hiciera de conocimiento su nuevo domicilio, **la Institución** no será responsable por la correspondencia que pueda dirigir al trabajador
- t) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general; por consiguiente, les está prohibido cualquier forma de trato que impliquen una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen de **la Institución**.
- u) Reconocer para todo efecto legal, que la institución es propietaria y le corresponde los derechos de autor, creación y propiedad intelectual, de los documentos, proyectos, bienes, servicios, creados o generados por el trabajador en la Institución.

- v) Iniciar la atención en su puesto de trabajo en el horario establecido, en cumplimiento a las normas de puntualidad establecidas.
- w) Otras que determine **La Institución**.

ARTÍCULO 42°.- PROHIBICIONES.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Dedicarse, durante la jornada de trabajo; a atender asuntos personales u otras actividades que no estén vinculadas con la ejecución de las laborales para las cuales han sido contratados.
- b) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de **la Institución** para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir productos de cualquier naturaleza; realizar ventas y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
- c) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Institución a través de los medios de comunicación, salvo autorización expresa y por escrito del Director Ejecutivo.
- d) Hacer valer su condición de servidor de **la Institución** para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
- e) Ingresar o salir del centro de trabajo, con paquetes, bolsas y otros, sin que previamente fueran revisados por el personal de vigilancia.
- f) Retirar sin la debida autorización los bienes de **la Institución**.
- g) Manejar, operar, conducir o retirar de las instalaciones de la institución; equipos, máquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la unidad correspondiente.
- h) Fumar en las instalaciones de **COPESCO**.
- i) Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas.
- j) Dormir durante la jornada de trabajo.
- k) Presentarse a sus labores, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
- l) Portar cualquier tipo de armas o instrumentos punzo cortantes que pongan en riesgo la salud de los trabajadores o público en general.
- m) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
- n) Faltar el respeto o agredir verbal o físicamente al Jefe, compañeros de trabajo, o al personal de servicio interno o de vigilancia.
- o) Ingresar o hacer ingresar o distribuir propaganda o documentos de cualquier naturaleza, con propósitos de obtener ventaja personal.
- p) Sustraer información, copiar, vender, obsequiar o intercambiar, información y documentos de la Institución, sin que exista autorización expresa del Director Ejecutivo.
- q) Salir de la Institución sin permiso y sin el marcado de la tarjeta de permanencia, por cualquier período o motivo
- r) Otra establecidas en norma expresa

ARTÍCULO 43°.- RESTRICCIONES EN EL USO DE BIENES.- Las computadoras, impresoras, fotocopadoras, servicio telefónico y otros relacionados con el fax, internet, etc. son para uso exclusivo del trabajo. Su utilización para asuntos de índole personal, se limitará a casos de seria necesidad, previa autorización del superior jerárquico correspondiente.

ARTICULO 44°.- OBLIGACIONES DE LOS CHOFERES.- El personal de La Institución que conduzca vehículos está obligado

- a) Cumplir con las Normas de Tránsito
- b) No llevar o permitir el ingreso de personas ajenas a La Institución.
- c) No conducir en estado de ebriedad
- d) Observar las obligaciones impuestas por el cargo, en la conservación del vehículo asignado
- e) Mantener al día su bitácora
- f) Mantener en perfecto estado mecánico la unidad vehicular asignada
- g) Otras que determine La Institución

**TITULO VII
COMPENSACIONES**

ARTÍCULO 45°.- COMPENSACIÓN.- La compensación es el conjunto de ingresos u beneficios que la Entidad destina al servidor para retribuir la prestación del servicio a la Institución de acuerdo al puesto que ocupa

La Institución reconoce el derecho a gozar de doce (12) remuneraciones durante el año, además de los beneficios sociales y económicos establecidos por ley y lo derivados de los pactos colectivos.

ARTÍCULO 46°.- OPORTUNIDAD DE PAGO.- El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuará de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas

ARTÍCULO 47°.- SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.- El personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la remuneración correspondiente así como cualquier otro pago que le haga la Institución.

ARTÍCULO 48°.- GRATIFICACIONES.- De acuerdo con la legislación laboral vigente COPESCO otorga gratificaciones con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad a sus trabajadores que desarrollen jornadas ordinarias y que a la fecha de pago cumplan con los requisitos establecidos por Ley.

La gratificación como beneficio social, será de una remuneración, abonada en la oportunidad que corresponda.

ARTÍCULO 49°.- DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES.- Los trabajadores tienen derecho a percibir los beneficios económicos establecidos por ley, como la escolaridad, el pago adicional por vacaciones, a razón de una remuneración total, en la oportunidad establecida por ley o por la Institución.

Los beneficios económicos, no tienen carácter remunerativo y son computables para la compensación por tiempo de servicio.



La compensación por tiempo de servicio como beneficio social, será abonada en la cantidad y oportunidad que le corresponda a cada trabajador.

ARTÍCULO 50°.- RECLAMOS.- Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante la Unidad de Personal.

**TITULO VIII
VACACIONES**

ARTÍCULO 51°.- VACACIONES.- Todo trabajador tiene derecho a 30 días de descanso vacacional remunerado, después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos regulados por ley.

Las vacaciones trucas serán abonadas en la oportunidad correspondiente, y de acuerdo a la Programación Presupuestal.

ARTÍCULO 52°.- ROL DE VACACIONES.- Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo rol vacacional que la Institución elabore anualmente, debidamente aprobado por Resolución Directoral.

ARTÍCULO 53°.- COMPUTO PARA EL DERECHO VACACIONAL.- El récord para el cómputo vacacional, es por los días efectivos de trabajo, además de los siguientes:

- a) Las inasistencias por salud.
- b) El descanso pre y post natal.
- c) Ausencia en los días feriados no laborales.
- d) Los días de goce vacacional y,
- e) Permisos o licencias con goce de remuneración.

ARTÍCULO 54°.- USO EFECTIVO DE LAS VACACIONES.- Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia, pudiendo efectivizarlas en forma fraccionada en coordinación con su jefatura inmediata en períodos no inferiores a 7 días naturales.

La Institución dará el trámite correspondiente respetando la oportunidad del goce de descanso vacacional y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo los casos excepcionales originados por necesidad del servicio.

ARTÍCULO 55°.- MODIFICACIÓN DEL USO FISICO DE VACACIONES.- Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por la Institución cuando existan razones que así lo justifiquen en atención al cumplimiento de metas y objetivos.

De preferencia, la modificación del rol anual de vacaciones debe plantearse con una anticipación de 15 días a la fecha en que debía hacerse efectivo el descanso vacacional, a efectos que tanto la Institución como el trabajador tomen las previsiones del caso.



ARTÍCULO 56°.- NEGOCIACIÓN DE VACACIONES.- La Institución cumpliendo estrictamente con los dispositivos legales vigentes, y siempre y cuando medie acuerdo con el trabajador, se reserva el derecho de convenir la reducción del descanso físico vacacional, máximo hasta 15 días consecutivos.

ARTÍCULO 57°.- ADELANTO DE REMUNERACIÓN POR VACACIONES.- LA Institución no dará trámite a las solicitudes de pago adelantado de remuneración vacacional, porque ésta será abonada según el rol de vacaciones.

ARTÍCULO 58°.- ADELANTO DE VACACIONES.- La Institución a través de la Dirección Ejecutiva en coordinación con la jefatura inmediata, se reserva el derecho de aprobar o desaprobar las solicitudes de adelanto de vacaciones, atendiendo únicamente a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 59°.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES.- La Institución no dará trámite a la acumulación de vacaciones, salvo en situaciones excepcionales. En estos casos se procederá según la legislación vigente (en un periodo máximo de hasta dos años).

ARTÍCULO 60°.- VACACIONES MASIVAS.- La Institución, se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas cuando las necesidades de la gestión y servicios así lo exijan sin más limitaciones que las señaladas en la legislación vigente.

ARTÍCULO 61°.- ENTREGA DE CARGO POR VACACIONES.- El personal que tenga a su cargo bienes patrimoniales, documentos, información, expedientes, software, etc., y que esté autorizado a hacer uso físico de vacaciones, deberá hacer la entrega de cargo previa acta e inventario al Jefe inmediato o quien lo reemplace respectivamente.

**TITULO IX
DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 62°.- El desplazamiento de personal es la Acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro de la Entidad, teniendo en consideración la necesidad del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral y nivel remunerativo.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los trabajadores de la Entidad son:

- a) Designación
- b) Rotación
- c) Encargo
- d) Comisión de Servicio

ARTÍCULO 63°.- DESIGNACIÓN Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión de la autoridad competente en la Entidad, con los derechos y limitaciones que las Leyes establecen. La Designación es de carácter temporal y no genera ninguna estabilidad laboral, requiere plaza vacante y se formaliza con Resolución Directoral

ARTICULO 64°.- ROTACIÓN Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la Entidad para asignarle funciones según las necesidades de servicio, su formación, capacitación y experiencia laboral; para asignarle funciones tomando en cuenta el nivel remunerativo alcanzado, La Rotación se efectúa por decisión de la Autoridad Administrativa.

ARTICULO 65°.- ENCARGO. Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la Entidad. El Encargo es temporal, excepcional y fundamentado. No podrá ser menor de 30 días ni exceder el período presupuestal. Se formaliza con la Resolución del titular de la Entidad. El Encargo no genera derecho definitivo, siendo facultad del titular de la Entidad la renovación o finalización del Encargo.

Los Encargos autorizados que excedan de 30 días dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del servidor encargado y el monto unido de la remuneración total de la plaza u o función materia del Encargo, efectivizándose el pago a partir del segundo mes de encarga tura, pero considerándose el mismo desde el primer día de haber asumido las funciones.

La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura queda sin efecto al culminar ésta.

Para efectivizar el pago del encargo, se establecerá en la planilla única de pagos en el rubro denominado "Encargatura"

ARTICULO 66°.- COMISIÓN DE SERVICIO.- La Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de su puesto habitual de trabajo, dispuesto por el Jefe inmediato para realizar labores propias del cargo.

1. **COMISIÓN DE SERVICIO POR PLAZO MAYOR A 24 HORAS.-** La Comisión de Servicio, por plazo mayor a 24 horas y fuera del centro de trabajo requiere autorización del Director Ejecutivo, dicho desplazamiento conlleva el abono de viáticos en la forma establecida por ley.

2. **COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO.-** El servidor que por motivos de trabajo, requiera ausentarse del centro de trabajo, deberá contar con la autorización de su Jefe inmediato o superior y en forma excepcional del área de Personal, debiendo registrar su salida y retorno en la tarjeta de permanencia.

El jefe inmediato, precisará el tiempo y lugar de la Comisión de Servicio.

El trabajador que realice actividades diferentes a las señaladas en la Comisión de servicio, será sancionado por dicha falta, determinando la gravedad, el nivel del trabajador

ARTÍCULO 67°.- DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL.- Es derecho exclusivo de la Institución planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el Centro de Trabajo, o implementar nuevos métodos de trabajo; generando como consecuencia movimiento de personal, en forma periódica, individual o global, bajo las modalidades siguientes:

- Rotación de puestos, que implica cambio de responsabilidades y funciones.

- Encargo de funciones, es el desplazamiento de un servidor a un puesto con funciones de conducción o dirección en la misma entidad, es temporal, excepcional y fundamentado
- Comisión de Servicio, es el desplazamiento temporal del trabajador para realizar funciones correspondientes a su cargo fuera de la entidad, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

**TITULO X
ARMONÍA EN LAS RELACIONES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 68º.- PROMOVER LA ARMONÍA.- Entre los trabajadores deberá existir con carácter recíproco, la más absoluta armonía y relación cordial, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.

ARTICULO 69º.- DIALOGO PERMANENTE.- Para la armonía en las relaciones laborales **La Institución**, a través de sus representantes, deberá mantener con los trabajadores permanente coordinación y diálogo sobre los diferentes aspectos institucionales.

ARTICULO 70º.- DIALOGO DIRECTO CON LOS TRABAJADORES.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, **la Institución** mediante sus representantes, entablará contacto permanente con cada uno de los trabajadores que deseen exponer sus problemas personales o relativos al cumplimiento de sus labores.

ARTICULO 71º.- DEL RESPETO.- Entre los trabajadores, debe existir obligatoriamente mutuo respeto y consideración

ARTICULO 72º.- DE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.- **La Institución** y los trabajadores, en forma individual o colectiva, deberán resolver cualquier problema laboral existente o cualquier otro problema relativo al trabajo.

**TITULO XI
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

ARTICULO 73º.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS.- Las medidas disciplinarias que se aplican en **La Institución** tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

ARTICULO 74º.- APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.- Durante la vigencia del vínculo laboral **la Institución** podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento, cláusulas del contrato y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.



ARTÍCULO 75º.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.- **La Institución** aplicará las medidas disciplinarias, atendiendo a los criterios de racionalidad, imparcialidad, discrecionalidad, inmediatez, proporcionalidad y legalidad.

ARTÍCULO 76º.- NOTIFICACIÓN DE LOS HECHOS Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.- Los trabajadores recepcionarán y firmarán el cargo de los documentos que le sean entregados poniendo en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria o hechos sobre una respectiva sanción, investigación u otros similares. En caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su Ficha Personal o el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 77º.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PARA EVALUAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.- Compete a la Unidad de Personal alcanzar la información que servirá para evaluar la aplicación de las medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 78º.- REGLAS MÍNIMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA DISCIPLINA.- Para el mantenimiento de la disciplina en **la Institución**, durante la jornada ordinaria de trabajo, se exige al trabajador lo siguiente:

- a) El cumplimiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre los trabajadores.
- c) La observancia de la moral y las buenas costumbres.
- d) El cumplimiento de las obligaciones que corresponde a cada trabajador.
- e) Observar los horarios establecidos.
- f) Otros que el empleador considere necesario y que no sean incompatibles con las normas laborales.

ARTÍCULO 79º.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias, que **la Institución** aplique a los trabajadores, por transgredir las normas del presente Reglamento, el contrato de trabajo o la ley, serán, además de las establecidas por la legislación laboral, las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 días hasta por 12 meses
- d) Destitución

Las sanciones precedentes no necesariamente deben aplicarse correlativa o sucesivamente, sino que se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta.

El jefe inmediato o superior, previa evaluación o recomendación del Órgano de Control podrá recomendar al Director Ejecutivo la no renovación de los contratos de trabajo del personal observado.

ARTÍCULO 80º.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas considerando los siguientes criterios:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del Trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Gravedad de la falta.



- e) Circunstancias y forma en que se cometió la falta.
- f) Responsabilidad del trabajador frente a la Institución o a terceros.
- g) Daño causado a la Institución (en su patrimonio, derechos o imagen)
- h) Participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta.

La imposición de una sanción no conlleva a que todos los criterios concurren, basta que se enuncien los más importantes.

ARTICULO 81º.- TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR FALTAS DISCIPLINARIAS.- Las faltas en que pueden incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente Reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que puedan derivarse y se considera tanto más grave cuanto más alto es el cargo del que la comete.

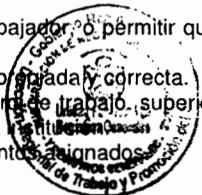
CAPITULO II

FALTAS LABORALES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 82º.- CONCEPTO DE FALTA LABORAL.- Es toda acción u omisión, voluntaria o no, cometida por el trabajador que implique la infracción de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento en el contrato de trabajo y demás normas jurídicas o que perjudique o atente directa, indirectamente a la productividad, la disciplina, armonía e imagen de la Institución.

ARTICULO 83º.- FALTAS LABORALES.- Constituyen faltas laborales que dan lugar a una sanción disciplinaria, entre otras las siguientes:

- 1) No acatar las disposiciones de este reglamento.
- 2) Negligencia o ineficiencia en el trabajo.
- 3) Paralización intempestiva del trabajo.
- 4) Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los jefes, con relación a sus funciones asignadas.
- 5) Ausencias injustificadas.
- 6) Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- 7) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- 8) Ausentarse del centro de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- 9) No guardar la debida compostura personal durante la jornada de trabajo.
- 10) Alterar los registros de control de asistencia.
- 11) Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o permitir que otro marque la suya.
- 12) No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
- 13) Falta de respeto, de palabra y/u obra a un compañero de trabajo, superior jerárquico, y muy especialmente a los visitantes de la Institución.
- 14) Descuido en la seguridad en el trabajo y los implementos asignados.



- 15) Utilizar la información institucional para fines ajenos a esta o en beneficio propio o de terceros.
- 16) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de narcóticos.
- 17) Pintar paredes, pegar volantes, o causar daño o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la institución o del personal.
- 18) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la institución en el horario de trabajo.
- 19) Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, etc. de propiedad de la institución, para fines ajenos al trabajo.
- 20) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
- 21) Emitir opiniones o divulgar información confidencial, a través de cualquier medio de comunicación sin autorización expresa.
- 22) Proporcionar información falsa en forma intencional.
- 23) Manejar, operar, conducir, retirar maquinarias, equipos, herramientas, Vehículos, y otros sin la autorización correspondiente.
- 24) Retirar herramientas, materiales, insumos, información, documentos y otros objetos de propiedad de la Institución o del personal, sin la debida autorización.
- 25) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- 26) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas, directa o indirectamente para que se favorezca con algún acto o beneficio.
- 27) Practicar actividades político partidario en la institución.
- 28) La relación que antecede tiene el carácter enumerativo, por lo cual toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

La Institución podrá calificar las faltas descritas en el párrafo anterior según la naturaleza de su gravedad, el nivel jerárquico de trabajador y las circunstancias en que ocurrió.

ARTÍCULO 84º.- COMPETENCIA DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas del modo siguiente:

- a) La amonestación verbal, será aplicada por el Jefe inmediato o superior, en forma personal y reservada.
- b) La amonestación escrita, será aplicada por el Jefe inmediato o superior con conocimiento de la Unidad de Personal.
- c) La suspensión, será determinada por el Jefe inmediato o superior e implementada por la Unidad de Personal.
- d) Compete a Oficina de Administración la aplicación de la separación definitiva del trabajador en coordinación con la Unidad de Personal y el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 85º.- AMONESTACIÓN VERBAL.- La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve, no tiene gravedad y es por primera vez.



ARTÍCULO 86º.- SANCIÓN POR FALTAS LEVES.- Serán amonestados en forma verbal por:

- a) Retener la tarjeta de control de asistencia, en su poder sin causa justificada.
- b) La impuntualidad esporádica o inasistencias ocasional que sea justificada
- c) Incurrir en actos de indisciplina, en forma involuntaria
- d) Negligencia o ineficiencia en el trabajo, que no provoque daños
- e) Falta de colaboración y participación en las actividades organizadas por la INSTITUCIÓN.
- f) La distracción mediante juegos o entretenimientos durante el desempeño de funciones, sobre todo los juegos de computadoras, cuando es por primera vez.
- g) Incumplimiento de disposiciones, sin intención de resistencia
- h) Otras que **la Institución** considere faltas leves, por cuya razón la enumeración de tales faltas es sólo tal, no siendo limitativa, pudiendo incluso ser calificadas como graves según su naturaleza.

ARTICULO 87º.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, por medio de un memorándum, con indicación expresa de los hechos que la motivan, cuya copia firmada por el trabajador en señal de recepción, será insertada en el Legajo Personal.

ARTÍCULO 88º.- FALTAS PARA AMONESTACIÓN ESCRITA.- Se consideran las siguientes:

- a) La impuntualidad frecuente y las ausencias injustificadas
- b) No registrar asistencia en forma reiterativa
- c) Dormir en el centro de trabajo
- d) Descuido o negligencia en el desempeño de funciones, que ocasiona daño a la Institución.
- e) Faltar el respeto a los jefes o compañeros de trabajo.
- f) Circular listas de suscripciones o recabar firmas sin justificación institucional
- g) Vender objetos, concertar préstamos con intereses o cualquier negocio en el centro de trabajo.
- h) Sacar objetos de propiedad de la Institución, sin autorización escrita.
- i) Presentarse con signos de haber consumido alcohol o estupefacientes.
- j) Negarse a la revisión de los paquetes que porte a la entrada y salida del centro de trabajo.
- k) La reincidencia en faltas leves

En general todos aquellos incumplimientos o faltas que a juicio de **la Institución**, revistan naturaleza o gravedad similar a las anteriores.

ARTICULO 89º.- DE LA SUSPENSIÓN.- La suspensión del trabajador sin goce de remuneraciones procede en los casos en que la falta que constituye violación a las normas legales y disposiciones administrativas impartidas por **la Institución**, y requiere ser sancionada con severidad, pudiendo aplicarse hasta por 30 días. El Jefe inmediato o superior de ser el caso, comunicará los hechos que constituyen falta laboral y el período de suspensión a la Unidad de Personal para que implemente la sanción.

La gravedad de la falta, determinará el cese temporal disciplinario mayor a 30 días hasta por 12 meses, sin necesidad de que se produzca reiteración, cuya evaluación estará a cargo de un Comité Disciplinario denominado por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 90º.- SANCIÓN PARA SUSPENSIÓN.- Dan lugar a la sanción de suspensión las siguientes faltas:

- a) Alterar los registros de las tarjetas de Control de Asistencia.
- b) Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador.
- c) Abandonar el centro de trabajo en horas de trabajo sin autorización respectiva.
- d) No marcar la tarjeta en forma reiterada a la entrada y salida.
- e) Negarse a cumplir las órdenes impartidas por su superior o jefe inmediato.
- f) Movilizar en los vehículos de la Institución a personas ajenas a ésta, sin autorización para ello.
- g) Utilizar vehículos, maquinarias, equipos, herramientas, muebles enseres, y otros, de la Institución para labores ajenas a ésta o no autorizadas.
- h) Faltar el respeto a sus superiores, Jefes, compañeros de trabajo y público en general, en forma reiterada
- i) Operar o conducir vehículos, maquinarias o equipos de la Entidad sin estar autorizado para ello.
- j) Negarse a dar información a las personas autorizadas con relación a sus labores.
- k) Efectuar inscripciones injuriosas, en paredes, documentos y otros, en agravio de **la Institución** o trabajadores.
- l) Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol o narcóticos y causar daño a personas, bienes o material de trabajo
- m) La reiteración de más de tres faltas leves que merecieron amonestación.

Otras que **la Institución** considere faltas de consideración, por cuya razón la enumeración de tales faltas es sólo tal, no siendo limitativa, pudiendo incluso ser calificadas como muy graves según su naturaleza.

ARTICULO 91º.- DE LA DESTITUCIÓN.- La Destitución es la disolución del vínculo laboral, y se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con las infracciones cometidas por el trabajador, a los deberes que emanan del Contrato de Trabajo y las contenidas en el D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**CAPITULO III
SANCIONES ESPECÍFICAS POR TARDANZAS E INASISTENCIAS**

ARTICULO 92º.- SANCIÓN POR TARDANZA.- Las tardanzas durante el mes, dan lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias, sin perjuicio de aplicar los correspondientes descuentos:

- a) Amonestación verbal, mayores a 61' minutos de tardanza durante el período del mes.
- b) Amonestación escrita, la reiteración del inciso a)

- c) Suspensión sin goce de remuneraciones de 5 a 10 días, en caso de presentar 02 amonestaciones escritas.
- d) Suspensión sin goce de remuneraciones por 30 días en caso de presentar 02 suspensiones establecidas en párrafo anterior, y la revisión de los antecedentes de asistencia y puntualidad del trabajador.
- e) La Destitución la determina el Comité Disciplinario designado por el Director Ejecutivo, con arreglo a Ley

ARTÍCULO 93º.- SANCIÓN POR INASISTENCIA.- Cuando el trabajador falte al trabajo sin previo aviso, y no justifique la inasistencia dentro de las 24 horas siguientes a la inasistencia, se le aplicará la siguiente sanción:

- a) Cuando la inasistencia se produce sin dar aviso y por primera vez, se le privará de su remuneración por aquel día en cuyo caso será amonestado en forma escrita.
- b) Cuando la inasistencia es por segunda vez y sin ningún aviso, el trabajador además de no percibir su remuneración se hará merecedor a una suspensión de 1 a 03 días sin goce de haberes.
- c) La reiteración en esta falta, obligará a determinar sanción de suspensión hasta de 30 días y a considerar como antecedente para la renovación del contrato.
- d) Cuando la inasistencia del trabajador es por tres días se considerará como abandono de trabajo, generando la resolución del contrato

ARTICULO 94º.- ARTICULO ESPECIAL: OBLIGACIONES DE LOS CHOFERES Y SU RESPONSABILIDAD.- El personal de COPESCO que conduzca vehículos está obligado:

La inobservancia de las obligaciones contenida en el Art. 47º del presente RIT y las derivadas del incumplimiento de sus funciones específicas por el personal chofer acarrea la imposición de la media disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de que indemnice a la Institución o a terceros por daños sufridos por negligencia en su función, asimismo deberá abonar los costos por imposición de papeletas de tránsito en caso similar.

ARTÍCULO 95º.- RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.- La Unidad de Personal es responsable del cumplimiento de las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

**TITULO XII
DEMANDAS LABORALES**

ARTICULO 96º.- DE LOS RECLAMOS.- Todo trabajador tiene derecho de presentar quejas o demandas personales derivadas de sus relaciones laborales, cuando considere vulnerado algún derecho.

ARTÍCULO 97º.- DEMANDAS NO DISCIPLINARIAS.- Las demandas personales cuya naturaleza no sean de carácter disciplinario deberán presentarse y tramitarse de acuerdo al detalle siguiente:



- a) El trabajador presentará a la Unidad de Personal su reclamo en forma verbal o escrita.
- b) Dicha instancia atenderá y resolverá el reclamo dentro del plazo de 5 días hábiles.

ARTICULO 98º.- DEMANDAS DISCIPLINARIAS.- Las demandas personales sobre sanciones disciplinarias deberán presentarse de acuerdo al detalle siguiente:

- a) El trabajador presentará por escrito a la jefatura que impuso la sanción la reconsideración respectiva debidamente fundamentada; dentro del término de 5 días hábiles y adjuntando la prueba correspondiente, debiendo resolverse dentro de los siguientes 3 días hábiles
- b) En caso que las demandas de competencia de las jefaturas no sean resueltas satisfactoriamente a criterio del trabajador, éstas podrán ser apeladas por él mismo en forma escrita, dentro del plazo de 3 días hábiles. a la Dirección Ejecutiva.
- c) La Dirección Ejecutiva, resolverá la apelación dentro de los 10 días hábiles de recibido el recurso; si la respuesta no satisface al trabajador, podrá interponer Recurso de Apelación al Gobierno Regional, aportando los antecedentes y pruebas que considere, quien resolverá de acuerdo a los plazos que consideren sus normas.

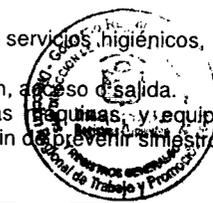
ARTÍCULO 99º.- DEMANDAS ANTE LA AUTORIDAD DE TRABAJO.- Cualquier demanda individual o colectiva presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, dará lugar a la cancelación de los trámites en la Institución.

**TITULO XIII
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 100º.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.- Los trabajadores están obligados a observar las normas comunes de seguridad e higiene orientadas a proteger la seguridad de las personas e instalaciones con el fin de evitar accidentes en el trabajo, debiendo cooperar en los accidentes o siniestros así como en la prevención de los mismos.

ARTICULO 101º.- REGLAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes reglas:

1. No concurrir en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas al centro de trabajo, ni ingerirlas dentro de sus instalaciones.
2. Conservar el lugar donde trabaja, limpio y ordenado.
3. Presentarse aseado al centro de trabajo
4. Velar por el mantenimiento y correcto uso de los servicios higiénicos, en resguardo de la salud y la higiene en general
5. Contribuir a mantener libres las áreas de circulación, acceso o salida.
6. Al final de la jornada de trabajo, desconectar las máquinas, y equipos eléctricos, asimismo dejar con llave los muebles a fin de prevenir siniestros.



COPESCO

ARTÍCULO 102°.- ACCIONES DE PREVENCIÓN.- Los empleados deberán asistir a las charlas y prácticas que la **Institución** organice, con la finalidad de prepararse para casos de emergencia.

ARTÍCULO 103°.- ACCIDENTES DE TRABAJO.- Todo accidente de trabajo, por leve que fuera; aunque no cause lesión, debe ser informado dentro de la jornada laboral a la Unidad de Personal para el reporte de accidente de trabajo.

TITULO XIV EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 104°.- EXTINCIÓN DEL VINCULO LABORAL- El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- a) Renuncia voluntaria del trabajador
- b) Despido en los casos y formas permitidos por Ley
- c) Mutuo acuerdo entre **COPESCO** y el trabajador
- d) Vencimiento del plazo del contrato.
- e) Verificación de una condición resolutoria establecida en el Contrato de Trabajo.
- f) Recorte presupuestal
- g) Invalidez permanente del trabajador
- h) Cese colectivo por causa objetiva en los casos y formas permitidos por Ley.
- i) Invalidez permanente del trabajador
- j) Fallecimiento del trabajador.
- k) Otras causas determinadas por ley.

ARTÍCULO 105°.- BENEFICIOS SOCIALES.- Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las 48 horas de producido el cese. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, éstos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 106°.- CERTIFICADO DE TRABAJO.- La Institución otorgará, el certificado de trabajo al servidor en forma obligatoria y de oficio.

ARTÍCULO 107°.- CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR.- En caso de fallecimiento del trabajador, **COPESCO**, entregará a sus herederos la autorización para que cobre los depósitos de C.T.S., previa verificación de la documentación legal correspondiente.
Prestará el apoyo correspondiente para los trámites de pensiones seguros y otros a los familiares.

TITULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIA Y FINAL

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- **COPESCO** se reserva el derecho de complementar ampliar y/o adecuar el presente Reglamento con la

COPESCO

finalidad de mejorar su aplicación, dando cuenta de ello a la Autoridad Administrativa de Trabajo y comunicando a los trabajadores a través de la Unidad de Personal.

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- Los trabajadores en forma individual o colectiva, tienen derecho de iniciativa para alcanzar sugerencias a la Dirección Ejecutiva sobre la modificación, adecuación o ampliación del presente Reglamento.

TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- Los procedimientos disciplinarios en trámite se adecuaran a lo normado en el presente Reglamento excepto en la imposición de mayor sanción disciplinaria.

CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- LA Unidad de Personal es la encargada de hacer cumplir el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese el Reglamento Interno aprobado por R.D. N° 012-2011-DE-COPESCO/GRC.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y presentado a la Dirección Regional de Trabajo, con cuyo V° B° entrará en vigencia y se transcribirá a todos los trabajadores de **COPESCO**.





Gobierno Regional

CUSSCO

Caminemos juntos