



RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

N° 08-2020-GG/ZED ILO

Ilo, 2020 Marzo 06.

VISTOS:

El Informe N° 027-2020-OGA/ZED ILO por el cual se alcanza a la Gerencia General la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de ZED ILO y;

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO, es un Organismo Público con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, en virtud a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 28569 "Ley que otorga autonomía a los CETICOS", hoy ZED ILO conforme a lo establecido en la Ley N° 30446; adscrita al Gobierno Regional de Moquegua, en virtud a la Ley N° 29014;

Que, mediante el Informe del Vistos de fecha 28 de febrero del presente año, el Jefe de la Oficina General de Administración indica a la Gerencia General que en el marco del proceso de implementación del sistema de control interno de la Entidad, se ha determinado la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, con la finalidad de incorporar disposiciones identificadas en las medidas de remediación del mencionado proceso. Asimismo, se contempla la modificación y adecuación de diversas disposiciones con la finalidad de contar con un documento de gestión acorde con las normas laborales vigentes y política institucional.

Que, la Oficina General de Administración remite a la Gerencia General en quince (15) folios la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de ZED ILO, el mismo que establece normas de comportamiento laboral, que deben ser observar todos los trabajadores de la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales de los trabajadores.



Que mediante Informe N° 010-2020 ASESORIA LEGAL – ZED ILO la Oficina de Asesoría Legal de la Entidad ha informado que en dicho proceso de actualización del Reglamento Interno de Trabajo se ha tenido en cuenta las normas laborales que fundamentan dicho Reglamento y han participado en su revisión y aportes las diversas unidades orgánicas de la Entidad, considerando pertinente la actualización del citado Reglamento conforme a lo indicado por la Oficina General de Administración.

Por lo que; de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley N° 28569 “Ley que otorga Autonomía a los CETICOS” y sus modificatorias Ley N° 28854, Ley N° 29479, Ley N° 30446, con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal, Oficina General de Administración, Dirección de Operaciones e Infraestructura y Dirección de Promoción y Desarrollo de ZED ILO;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO- Aprobar la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de ZED ILO que consta de quince (15) folios y contiene las normas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Operaciones e Infraestructura, Dirección de Promoción y Desarrollo y Órgano de Control Institucional de ZED ILO.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y NOTIFIQUESE.


ZED ILO
Zona Especial de Desarrollo
Abog. JORGE PACORA FUENTES
Gerente General





**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

2020



CONTENIDO

TITULO I

GENERALIDADES

TITULO II

ASPECTOS LABORALES

Capítulo I Del Ingreso de los Trabajadores

Capítulo II Las Jornadas y Horarios de Trabajo

Capítulo III Asistencia, Puntualidad y Permanencia

Capítulo IV Licencias y Permisos

TITULO III

**FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE
EMPLEADOR Y TRABAJADOR**

TITULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

TITULO V

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

TITULO VI

EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ZED ILO

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.-El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Zona Especial de Desarrollo Ilo – ZED ILO, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales de los trabajadores.

Cuando en el presente Reglamento se haga referencia a ZED ILO se encuentra referido a la Zona Especial de Desarrollo Ilo.

Artículo 2º.- El presente Reglamento es de alcance para los funcionarios, y trabajadores de ZED ILO, contratados bajo cualquier régimen y modalidad; incluido los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

Artículo 3º.- Todo trabajador debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento; por tanto, ZED ILO, a través de la Oficina General de Administración (OGA), realizará la difusión del mismo.

Artículo 4º.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía al Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS ILO.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del D.Leg. N° 728
- Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM. Reglamento de la Ley de Nepotismo y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.



Artículo 5º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores.

Artículo 6º.- Los servidores que ocupan cargos Jefaturales o de Dirección, según la Estructura Orgánica de ZED ILO, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TITULO II

ASPECTOS LABORALES

CAPITULO I

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7º.- Es facultad del Gerente General la contratación del personal de acuerdo a las funciones establecidas en la Ley N° 28569, Ley de Autonomía de los CETICOS.

La selección de personal se realizará conforme la normatividad vigente y de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos en los documentos de gestión de ZED ILO.

Artículo 8º.- Todo nuevo trabajador recibirá de la Oficina o Dirección en la cual presta servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 9º.- El Área de Recursos Humanos de la OGA organizará y mantendrá actualizado, el legajo personal de cada trabajador, que contendrá toda la información relativa al historial laboral del respectivo servidor.

Artículo 10º.- Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se sujeta a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO II

LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 11º.- ZED ILO respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. Siendo el horario de trabajo y de refrigerio el siguiente:

De 07:45 horas - 16:30 horas

De 13:00 horas - 13:45 horas Refrigerio

Artículo 12º.- ZED ILO se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, por necesidad de servicio no pueda disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

CAPITULO III

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 13º.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido así como realizar el registro de su asistencia al ingreso y salida, a través de los sistemas de control que establezca la entidad.

El Gerente General no está sujeto a las disposiciones de Asistencia, Puntualidad y permanencia.



Artículo 14º.- El registro de asistencia es personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo.

Asimismo, está completamente prohibido que un trabajador registre la asistencia de otro servidor o altere los registros de su asistencia, cuyas acciones constituyen faltas graves y son sancionadas conforme a ley y al presente reglamento.

Artículo 15º Luego de registrar su ingreso al centro laboral, el trabajador se dirigirá al ambiente específico donde labora, iniciando las tareas que le corresponden realizar.

Artículo 16º Cuando la entidad asigne uniforme institucional, el trabajador deberá hacer uso del mismo, **durante la jornada de trabajo**. El uniforme institucional será el que haga entrega la entidad a cada trabajador; cualquier otra prenda que difiera de esta (en color o modelo) y sea utilizado por el trabajador durante la jornada laboral, será objeto de sanción de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 17º.- En el caso que no se realice el registro de la hora de ingreso o salida del Centro de Trabajo, se podrá justificar la omisión mediante documento remitido al Jefe de OGA, a través de su Jefe inmediato quien realizara su validación respectiva. Para el caso de Directores o Jefes de Oficina la justificación se realizara mediante memorando dirigido a la OGA.

Artículo 18º.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida, ante su dependencia, la que comunicará del hecho a la OGA. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en original a la OGA junto con la justificación. La omisión de lo establecido en el presente artículo conllevará a que se considere como inasistencia injustificada.

Los certificados médicos particulares que superen 20 días en el año, deberán ser canjeados por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), emitido por ESSALUD, y presentado a la OGA.

Artículo 19º.- Se considera Tardanza, todo ingreso al Centro de Trabajo con posterioridad al inicio del horario de trabajo; aún cuando se encuentra dentro del período de tolerancia establecido en el artículo siguiente.

El trabajador que en el mes exceda de treinta minutos acumulados de tardanzas se hará merecedor a las sanciones que corresponda.



Las tardanzas que superen cinco (5) minutos serán objeto de descuento de la remuneración del trabajador y se hará efectiva en el mes siguiente al que corresponda.

Artículo 20º.- La Tolerancia para el ingreso al Centro de Trabajo es de diez (10) minutos. Pasado éste tiempo, se incurrirá en ausencia injustificada, salvo justificación del superior inmediato manifestada a través de medio escrito.

Artículo 21º Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar antes o después del horario de trabajo normal, deben contar con la autorización escrita de su jefe inmediato. Dicho trabajo será compensado conforme a ley y las disposiciones internas de la entidad.

Artículo 22º Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de ZED ILO fuera de sus horas de trabajo o en días no laborables; de tener que hacerlo por alguna circunstancia referida a labores de la entidad deberá contar con la autorización escrita del jefe inmediato, dando conocimiento a la OGA quien impartirá instrucciones al personal de vigilancia para el control respectivo.

Artículo 23º Los trabajadores están obligados a permanecer en sus puestos de trabajo durante toda la jornada. El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior, y en ausencia de éste, del jefe de la OGA y solamente para la realización de actividades propias de la función. Está prohibido el ingreso y permanencia de los trabajadores en ambientes distintos a los de su lugar habitual de trabajo, sin la autorización expresa de su jefe inmediato. La interrupción e interferencia de las labores de otros trabajadores se considera falta y es susceptible de sanción.

Artículo 24º Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origine o pueda generar malestar o daños al trabajador o a los bienes o infraestructura de ZED ILO.

Artículo 25º Cuando el trabajador requiera ausentarse del centro de trabajo deberá portar una "papeleta de salida" debidamente firmada por su jefe inmediato y con el VºBº del Área de Recursos Humanos de la OGA, o la que haga sus veces. La salida del centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida es considerada abandono de trabajo y sancionada conforme a ley y al presente reglamento. Los Directores y Jefes de Oficina no están obligados a utilizar la Papeleta de Salida.

CAPITULO IV

LICENCIAS Y PERMISOS



Artículo 26º.- Licencia, es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al centro laboral por un lapso no menor de un día. Las Licencias son con o sin goce de haber.

Artículo 27º.-Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del centro laboral durante la jornada de trabajo.

Artículo 28º.- Las Licencias con goce de haber se solicita en forma escrita y serán concedidas por el Jefe de la OGA, en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos. En este caso, se concederá cinco (05) días hábiles consecutivos; pudiéndose extender hasta tres (03) días más cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- c) Por Capacitación, previa sustentación documentada.
- d) Por onomástico del trabajador, pudiéndose realizar el mismo día en caso de ocurrencia en día laborable dentro de la siguiente semana del día de onomástico.
- e) Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, por parte de algún Organismo del Sector Público y/o Privado.
- f) Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 29º.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por la OGA, para lo cual el Jefe Inmediato del trabajador que solicita licencia deberá comunicar por escrito, haciendo constar su conformidad, el plazo de la licencia y adjuntando la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Proceden las licencias sin goce de haber en todos los casos en los que no corresponda licencia con goce. Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) A las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de ZED ILO.
- b) Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- c) El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

Artículo 30º.- Los permisos por asuntos particulares para ausentarse del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato del trabajador o por la persona a quien se delegue dicha acción, y visado por el Área de Recursos Humanos de la OGA, o la que haga sus veces, mediante papeleta de salida, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo dejado de laborar. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 31º.-El trabajador que solicite permiso para atención médica personal y de sus hijos menores de edad en ESSALUD deberá acreditar con la respectiva constancia de atención expedida por dicho organismo, la que será entregada a la OGA dentro de las 24 horas siguientes; de lo contrario se considerará como ausencia del centro laboral, estando sujeto a descuento.

Artículo 32º Los trabajadores serán responsables de la veracidad de las causas por las cuales solicitan permisos a ZED ILO. De comprobarse la falsedad de lo declarado por el



trabajador en la "papeleta de salida" o en cualquier otro documento que sustente la salida, el hecho constituirá falta grave y será sancionado conforme a ley y al presente reglamento.

CAPITULO V

COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 33º.- Las comisiones de servicio a realizarse fuera de la ciudad serán solicitadas por la Dirección o Jefatura a la que pertenece el servidor y autorizadas por el Gerente General, con conocimiento del Area de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

Toda salida del centro de trabajo, por comisiones de servicios u otro motivo, serán autorizados por el Director o el Jefe de Oficina al que pertenece el trabajador mediante PAPELETA DE SALIDA y visado por el Área de Recursos Humanos de la OGA. Los Directores y Jefes de Oficina no están obligados a utilizar la Papeleta de Salida.

Artículo 34º.- Las comisiones de servicio fuera de la localidad se regularán de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente.

CAPITULO VI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 35º.- Son facultades de ZED ILO, además de las contenidas en la Ley 28569, normas laborales del sector privado y del decreto legislativo N° 1057, las siguientes

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
2. Evaluar a los trabajadores de ZED ILO, de acuerdo a Directiva que para tal efecto se apruebe.
3. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes
4. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en ZED ILO.

Artículo 36º.- ZED ILO, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales, es responsable de:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes, sobre la carrera laboral respectiva.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 37º.- Los trabajadores de ZED ILO gozan de los derechos que señalan las leyes laborales del sector privado y del D. Leg. N° 1057 – Régimen Especial CAS; de los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine ZED ILO, y de aquellos que por Ley se establezcan.



Artículo 38º.- Los trabajadores de ZED ILO, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de ZED ILO, así como las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- d. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y refrigerio que se tiene establecido en ZED ILO.
- f. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla ZED ILO.
- g. Reintegrar a ZED ILO el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- i. Comunicar expresamente a la Oficina General de Administración todo cambio de domicilio e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar en caso necesario.
- j. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud ocupacional que imparten en ZED ILO; así como lo referido a la implementación del sistema de control interno.
- k. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de ZED ILO.
- l. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado.
- m. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- n. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro trabajador, sin autorización del superior jerárquico.
- o). Usar los bienes, herramientas, equipos y materiales que le fueran proporcionados para el desempeño de las funciones asignadas, exclusivamente en la ejecución y desarrollo de las mismas.
- p) Usar las máquinas de cómputo, hardware, software y otros equipos digitales de propiedad de ZED ILO, exclusivamente para el desarrollo de las funciones asignadas.
- q). Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte ZED ILO.

TITULO III

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 39º.- ZED ILO considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 40º.- Los principios que sustenten las relaciones laborales en ZED ILO, son los siguientes:



- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la entidad como el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, en espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 41º.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Directores y/o Jefes de Oficina, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.

Artículo 42º.- Los asuntos laborales de cualquier índole estarán a cargo de la Oficina General de Administración - Área de Recursos Humanos, de modo genérico y de modo específico del personal jerárquico autorizado, quién actuará en coordinación con la Oficina General de Administración, según sea el caso.

TITULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 43º.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y/o el presente reglamento, causal de despido.

Artículo 44º.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel de trabajador que la ha cometido.

FALTA DISCIPLINARIAS

Artículo 45º.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el presente Reglamento y disposiciones que emita la Gerencia General de ZED ILO.
- b) El incumplimiento de las disposiciones establecidas por ZED ILO, en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en lo referido a la implementación del sistema de control interno.
- c) La acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen CAS y las funciones propias del puesto a desempeñar.



- d) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos por causales injustificadas.
- e) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- f) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) Fumar al interior de las instalaciones de ZED ILO.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización, sin licencia de conducir o con licencia de categoría inadecuada.
- h) Proporcionar información falsa para su carpeta personal o adulterar dicha información.
- i) Sustituir o simular el ingreso o salida de un trabajador al centro de labores.
- j) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- k) Introducir o consumir en el Centro de trabajo sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- l) Organizar, promover o realizar en los locales de ZED ILO ventas, colectas y actividades análogas de cualquier tipo.
- m) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de ZED ILO y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- n) Distribuir volantes, circulares, comunicados o comunicaciones electrónicas que atenten contra la imagen institucional de ZED ILO y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- ñ) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de ZED ILO.
- o) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos.
- p) Dar a conocer documentos que revistan carácter de reservado.
- q) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- r) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- s) Ejercer actividades particulares dentro del local de ZED ILO.
- t) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- u) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- v) Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo.
- w) Dormir en el centro de trabajo.
- x) Simular enfermedad.

SANCIONES

Artículo 46º.- Las sanciones aplicables a los trabajadores de ZED ILO, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 47º.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar por escrito dicha amonestación a la Oficina General de Administración.

Artículo 48º Constituyen faltas disciplinarias, pasibles de amonestación verbal, las siguientes:

- a) Inasistencia injustificada a actividades o reuniones a las que ha sido citado o designado.
- b) Incumplimiento de las actividades a su cargo.
- c) Incumplimiento de los plazos para la entrega de actividades asignadas.
- d) Tardanzas e inasistencia continuas.
- e) Conducta que afecte su prestigio y comprometa la responsabilidad a su cargo.
- f) Falta de respeto a los superiores y/o a los compañeros de trabajo.
- g) Acumulación de quejas en la atención al Usuario
- h) Reiterado incumplimiento de las órdenes o disposiciones de su superior.
- i) Incumplimiento de los reglamentos e instructivos de trabajo.
- j) Otras faltas leves que no necesitan calificación especial.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 49º.- Es una llamada de atención mediante documento cursado por el superior inmediato o el Jefe de Oficina General de Administración, en lo que compete, señalando expresamente los hechos que la motivan. Se aplica en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en faltas leves y primarias, en cuyo caso la amonestación escrita dejará constancia de la pre - existencia de una amonestación verbal.
- b) Incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Incumplimiento de las funciones relacionadas con la implementación del sistema de control interno.
- d) Cuando la falta reviste cierta gravedad, serán amonestados por escrito, los trabajadores que incurran por primera vez en las siguientes faltas :
 1. Inobservancia negligente o deliberada de las normas de ZED ILO.
 2. Acumular más de 30 minutos de tardanza al mes.
 3. Abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral.
 4. Inobservancia de las normas sobre seguridad e higiene.
 5. Dormir en el centro de trabajo.
 6. Otras faltas de similar naturaleza o gravedad.

SUSPENSIÓN

Artículo 50º.- Implica la separación temporal del trabajador del centro de trabajo sin goce de haber. Será aplicada por el superior inmediato, el Jefe de la Oficina General de Administración o la Gerencia General. Se aplica en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en las faltas señaladas en el artículo precedente, habiendo recibido ya una amonestación escrita por la comisión de la misma falta.
- b) Agresión física o verbal contra cualquier trabajador de ZED ILO.
- c) Conducta inmoral o gravemente reprobable en relación con su función.

- d) Actos de coacción contra trabajadores de ZED ILO.
- a) Ingresar a las instalaciones de ZED ILO en estado etílico o de drogadicción.
- b) El no ingreso reiterado, al lugar de trabajo asignado inmediatamente después de registrar la entrada o al término de la hora de refrigerio.
- e) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad.

Artículo 51º.- La suspensión se oficializa mediante documento con copia a la Oficina General de Administración. En el documento de suspensión se detallará la falta cometida y el día de inicio y término de la suspensión sin goce de haber y la medida correctiva por la falta incurrida.

Artículo 52º.- El documento de sanción, una vez entregada y recepcionada por el trabajador, será remitida a la Oficina General de Administración, para que el Área de Recursos Humanos registre en el Escalafón como demérito.

DESPIDO DEL TRABAJADOR

Artículo 53º.- Es la terminación de la relación laboral. Se aplicará de acuerdo a lo establecido por ley y normas internas vigentes.

Artículo 54º Son causales de despido, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo.
La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de

trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

TITULO V

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Artículo 55º.- ZED ILO establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución; las cuales se enmarcarán en las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su Reglamento.

Artículo 56º.- ZED ILO desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.



Artículo 57º.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad en el trabajo
- b) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- c) Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de su jornada de trabajo.
- d) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- e) Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, todo evento o situación que pueda poner en riesgo su seguridad o salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible las medidas correctivas del caso.
- f) Reportar al Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o enfermedad profesional
- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.

Artículo 58º.- ZED ILO, coordinará la realización simulacros para prevención de catástrofes naturales.

TITULO VI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 59º.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 60º.- Los trabajadores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple que remitirán a ZED ILO, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 61º.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley quedando ZED ILO en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día hábil.

Artículo 62º.- Los trabajadores que terminen la relación laboral con ZED ILO están obligados a la devolución de bienes recibidos para el desempeño de sus funciones mediante documento denominado Acta de Devolución de Bienes a Cargo, el cual será entregado a la Oficina General de Administración. El informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad, se materializará mediante documento denominado " Entrega de Cargo" el cual se entregará al Jefe inmediato, en el que necesariamente se acompañará un original del Acta de Devolución de Bienes a Cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- ZED ILO se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4º del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Segunda.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.