

2024

REGLAMENTO INTERNO D E TRABJO (RIT)



COLEGIO QUÍMICO
FARMACÉUTICO LA LIBERTAD

F9; -GHFC`F#H'Bš`\$\$!&\$&!; F @a; ; F!; FHD9!G; DG7!B7F;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL COLEGIO QUÍMICO FARMACÉUTICO DE LA LIBERTAD

El presente reglamento interno de trabajo es el instrumento destinado a regular las relaciones laborales entre COLEGIO QUÍMICO FARMACÉUTICO DE LA LIBERTAD (en adelante CQFLL) y sus TRABAJADORES (denominados también COLABORADORES), destacando sus derechos y obligaciones; sus normas están orientadas a optimizar las relaciones laborales, a destacar la importancia del COLABORADOR y a promover su desarrollo e identificación con el CQFLL.

CAPITULO I

GENERALIDADES, FINALIDAD, Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DE COLEGIO QUÍMICO FARMACÉUTICO DE LA LIBERTAD

ARTÍCULO 1°.- El Colegio Químico Farmacéutico de La Libertad -CQFDLL - es una institución autónoma con personería jurídica, para la agremiación de los profesionales Químico-Farmacéuticos, con objetivos de superación, de seguridad y de defensa del honor e interés profesional.

Los trabajadores que prestan servicios a favor del CQFLL están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 2°.- El presente reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones y normas a que deben sujetarse los trabajadores del CQFLL, por lo que son de estricto y obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 3°.- Para efectos de la Administración de su personal, el CQFLL está organizada en las siguientes categorías:

- Empleados (denominados también colabores o trabajadores); y,
- Asesores externos

El Consejo Directivo es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, debiendo informar a la Administración del CQFLL las inobservancias a este, para la aplicación de las medidas correctivas.

ARTÍCULO 4°.- Todo trabajador que ingrese al CQFLL, y los que ya se encuentren trabajando, tienen la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento. Un ejemplar del mismo se le entregará al colaborador, agregándose a su legajo el cargo o constancia que acredite o evidencie su entrega y recepción.

CAPITULO II

REQUISITO DE INGRESO AL CQFLL

ARTÍCULO 5°.- Para ser admitido como trabajador en el CQFLL es necesario cumplir con los siguientes requisitos:



1. Acreditar la competencia, conocimientos y habilidades necesarios, los que se requerirán según el puesto requerido.
2. Acreditar la certificación de los títulos, diplomas y demás documentos que el puesto requiera.
3. Certificado domiciliario.
4. Cartas referencias personales y/o laborales.
5. Certificados de antecedentes policiales, penales y judiciales.
6. Examen Psicológico
7. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución y el puesto.

ARTÍCULO 6°.- En caso de solicitar práctica Pre-Profesionales deberá presentar los siguientes requisitos:

- Carta de Presentación del Instituto / Universidad,
- Certificado de Estudios del Instituto / Universidad,
- Solicitud de Prácticas Pre-Profesionales,
- Currículum Vitae; y,
- Los demás que exija la Ley.

ARTÍCULO 7°.- Al ingresar el nuevo trabajador, recibirá instrucciones sobre el horario de trabajo, obligaciones y responsabilidades de su puesto; la organización y jerarquía y demás instrucciones que el CQFLL decida hacer conocer por intermedio de su Administración, debiendo el ingresante interesarse en conocer las normas internas que rigen a fin de conocer sus derechos y obligaciones, firmando la constancia de recepción, comprometiéndose a cumplir todas las disposiciones del mismo.

Se proporcionará al trabajador un fotocheck, que le servirá como documento de identificación al ingreso y dentro del CQFLL.

ARTÍCULO 8°.- El Área de Administración, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal de Trabajador, en el que se archivarán los documentos exigidos para su ingreso al empleo, sus méritos y deméritos y los solicitados posteriormente para su conservación física.

ARTÍCULO 9°.- El periodo de prueba para alcanzar la protección contra el despido arbitrario es de tres meses, pudiendo pactarse una ampliación de dicho periodo de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CQFDLL

ARTÍCULO 10°.- Dentro de sus facultades Legales el CQFLL podrá:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para la consecución de sus objetivos.
- b) Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento y demás normas legales vigentes.
- c) Establecer el horario de trabajo que permitan que se garantice la atención por ocho (8) horas diarias hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- d) Implementar el sistema de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida de la institución.
- e) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias injustificadas en las que incurren los trabajadores del CQFLL, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

- f) Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de razonabilidad, transparencia, equidad y justicia.
- g) Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.
- h) Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento y en las que establezcan las normas pertinentes.
- i) Otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación con el CQFLL, en la implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo y en el desempeño de su labor.
- j) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal e instalaciones y las que señalen las normas pertinentes.
- k) Otras que la ley le faculte.

ARTÍCULO 11°.- Son Obligaciones del CQFLL:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento Interno de Trabajo.
- b) Pagar puntualmente las remuneraciones a sus trabajadores en el plazo convenido o establecido por ley.
- c) Prevenir y otorgar las seguridades que la Ley dispone para los trabajadores del CQFLL.
- d) Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones a ESSALUD, AFP, ONP, Beneficios Sociales y los demás derechos laborales establecidos por Ley.
- e) Capacitar al personal a fin de mejorar la calidad laboral y su seguridad personal.
- f) Cumplir con la elaboración de planillas de remuneraciones y entregar a los trabajadores las boletas o constancia de pagos debidamente firmados por los responsables.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores y directivos.
- h) Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan ser necesarios para que cumplan la función y las tareas encomendadas.
- j) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- k) Disponer la realización de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud de los trabajadores.

CAPITULO IV.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 12°.- Son derechos de los trabajadores:

- a) Gozar de estabilidad laboral dentro del marco legal vigente.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir las remuneraciones y demás derechos y beneficios establecidos en forma oportuna y en los plazos convenidos y establecidos por Ley.
- d) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- f) Expresar libremente y con el debido respeto las ideas relacionadas con su trabajo ante los directivos.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de canales de comunicación, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del CQFLL.

- i) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- j) Recibir capacitación acorde a la función que desempeña y conforme las necesidades del CQFLL.
- k) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- l) Ser atendido con carácter reservado en asuntos personales.
- m) Solicitar permisos enmarcados en la normatividad interna.

ARTÍCULO 13°.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- b) Concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido.
- c) Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, jefes, compañero de trabajo y público en general.
- d) Registrar personalmente su ingreso y salida de la institución.
- e) La hora de ingreso es 8:00 AM. y la salida a las 4:30 PM., siendo el horario de refrigerio de 1:00. hasta las 1:45 PM.; de lunes a viernes y los días sábados de 9:00 AM, A 1:00 PM.
- f) La tolerancia para el ingreso es de 10 minutos, vencido éste, sólo se permitirá su ingreso si su jefe inmediato lo considera necesario. Las tardanzas serán descontadas de su remuneración, sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la Ley.
- g) Las tardanzas serán sumadas al finalizar el mes, las que serán descontados de la planilla de sueldos.
- h) La tolerancia de tardanzas se considerará solo de 10 minutos al mes, pasado esto se dará cumplimiento a los incisos f) y g).
- i) Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en forma tal que puedan continuarlas con eficiencia al día siguiente. Está terminantemente prohibido permanecer en el local de la institución, salvo autorización expresa de su jefe inmediato y siempre que sea necesario.
- j) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
- k) Actualizar su legajo personal, remitiendo sus documentos al área u oficina de administración.
- l) Atender al público con cortesía y prontitud para mantener la buena imagen de la institución.
- m) Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos, útiles y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Recibir bajo cargo, los muebles, equipos, útiles, herramientas y de aseo y entregar los mismos con cargo bajo responsabilidad.
- o) Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de la suma de dinero recibida, en armonía con las normas internas del CQFLL.
- p) Acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores.
- q) Comunicar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad o anormalidad relacionada con el desarrollo de las actividades del CQFLL, y principalmente de su trabajo.
- r) Usar el uniforme institucional dentro de la labor diaria, excepto el personal que no haya recibido o no sea de uso obligatorio.
- s) Someterse a los exámenes: médico, psicológico, técnico y de evaluación que determine el CQFLL.
- t) Exhibir al personal de seguridad del CQFLL, cuando este lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del trabajo.
- u) Portar en un lugar visible el fotocheck de trabajo y distintivo durante su permanencia en el centro de labor.
- v) Demostrar lealtad e identificación con el CQFLL, manteniendo confidencialidad con la información y documentos considerados reservados. En caso de infidencia se harán acreedores a las sanciones de Ley.

- w) No salir del área de trabajo, sin el debido permiso o conocimiento de su jefe o supervisor, bajo sanción disciplinaria.
- x) Cumplir con los horarios de refrigerio establecidos.
- y) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección, así como los simulacros de eventos de riesgos.

CAPITULO V

JORNADA TRABAJO, TURNOS Y HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 14°.- Corresponde al CQFLL, la facultad de establecer sus propios horarios, de acuerdo a las disposiciones y necesidades internas, pudiendo variar los mismos de acuerdo a la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 15.° Las horas laboradas fuera del horario de trabajo, será previa autorización expresa (papeleta) de la administración, siempre y cuando se justifique, como las reuniones de consejo directivo, juntas generales, colegiaturas, capacitaciones u otros eventos previamente coordinados.

ARTÍCULO 16° Los permisos por salud, deberá ser solicitado de manera formal ingresando por mesa de partes un documento adjuntando la cita médica.

ARTÍCULO 17° La ausencia al centro de labores debido a enfermedad o problema de salud debe ser justificado como máximo dentro del tercero día de inicio de la incapacidad y acreditado con un certificado médico.

ARTÍCULO 18° Los permisos por asunto personal serán concedidos previa autorización expresa del administrador y sin goce de haber. El personal que tenga que realizar alguna gestión fuera de la institución deberá firmar una papeleta, indicando hora de salida, lugar a donde se dirige (previa justificación) y a su retorno firmará nuevamente registrando su hora de reingreso.

ARTÍCULO 19° Está totalmente prohibido retirar los bienes y enseres de propiedad del Colegio Químico Farmacéutico, salvo una autorización expresa y por algún asunto urgente en las actividades de la institución.

ARTÍCULO 20°.- Ningún trabajador abandonará su puesto de trabajo o su centro de labor sin autorización expresa de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 21°.- El trabajador que labore en turnos, no abandonará su puesto, mientras no llegue su relevo o mientras el jefe inmediato no tome las medidas del caso para lo cual debe darle el visto respectivo. El trabajador relevado debe proporcionar a su reemplazante, bajo responsabilidad, informe de las ocurrencias producidas en su turno, estando terminantemente prohibido cambiar de turno sin autorización del jefe inmediato. Para todos los casos deberán dejarse los materiales y/o herramientas con las seguridades del caso.

ARTÍCULO 22°.- A la hora indicada para iniciar las labores, los trabajadores deben estar presentes en su área de trabajo.

ARTÍCULO 23°.- Los trabajadores suspenderán sus labores, para tomar su refrigerio, en las horas señaladas por el CQFLL. El personal hará uso en forma estricta de dicho periodo.

ARTÍCULO 24°.- Cuando el personal por razones urgentes no pudiera hacer uso de su periodo de refrigerio a la hora correspondiente, el supervisor o jefe inmediato, la sustituirá por otra, según sea el caso.

ARTÍCULO 25°.- El trabajo en horas extras tiene carácter de excepcional y es reconocido solo cuando ha sido previamente autorizado expresamente por la jefatura competente, no teniendo carácter de tal la permanencia del trabajador en el CQFLL antes o después de la jornada laboral sin dicha autorización expresa.

ARTÍCULO 26°.- El trabajo en horas extraordinarias es voluntario, pero una vez que el trabajador se compromete a efectuarlo, es responsable de su ejecución y está obligado a realizarlo.

ARTÍCULO 27°.- El pago de sobre tiempo será retribuido según las disposiciones legales vigentes, siendo independiente a cualquier tipo de descuento derivado de la falta de asistencia y/o puntualidad, por lo que no se podrá utilizar las horas extraordinarias como compensación de las faltas indicadas.

CAPITULO VI

CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, INASISTENCIAS, TARDANZAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 28°.- Permiso es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo. Incluye asuntos personales, familiares, citas médicas, académicas y otros. El permiso se otorgará por horas y sin goce de haber, pudiendo el trabajador compensarlo en coordinación con la Administración.

ARTÍCULO 29°.- El CQFLL podrá, de acuerdo a su decisión, comprobar las causales expuestas en las solicitudes de permiso, por medio de la Administración.

ARTÍCULO 30°.- El Trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso y no concuriera a sus labores, será considerado con inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias y pecuniarias pertinentes.

ARTÍCULO 31°.- La asistencia del personal se controlará diariamente, al inicio de la jornada de trabajo, al inicio y término del refrigerio, al término de la jornada laboral y todas las salidas y retornos producidos dentro de la jornada.

Los Trabajadores están obligados a registrar personalmente sus ingresos o salidas mediante los relojes marcadores, tarjetas, libros o cualquier otro medio de control que el CQFLL determine.

ARTÍCULO 32°.- El cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad es obligación esencial y determinante en el desempeño de las labores en el CQFLL.

El ingreso de personal en días feriados o no laborables deberá contar con autorización expresa del jefe inmediato.

ARTÍCULO 33°.- Las tardanzas serán computadas en su totalidad para efectos legales y de registro.

ARTÍCULO 34°.- Es considerada como falta grave el marcar el control de asistencia de otro trabajador. Esta se hace extensiva al jefe que permita o autorice dicha irregular marcación.

ARTÍCULO 35°.- Es obligación de las autoridades del CQFLL, verificar al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando inmediatamente las ocurrencias a la Administración.

ARTÍCULO 36°.- Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada en el día, por el Trabajador o familiar de éste, a su jefe inmediato, sin perjuicio de su debida justificación dentro del plazo del tercer día de iniciada la ausencia.

La Institución se reserva el derecho de constatar y verificar las razones aducidas por la ausencia.

ARTÍCULO 37°.- Se considera falta injustificada cuando el servidor no haya justificado debida y documentariamente la inasistencia al trabajo.

ARTÍCULO 38°.- Las licencias concedidas y autorizadas para no asistir al trabajo pueden ser con goce de haber o sin goce de haber. Solo tendrán derecho a Licencia con goce de haber en los siguientes casos:

-Por enfermedad, presentando su certificado de incapacidad temporal para el trabajo expedido por ESSALUD.

-Por maternidad, que se regula de acuerdo a la Ley.

-Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días calendario, adicionándoles el término de la distancia cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del centro de trabajo, pudiendo extenderse a solicitud del trabajador bajo la forma de licencia sin goce de haber o a cuenta de vacaciones por tres (03) días adicionales.

-Por capacitación y desarrollo personal, previa sustentación documentada y la opinión del Decano y del administrador.

ARTÍCULO 39°.- La licencia sin goce de haber para ausentarse de la Institución, serán otorgadas por el Decano y/o Administrador, para lo cual el jefe inmediato deberá emitir un memorando o correo electrónico en donde conste su autorización, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde señale las razones que lo motivan; el uso se efectuará una vez que haya sido autorizado. El plazo de la licencia lo determinará el Decano, no pudiendo exceder de un (01) año, siempre que se sea por motivos de estudios.

CAPITULO VII

REMUNERACIONES, VACACIONES Y RETIROS

ARTÍCULO 40°.- El pago de remuneraciones se hará efectivo en las fechas designadas previamente por el CQFLL y dentro del marco de la Ley.

ARTÍCULO 41°.- Al dejar de prestar servicios a la institución, el trabajador tiene obligación de hacer entrega formal del puesto a su jefe inmediato, así como devolver todo objeto o bien de propiedad del CQFLL en buen estado de conservación y funcionamiento. En el caso del uniforme entregado, si el cese se produce durante los seis (06) meses de haberse entregado se le descontará en 50% de su valor, siendo ésta la aceptación del trabajador.

ARTÍCULO 42°.- Cuando el trabajador cese en el Colegio, sus remuneraciones, beneficios sociales y otros le serán abonados previa comprobación que haya devuelto las pertenencias de la Institución.

ARTÍCULO 43°.- Es nulo el despido basado en que el trabajador sea una persona portadora del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

CAPITULO VIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 44°.- A fin de garantizar el orden, la disciplina y la moralidad dentro del CQFLL, se establecen las medidas disciplinarias, que se aplicaran según la magnitud de la falta, no necesariamente en forma correlativa.



1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión
4. Despido

ARTÍCULO 45°.- Solo con carácter enunciativo y no limitativo se señalan algunas de las causas más comunes que justifican la aplicación de una medida disciplinaria.

1. Efectuar en el centro de trabajo y dentro de las horas de labor, actividades ajenas a la función tales como la venta de objetos, colectas o asuntos de índole personal.
2. Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses del CQFLL.
3. El comportamiento de conducta maliciosa que afecten el honor o buen comportamiento de sus compañeros de trabajo.
4. Generar un ambiente hostil hacia sus compañeros, que afecte las buenas relaciones o armonía del grupo de colaboradores.
5. Portar cualquier clase de armas o elementos peligrosos en el CQFLL, sin autorización.
6. Comportamientos y/acciones que atenten la imagen del CQFLL
7. Dar cualquier clase de información referentes a aspectos del CQFLL, que no sea de dominio público sin estar autorizado para ello o dar informes que perjudiquen la imagen del CQFLL.
8. Fumar y consumir bebidas alcohólicas en zonas de trabajo.
9. Variar el turno de trabajo sin contar con la respectiva autorización.
10. Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda en la Institución.
11. Interrumpir la labor por cualquier causa no justificada.
12. Ausentarse sin permiso del área de trabajo. Son agravantes de esta falta si, por razones de ausencia se retrasa la labor de los demás.
13. Causar intencionalmente o por descuido inexcusable, daños, averías, o cualquier perjuicio en la institución, servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles de la Institución.
14. Extraviar por descuido o negligencia los materiales, útiles o herramientas que proporciona la Institución para el desempeño de su función, o hacer uso de equipos, materiales o herramientas en beneficio personal.
15. Infringir, ordenar o permitir la violación de las medidas preventivas de accidentes de trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional, dispuestas por el personal competente del CQFLL.
16. No concurrir a los exámenes o controles médicos periódicos que disponga el CQFLL.
17. Adulterar y/o falsificar documentos sobre el trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza, a favor o en contra de los trabajadores, colegiados y del suyo propio.
18. Intimidar a los trabajadores para lograr objetivos ajenos o cometer actos que contravengan los reglamentos.
19. Discutir, pelear o liarse a golpes dentro de la Institución, amenazar o herir la dignidad personal, hostigar u obligar a un trabajador a hacer algo en contra de su voluntad.
20. Obstaculizar al personal de seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
21. Cambiar el lugar, alterar, romper o deteriorar a propósitos varios avisos, afiches o recomendaciones que haga el CQFLL sobre seguridad.
22. Recibir en el trabajo y en horas de labor a personas para tratar asuntos ajenos a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 46°.- La suspensión sin goce de haber será aplicada por un periodo que será determinado en función a la calificación de la falta cometida, pudiendo sancionar con suspensión hasta por treinta (30) días.

ARTÍCULO 47°.- Las medidas disciplinarias de suspensión sin goce de remuneración, serán aplicadas por la Administración.

CAPITULO IX

CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO



ARTÍCULO 48°.- Es función del CQFLL, determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento para todos los niveles de su personal, organizar los programas necesarios, verificar su desarrollo y evaluar sus resultados.

ARTÍCULO 49°.- Es obligatorio para el Administrador cumplir con las actividades permanentes de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

ARTÍCULO 50°.- Tiene carácter obligatorio para el personal especializado el intervenir como instructores en los programas de capacitación de su especialidad, dentro de su horario normal de trabajo.

ARTÍCULO 51°.- Las funciones de capacitación y en general todas las actividades que se desarrollan en el CQFLL, se desarrollarán según la normatividad y las disposiciones pertinentes dictadas por la Institución. Los trabajadores designados, deben asistir y participar efectivamente en los ciclos y programas de capacitación establecidos por el CQFLL.

ARTÍCULO 52°.- En los casos de introducción de nueva tecnología, es obligatorio para el personal involucrado, concurrir a las actividades de capacitación y entrenamiento que le corresponda según su función. De no hacerlo será objeto de las medidas que adopte el CQFLL, por su falta de cooperación, interés y espíritu de superación.

CAPITULO X

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 53°.- Es competencia de la Institución impartir a través de sus organismos pertinentes las normas, instructivos y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional destinadas a preservar la vida, la salud física y mental de sus trabajadores y la Seguridad de sus instalaciones y patrimonio.

ARTÍCULO 54°.- Cuando la pérdida o rotura de las herramientas o se deba a negligencia del trabajador esta será responsable por su reposición.

ARTÍCULO 55°.- Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo advertir a sus compañeros de trabajo los peligros o riesgos presentes, debiendo reportar inmediatamente al Jefe inmediato o persona encargada todo peligro o riesgo identificado, asimismo todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea deberá ser puesto en conocimiento del Jefe inmediato o persona encargada quien emitirá el reporte o informe a fin de impartir las instrucciones pertinentes que el caso amerite y las medidas correctivas necesarias.

ARTÍCULO 56°.- Queda prohibido tomar alimentos en lugares que puedan afectar los muebles, máquinas, equipo y enseres del CQFLL; también dormir en horas de trabajo y descansar en áreas no permitidas.

ARTÍCULO 57°.- Los trabajadores están en la obligación de asistir a los cursos, charlas y simulacros de seguridad y salud ocupacional programados por el CQFLL.

ARTÍCULO 58°.- Es responsabilidad de los trabajadores mantener sus zonas de trabajo limpias de materiales y desperdicios, en resguardo de la salud y seguridad de todos los trabajadores, cumpliendo las disposiciones y restricciones que se dé para tal fin.

ARTÍCULO 59°.- Por razones de seguridad, solo está permitido el acceso a los trabajadores a los diferentes niveles del CQFLL, estando en consecuencia terminantemente prohibido el acceso de terceras personas ajeno al área de trabajo, salvo casos autorizados por el Decano o Consejo Directivo.

ARTÍCULO 60°.- Esta totalmente prohibido para los trabajadores ingresar al área de otro compañero y retirar, tomar documentación que están bajo la responsabilidad del área respectivo, salvo que cuente con autorización del mismo y, en su ausencia lo autoriza el administrador.

ARTÍCULO 61°.- El CQFLL no se responsabiliza por la pérdida de los objetos personales de los trabajadores, que pudiesen ocurrir dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 62°.- El CQFLL a través del personal de seguridad, revisara el ingreso y salida de sus instalaciones, al personal, paquetes, bolsos de damas, entre otros, pudiendo hacer uso de aparatos de detección.

ARTÍCULO 63°.- En caso que un trabajador contrajera enfermedad contagiosa, deberá dar aviso de inmediato al Decano o Consejo Directivo y/o Jefe Inmediato, bajo el marco legal vigente.

Cuando existan sospechas que el trabajador presenta síntomas de haber ingerido alcohol, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades psíquicas, el CQFLL está obligado a disponer sea someterlo de inmediato al examen correspondiente.

CAPÍTULO XI

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

ARTÍCULO 64°.- La armonía laboral se encuentra sustentada en la cultura del CQFLL, donde se encuentra su filosofía y valores. Esta es puesta en conocimiento de los colaboradores en toda capacitación que se le brinde.

ARTÍCULO 65°.- El CQFLL, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, desarrollará el acercamiento entre los colaboradores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas.

ARTÍCULO 66°.- El Área de Administración o la que haga sus veces, es el área que atiende y resuelve los asuntos vinculados a las relaciones entre el colaborador y el CQFLL; y es esta área quien atenderá los aspectos referidos a la selección, capacitación, desarrollo, bienestar social, seguridad, comunicaciones y otros aspectos derivados de la relación laboral.

ARTÍCULO 67°.- Los reclamos de los colaboradores se harán en forma individual, por escrito o verbalmente, debiendo el Área de Administración, poner en conocimiento del Decano a efectos de que se tomen las decisiones correspondientes.

ARTÍCULO 68°.- El CQFLL promueve el bienestar de los colaboradores, no tolerando ningún tipo de hostigamiento que suponga una afectación a la dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y/o moral de los colaboradores, promoviendo un ambiente de trabajo saludable y armonioso.

ARTÍCULO 69°.- Si el colaborador cree ser víctima de algún tipo de hostigamiento y/o acoso, tiene el derecho de informar al Área de Administración, y seguir el procedimiento establecido en el Protocolo de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual del CQFLL.

ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

ARTÍCULO 70°.- Corresponde al Decanato absolver las consultas, a través del Área de Administración, que le formulen los empleados sobre el sentido y alcances generales del presente Reglamento.

ARTÍCULO 71°.- Todo reclamo individual del trabajador relacionado con sus labores debe ser presentado por escrito ante su jefe inmediato quien, dentro de los tres días hábiles siguientes, le comunica en igual forma su decisión. De no estar de acuerdo el trabajador, dentro de los tres días hábiles siguientes, puede recurrir al Decano, quien resolverá en igual lapso. De no estar conforme con la segunda decisión administrativa, el trabajador puede recurrir ante el Consejo Directivo dentro de los tres días hábiles siguientes. El Consejo Directivo resuelve en el mismo término de tres días hábiles, con lo que se agota la vía interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer ante la autoridad competente.

CAPITULO XII

PROHIBICIÓN DE FUMAR AL INTERIOR DEL CENTRO DE TRABAJO

ARTICULO 72°.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se encuentra prohibido fumar en el interior de las instalaciones del CQFLL, en la totalidad de sus ambientes y/o áreas de trabajo, así como en los lugares que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de sus funciones, entre ellos, por ejemplo, los pasadizos, servicios higiénicos, comedor, salones, salas de conferencia, lugares de atención al público, estacionamientos, etc. Y en general en todas las instalaciones que se encuentren bajo el dominio u ocupación del CQFLL. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.

ARTICULO 73°.- El CQFLL se encargará de la señalización correspondiente respecto de la prohibición de fumar en sus instalaciones.

ARTICULO 74°.- El CQFLL difundirá a todos los trabajadores información referente a las consecuencias a la salud resultantes del hábito de fumar.

ARTICULO 75°.- Cualquier trabajador que tome conocimiento del incumplimiento de la prohibición de fumar deberá informar de inmediato al responsable del Área de Administración y Decanato, a efectos de que se adopten las medidas correctivas y disciplinarias respectivas.

CAPÍTULO XIII

MEDIDAS FRENTE AL VIH O SIDA

ARTÍCULO 76°.- EL CQFLL se obliga a ejecutar programas de prevención que proporcione información actualizada a los trabajadores sobre las vías de transmisión del VIH; disipe los mitos que existen respecto del VIH y del SIDA; y explique las formas de prevenir la infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento.

ARTÍCULO 77°.- El CQFLL se obliga a establecer medidas de prevención y sanción de cualquier acto de discriminación hacia trabajadores real o supuestamente portadores de VIH. En tal sentido, cualquier trabajador que considere ser víctima de alguna conducta discriminatoria por su condición de portador de VIH o SIDA, podrá presentar su reclamo ante el Decanato.

ARTÍCULO 78°.- El CQFLL se compromete a brindar información adicional a los trabajadores que así lo requieran, para lo cual se coordinará con el Área de Administración y Decanato.

ARTÍCULO 79°.- Para la contratación de nuevos trabajadores, El CQFLL sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional, y la aptitud para el trabajo de los postulantes. La infección por VIH o la afectación por el SIDA no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo, por consiguiente, El CQFLL no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición

del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

ARTÍCULO 80°.- Los trabajadores no están obligados a informar a El CQFLL sobre su estado de salud o sobre su condición de portadores de VIH o de afectados por el SIDA. Es nulo el despido basado en que el trabajador es un portador del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

ARTÍCULO 81°.- Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de su File Personal / Historia Clínica Ocupacional, especialmente, de los documentos que se refieran a su condición y estado de salud. Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por El CQFLL, o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

ARTÍCULO 82°.- Los Trabajadores que hayan informado a El CQFLL sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA tienen derecho a que El CQFLL:

- a) Los considere y trate como cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica o compleja.
- b) Les otorgue un tratamiento adecuado y colabore con ellos en la obtención del mejor apoyo posible.
- c) Les otorgue opciones de trabajo razonables cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas.
- d) Les permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud; y
- e) Les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y psicológico cuando corresponda. En general, El CQFLL adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

ARTÍCULO 83°.- Los trabajadores que hayan informado al CQFLL sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA; que estén incapacitados para la prestación del servicio para el que fueron contratados; y que hayan percibido por el período máximo permitido por la Ley las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud, serán considerados inválidos absolutos permanentes, en cuyo caso, previa declaración de la autoridad competente, se procederá de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 84°.- El CQFLL está prohibido de despedir trabajadores por su condición de portadores del VIH o de afectados por el SIDA. Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador del VIH o afectado por el SIDA es nulo, y podrá ser sancionado con la reposición del trabajador en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 85°.- El CQFLL está prohibido de someter a cuarentena a los trabajadores que declaren esta infectados con VIH o afectados por el SIDA, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

ARTÍCULO 86°.- El CQFLL está prohibido de solicitar pruebas de diagnóstico de VIH a los trabajadores como condición para la renovación de sus respectivos contratos de trabajo.

ARTÍCULO 87°.- En todos los aspectos de la actividad institucional y el lugar de trabajo, El CQFLL hará todos los esfuerzos necesarios para garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores afectados o infectados a consecuencia del VIH o SIDA. El CQFLL se compromete frente a aquellos trabajadores que adquieran esta enfermedad, a brindar las facilidades necesarias para que pueda gestionar ante la Oficina de Normalización Previsional o ante la Administradora de Fondos de Pensiones la pensión de invalidez que corresponda.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL



ARTÍCULO 88°.- El hostigamiento sexual es una forma de violencia configurada a través de una conducta de naturaleza sexual o sexista no deseada por la persona contra la cual se dirige. Puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante para la víctima o puede afectar su situación laboral, formativa o de cualquier otra índole, no siendo necesarias dichas consecuencias para su configuración. No es necesario que se acredite el rechazo expreso de la víctima ni la reiterancia en la conducta. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario. De acuerdo con lo anterior, Los Trabajadores del CQFLL están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

ARTÍCULO 89°.- El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los integrantes del CQFLL y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

ARTÍCULO 90°.- El CQFLL está comprometido con prevenir, evitar y sancionar las acciones que pueden ser consideradas agresiones sexuales en las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 91°.- Se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

- a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

ARTÍCULO 92°.- Si algún Trabajador fuera víctima de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo o testigo de un incidente de hostigamiento sexual, deberá informar inmediatamente al Área de Administración y/o Decanato a efectos que proceda a investigar los hechos e iniciar las acciones necesarias para dar el curso apropiado a la denuncia.

ARTÍCULO 93°.- Cada jefe inmediato ante sus subordinados tiene la responsabilidad directa para preservar la armonía en el ámbito de su jurisdicción y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación

CAPÍTULO XV

MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS

ARTÍCULO 94°.- El CQFLL deberá:

- a. Respetar la confidencialidad de las informaciones de los colaboradores.

- b. No discriminar al colaborador que sea víctima o se suponga padezca de cualquier forma clínica de tuberculosis.
- c. Vigilar que no se divulgue información, acerca de la posible infección de un colaborador con cualquier forma clínica de tuberculosis.
- d. Investigar y sancionar cualquier acto de violencia o discriminación en contra de cualquier persona dentro del CQFLL que sea víctima o se suponga padezca de cualquier forma clínica de tuberculosis.

ARTÍCULO 95°.- Son derechos de los colaboradores:

- a. Ser tratado con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte del CQFLL y de todos sus compañeros de trabajo.
- b. Hacer uso de los procedimientos establecidos por El CQFLL para la atención de quejas y reclamos relacionados con actos de discriminación.
- c. El CQFLL se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del colaborador durante la vigencia de la relación laboral, una vez que éste informe sobre su diagnóstico.
- d. El CQFLL debe adoptar las medidas de higiene, seguridad y salud indispensables previstas por las leyes aplicables.

ARTÍCULO 96°.- Son obligaciones de los colaboradores:

- a. Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los colaboradores que revelen su diagnóstico con cualquier forma clínica de tuberculosis.
- b. No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de haber sido diagnosticada con alguna forma clínica de tuberculosis.
- c. No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona haya sido diagnosticada con alguna forma clínica de tuberculosis.
- d. Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por El CQFLL, así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.
- e. La persona afectada por tuberculosis deberá Iniciar el tratamiento respectivo una vez realizado el diagnóstico y cumplir estrictamente el esquema de tratamiento (ambulatorio o de internamiento) prescrito para ello, con la finalidad de recuperar su salud, evitar secuelas, proteger la salud de su familia y de su comunidad.
- f. La persona afectada por tuberculosis asume la responsabilidad de acatar con las normas para el control de infecciones y bioseguridad, por lo cual deberá cumplir estrictamente con el tratamiento supervisado, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en la normatividad vigente.

CAPITULO XVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 97°.- El CQFLL queda autorizado para dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes, para la aplicación del texto y del presente reglamento, el mismo que entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por el Consejo Directivo, quedando a partir de dicha fecha sin efecto, toda disposición que se oponga al mismo.

ARTÍCULO 98°.- El CQFLL imprimirá un folleto con el contenido del Reglamento Interno de Trabajo y distribuirá un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la Institución y a los que ingresen a laborar en ésta.

ARTÍCULO 99°.- El CQFLL mediante su Área de Administración es responsable de la evaluación y actualización periódica del presente reglamento, debiendo promover su perfeccionamiento. Asimismo, toda variación deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo y entrará en vigencia a los tres (03) días de haber sido entregado al personal del CQFLL.