

The page features a decorative design with three overlapping blue circles of varying sizes in the upper right and lower right corners. Thin blue lines intersect to form a large triangular shape that frames the central text.

COLEGIO
Claretiano
TRUJILLO

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO, CONTROL DE
ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DEL
PERSONAL DEL COLEGIO
CLARETIANO DE TRUJILLO**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL COLEGIO CLARETIANO DE TRUJILLO

BASES LEGALES

- a)** Constitución Política del Perú.
- b)** Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- c)** Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria por Ley 26510.
- d)** Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- e)** D. L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- f)** D. S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- g)** Ley 27444 Ley General de Procedimientos administrativos.
- h)** Ley N° 24029 y su Modificatoria Ley N° 25212. Ley del Profesorado.
- i)** Ley 27815 Ley del Código de Ética.
- j)** Ley 27911 y Ley 27942 Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual y Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- k)** D. L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- l)** D.S. N° 19-90-ED. (Reglamento de la Ley del Profesorado) y su modificatoria D.S. 011 2007-ED.
- m)** D. S. 017 2004 ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
- n)** D. S. 020 2004 ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
- o)** Ley 26513 Modifica la Ley de Fomento del Empleo
- p)** D. Ley 728, -Texto Único Ordenado Ley de Fomento del Empleo
- q)** D.L. 854 Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- r)** D. S. 003-97-TR. Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- s)** R.M. 138-97-ED
- t)** Resolución Ministerial N° 574-94-ED - Reglamento del Control de Asistencia y Permanencia del Personal del sector Educación.
- u)** R.M. 0405-2007-ED Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas”.
- v)** R.V.M. 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”
- w)** R. M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.

- x) R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
- y) R. M. 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- z) R. M. 441 2008 ED Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2009 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva.
- aa) Ley 29409 , de paternidad del 10 de Setiembre del 2009
- bb) Reglamento General Interno del Colegio Claretiano de Trujillo.
- cc) Reglamento de Organización y Funciones del Colegio Claretiano de Trujillo.
- dd) Reglamento de normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina del Colegio Claretiano de Trujillo.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 01.** El Colegio Claretiano, en adelante Colegio o Claretiano, de propiedad de la Congregación Religiosa MISIONEROS HIJOS DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA (MISIONEROS CLARETIANOS), considera las relaciones de trabajo como una obra común de colaboración, diálogo, entendimiento, armonía y participación, para alcanzar los fines educativos, formativos, académicos, espirituales, culturales y sociales de la formación integral axiológica cristiana católica que ofrece, como contribución al esfuerzo desarrollado por el Estado Peruano y la Iglesia Católica en la educación de la niñez y juventud del país, así como el bienestar de sus servidores en general¹.
- Artículo 02.** El personal docente, administrativo y de apoyo que prestan servicios para el Colegio, en condición de dependencia, se rigen exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada².
- Artículo 03.** El presente Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia³ tiene carácter complementario de las disposiciones de la Legislación de Trabajo en el Perú, las estipulaciones del contrato individual de trabajo, las convenciones individuales o colectivas aplicables, el Reglamento General Interno del Colegio Claretiano de Trujillo, Reglamento de la Comisión de Disciplina de Trabajadores y los demás reglamentos⁴, y tiene por objetivo el establecer las normas y procedimientos que orienten la contratación, jornada

¹ D. L. 23211, D. L. 882, Art. 2, Constitución Política del Perú, art. 15, Ley 26549, Art. 2 y3.

² D.L. N° 882 (09-11-96) Art. 6, Ley 28044, Art. 61 Régimen laboral del Profesor en la Educación privada, D. L. 854. Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, Ley 27671 – Ley que modifica la Jornada de trabajo, horario y sobretiempo

³ Se aplicará a todo el personal que presta servicios en condición de dependencia en EL COLEGIO cualquiera sea su categoría laboral.

⁴ D.L. 882 Art 6

laboral, el desplazamiento, asistencia y permanencia de los trabajadores del Colegio.

Artículo 04. Toda persona que preste servicios de naturaleza dependiente para el Claretiano está obligada a sujetarse a lo establecido en el contrato de trabajo y a las normas del presente Reglamento, así como a cumplir las instrucciones escritas y/o verbales que disponga la Dirección, por intermedio de sus funcionarios autorizados para ello⁵.

Artículo 05. El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo, sujeto a modificación cuando, a criterio del Colegio en coordinación con su propietaria, se considere necesario para el mejor desarrollo institucional o por mandato expreso de la ley. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores⁶.

TITULO II

DEL INGRESO, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL COLEGIO Y DEL TRABAJADOR

Artículo 06. El régimen de admisión o ingreso para ser trabajador del Colegio Claretiano de Trujillo, está bajo lo normado en la Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y el D. L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, con los derechos y obligaciones propias del trabajador y del empleador.

CAPITULO I

ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 07. La admisión del personal en el Claretiano se efectúa por selección de currículos, entrevistas y pruebas de calificación profesional, según el caso.

Artículo 08. La contratación de los trabajadores al Colegio, es competencia de la Dirección con opinión de la Congregación propietaria y sus asesores.

Artículo 09. Es responsabilidad de la Dirección la calificación profesional o técnica de los postulantes. Para el efecto podrá delegar esta función a la Subdirección o a la Coordinación Académica o Administración, según el caso.

Artículo 10. Todo trabajador ingresará en calidad de prueba, en el término que señale la Ley y/o el Contrato o Convenio Individual, de ser el caso.

⁵ Ley 26513 (27.7.95) Art. 42, D.L. 854 Art. 2

⁶ Ley 26549 Art 03 (24.11.95).

Artículo 11. Vencido el término del período de prueba, se le considerará trabajador permanente o estable del Colegio, salvo el caso de los contratados a modalidad y a tiempo parcial. La aplicación de los beneficios laborales provenientes de la Ley y los acuerdos colectivos o individuales se hará conforme a las normas laborales vigentes sobre la materia.

Artículo 12. Para los efectos del presente reglamento, no se considera concurso a las entrevistas, pruebas de calificación, selección o exámenes de conocimientos, a que sean sometidos los postulantes.

Artículo 13. El Claretiano entregará a todo trabajador que ingrese a prestar servicios para la institución educativa una credencial que lo identifique. Es obligación del trabajador exhibir permanentemente la credencial o fotocheck en un lugar visible del pecho.

Artículo 14. Para ingresar al servicio del Claretiano el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos.

1.- En General:

- a. Carta de presentación del párroco de su jurisdicción domiciliaria, indicando su pertenencia a la parroquia y buena práctica de su fe.
- b. Presentar Curriculum Vitae documentado.
- c. Certificado de salud física y mental.
- d. Certificado de antecedentes penales y policiales.
- e. Aceptación explícita de la identidad axiológica del centro educativo y de las disposiciones y reglamentos del Colegio Claretiano de Trujillo.
- f. Experiencia de trabajo en el sector educación.
- g. Ser aprobado en las pruebas de entrevista, evaluaciones, selección de currículos y examen médico, si las circunstancias lo exigen.

2.- En Especial:

A. PERSONAL DOCENTE

- a. Tener título pedagógico del nivel y especialidad correspondiente o título profesional universitario con especialización en Educación.
- b. Pertenecer al Colegio de Profesores del Perú.
- c. Certificado del tercio estudiantil en su promoción de estudios superiores de Educación.
- d. Presentar referencias de trabajo.
- e. Conocimiento sobre Doctrina educativa de la Iglesia.
- f. Certificado de Cómputo e Informática con un mínimo de 200 horas.
- g. Certificado de Inglés con un mínimo de 500 horas.
- h. El postulante, a su vez, deberá aprobar los siguientes procedimientos internos:
 - Test psicológico

- Test profesional
- Test de conocimientos
- Clase Magistral
- Entrevista personal

i. Otras que se publique con la convocatoria⁷.

B. PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a. Tener título profesional o técnico o estudios superiores correspondientes a la labor a desempeñar.
- b. Experiencia de trabajo en el sector educación en el área administrativa y/o auxiliar.
- c. Presentar referencias de trabajo administrativo.
- d. Conocimiento sobre Doctrina Social de la Iglesia.
- e. Certificación de estudios de Cómputo e informática.
- f. Conocimientos del idioma Inglés.
- g. El postulante, a su vez, deberá aprobar los siguientes procedimientos internos:
 - Test Psicológico
 - Test profesional y/o de conocimientos
 - Entrevista personal
- h. Otras que se publique con la convocatoria⁸.

C. PERSONAL DE APOYO

- a. Tener estudios Secundarios completos, como mínimo.
- b. Tener experiencia o idoneidad para el trabajo en los campos de: carpintería, plomería, electricidad, cuidados de jardines, soldadura, manejo de vehículos, pintura, limpieza, etc.
- c. Presentar referencias de trabajo en el área de servicios al que postula.
- d. El postulante, a su vez, deberá aprobar los siguientes procedimientos internos:
 - Test Psicológico
 - Entrevista personal
 - Verificación de las habilidades requeridas⁹.

Artículo 15. La Dirección del Colegio se reserva el derecho de admisión o renovación, considerándose el período legal de prueba o su ampliatoria o vencimiento del contrato.

⁷ Estas pruebas no constituyen concurso.

⁸ Estas pruebas no constituyen concurso.

⁹ Estas pruebas no constituyen concurso.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL COLEGIO

Artículo 16. Son obligaciones del Colegio:

- a. Dar cumplimiento estricto de las leyes laborales del Perú.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General Interno y el presente Reglamento.
- c. Guardar respeto a la dignidad del trabajador.
- d. Propiciar que los encargados de los diversos niveles de supervisión, observen el debido respeto y buen trato a sus dependientes, procurando mantener la armonía, la comprensión y la inteligencia en las relaciones de trabajo y prestar atención a sus quejas y sugerencias.
- e. Asegurar que los encargados de los diversos niveles u oficinas proporcionen los informes verbales o escritos a la Dirección y/o Administración, cuando sean solicitados, para prevenir, investigar y resolver los aspectos laborales con equidad y justicia.
- f. Pagar las remuneraciones al personal, en las condiciones pactadas y en el plazo establecido.
- g. Fijar las remuneraciones del personal directivo, jerárquico, docente, no magisterial, administrativo, de mantenimiento, servicio y guardianía previamente aprobados por La Promotora y en atención a las condiciones que se fijan en el inciso "j" del presente artículo.
- h. Fomentar el desarrollo religioso, social, cultural, profesional y técnico de los trabajadores.
- i. Dictar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad y salud de los trabajadores.
- j. Pagar un salario justo, equitativo, adecuado a la ley y a la naturaleza y fines del Colegio, a su capacidad económica y financiera, a la condición personal y familiar del trabajador y a la situación del país.
- k. Proporcionar a los trabajadores las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
- l. Velar por el respeto de la Ley del Derecho de Autor.
- m. Cumplir con sus obligaciones legales y convencionales de trabajo y con las obligaciones y derechos que se fijan en el presente reglamento.
- n. Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, le proporcione el trabajador, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- o. Atender las reclamaciones de los trabajadores, de acuerdo a lo que establece el Reglamento General Interno y el presente reglamento.
- p. Observar el principio de proporcionalidad en el ejercicio de su facultad sancionadora, para lo cual contará con el apoyo de la Comisión de Disciplina de Trabajadores.

Artículo 17. Son derechos del Colegio los siguientes:

- a. Dirigir y administrar el centro de trabajo¹⁰.
- b. Ejercer su facultad disciplinaria, de acuerdo con el contrato de trabajo, la Ley, el Reglamento General, el presente reglamento y los principios generales del Derecho de Trabajo.
- c. Cursar requerimientos a los trabajadores, destinados a mejorar su acción en el trabajo.
- d. Fijar, modificar y variar horarios y turnos de acuerdo a su necesidad educativa o de administración, dentro de criterios de razonabilidad y con observancia de la ley¹¹.
- e. Introducir cambios en la forma y modalidad de la prestación de las labores y de colocación, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del Colegio¹².
- f. Ser respetado por sus trabajadores.
- g. Que sus representantes sean respetados por los trabajadores y reciban de ellos un trato cortés.
- h. Exigir a sus trabajadores el buen cuidado de los bienes del Claretiano y los que se encuentren bajo su custodia, debiendo restituirlos en caso de daño irreparable.
- i. Conceder permisos y licencias de acuerdo a sus necesidades educativas y de administración, en atención a lo que establece el presente reglamento con un límite que señale el Director o la Administración.
- j. Evaluar permanentemente el desempeño y rendimiento de todo el personal del colegio.
- k. Aplicar los Artículos 55 inciso I, Artículo 56 incisos I y V y Artículo 97 del Reglamento General, así como la Segunda Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones del Colegio.
- l. Exigir a sus trabajadores que no divulguen y mantengan reserva los informes o datos del trabajo, sobre el alumnado, padres de familia y, en general, lo que estime conveniente y así los califique.
- m. Determinar las obligaciones de los trabajadores vinculadas con el trabajo y darlas a conocer.
- n. Establecer los métodos de control de asistencia y puntualidad que considere necesarios.
- o. Establecer el uso obligatorio de uniformes o ropa de trabajo, según se trate de empleados administrativos, profesores o trabajadores de mantenimiento, servicio o guardiana¹³.

¹⁰ Ley 26549 Art. 8 Ley de Centros Educativos privados

¹¹ D.Leg. 854 Art.6 Ley de la jornada de Trabajo. Facultades del empleador

¹² D.S. 003-97- TR Art. 9 Ley de la productividad y competitividad

¹³ Debe entenderse que esta nómina de derechos es enunciativa y no restrictiva, debiendo estarse ambas partes a lo que establece la Ley, el contrato de trabajo, la jurisprudencia y los principios generales del Derecho del Trabajo.

- p. Otros contemplados en el Reglamento General Interno.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 18. Son obligaciones de los trabajadores:

- a. Observar los preceptos de este Reglamento, del Reglamento General Interno, del Reglamento de Organización y Funciones, y normatividad interna.
- b. Acatar y cumplir sus obligaciones, las órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores; y, ser responsables de las labores que se les encomienden.
- c. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor, padres de familia y estudiantes, esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo.
- d. Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración, a fin de respetar la identidad confesional y axiológica del Colegio, orientando su trabajo de acuerdo a las características institucionales.
- e. Conservar en buen estado el material, herramientas o útiles de escritorio que se les haya proporcionado y así como la infraestructura y los bienes del Colegio que se encuentren bajo su custodia.
- f. Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por escrito y por el canal jerárquico, en forma amable y respetuosa.
- g. Desempeñar las labores que se le asigne, aún aquellas distintas a las habituales, en especial las derivadas de emergencias, situaciones de fuerza mayor, paralizaciones y cuando sus servicios sean requeridos en el trabajo habitual que desempeña.
- h. No ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente firmado por la Coordinación Académica, coordinaciones o Administración.
- i. Devolver al Colegio, al cese en su relación laboral, todo objeto de propiedad de éste y que se le haya entregado por cualquier motivo.
- j. Mantener limpia su área de trabajo.
- k. Poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas que se le han encomendado, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
- l. Guardar la debida reserva sobre los asuntos que tiene encomendado, sobre los informes que con ese carácter le confíen los padres de familia, estudiantes y/o superiores; y, proporcionar al Colegio toda información que se le solicite para mejorar el servicio educativo y el buen clima laboral.

- m. Guardar el respeto a los compañeros de trabajo, a su honorabilidad y buena fama, absteniéndose de provocar directa o indirectamente actos de violencia física, de calumnia, injuria y difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio de comunicación.
- n. Mantener debidamente informada a la Administración y Oficina de Personal sobre su domicilio personal y comunicar de inmediato los cambios que se produzcan. Se entenderá como bien notificada, toda comunicación efectuada por el Colegio al último domicilio comunicado por el trabajador a la dependencia encargada de las relaciones laborales.
- o. Dar información veraz de sus datos personales. Toda información tendrá calidad de declaración jurada. En caso de falsedad o alteración en la documentación presentada al Colegio, será motivo de anulación del contrato o permanencia (de ser estable), con la denuncia ante las autoridades civiles y/o penales competentes.
- p. Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes de sus labores, cuando así lo requiera la buena marcha del servicio educativo.
- q. No promover o realizar reuniones de carácter político, proselitista, sindical, social y similar, en el local del centro de trabajo, tanto dentro como fuera de la jornada o turno de trabajo, salvo permiso escrito de la Dirección.
- r. Velar por el respeto de la Ley del Derecho de Autor.
- s. Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados por la Dirección Académica, Coordinaciones y Administración.
- t. No fumar dentro de las instalaciones del Colegio, en cumplimiento de la Ley.
- u. No circular listas de suscripciones políticas, religiosas, sociales o de cualquier tipo; no hacer colectas, ni recabar firmas, ni mucho menos vender productos diversos como negocio personal o de terceros¹⁴.
- v. Está prohibido sacar del Colegio cualquier artículo que no sea de su propiedad, salvo disposición expresa del superior y que debe ser reportado en Portería.
- w. No paralizar las labores, en forma individual o colectiva sorpresivamente y sin el aviso previo debido.
- x. Acatar los métodos de control de asistencia que fije el Colegio¹⁵.

Artículo 19. Constituyen derechos de los trabajadores del Colegio, además de los señalados por la ley; el contrato individual de trabajo y las convenciones individuales y colectivas aplicables, los siguientes:

¹⁴ Está prohibido, salvo autorización expresa de la Dirección.

¹⁵ Esta lista de obligaciones es enunciativa y no limitativa. El Colegio tiene el derecho de fijar obligaciones específicas según la labor y el caso, y de hecho están establecidas en otros reglamentos, que son complementarios al presente.

- a. Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente reglamento.
- b. Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- c. Recibir un salario justo, equitativo, adecuado a la ley, a los fines, a la situación y capacidad económica y financiera del Colegio.
- d. Recibir del Colegio las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
- e. Gozar de los beneficios que le asigne la Ley, el contrato de trabajo y los que unilateralmente concede el Colegio, según su caso.
- f. Recibir del Colegio un trato cortés.
- g. Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
- h. Trabajar en un lugar ordenado y limpio.
- i. Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione al colegio, salvo exigencia legal de las autoridades.
- j. Interponer reclamaciones directamente al Colegio, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.
- k. Ejercer su derecho de defensa ante la Comisión de Disciplina de Trabajadores o ante el Director, en el ejercicio de su facultad sancionadora.
- l. Recibir respeto del Director y compañeros de trabajo, sobre sus creencias y sentimientos.
- m. Recibir de sus jefes, supervisores y encargados, el debido respeto y buen trato, con comprensión e inteligencia en las relaciones de trabajo.
- n. Recibir sus remuneraciones en los plazos establecidos.
- o. Gozar de desarrollo cultural, espiritual, profesional y técnico¹⁶.
- p. Solicitar la intervención de las autoridades institucionales, en los casos de sentirse ofendido, agraviado o dañado por acciones u omisiones de cualquier miembro de la Comunidad Educativa Claretiana.

¹⁶ Según posibilidades de desempeño laboral podrá percibir una póliza de seguro de vida a partir de los cuatro años de servicios ininterrumpidos

TÍTULO III
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y HORARIOS¹⁷
CAPÍTULO I
ASISTENCIA AL TRABAJO

- Artículo 20.** Los horarios de trabajo son regidos por las disposiciones de la Dirección¹⁸, en atención a los requerimientos de las labores del Colegio, con respeto a las normas legales vigentes y los acuerdos individuales existentes, estando todo trabajador obligado a respetarlos siendo puntual en la asistencia al trabajo¹⁹.
- Artículo 21.** La jornada laboral del personal administrativo, mantenimiento Y de servicio²⁰, se organiza en diferentes turnos, siempre y cuando se cumpla con las normas legales vigentes.
- Artículo 22.** Se podrá incluir dentro del horario de trabajo un espacio de 01 (UNA) hora para refrigerio, que podrá fijarse escalonadamente de acuerdo a las necesidades del Colegio, y que conforme a Ley no es parte de la Jornada. Para los profesores del turno de la tarde, se podrá establecer, luego de la salida de los estudiantes, un tiempo de refrigerio, no mayor a 20 minutos, previo acuerdo con la Coordinación de Primaria.
- Artículo 23.** El personal docente estable, por horas o a tiempo parcial, deberán, para el período lectivo observar la siguiente indicación:
- Ingreso: 10 (DIEZ) minutos antes de su PRIMERA HORA de Clase.
 - Salida: 5 (CINCO) minutos después de su ÚLTIMA HORA de Clase.
- Artículo 24.** El derecho del Colegio a controlar el ingreso y salida de sus trabajadores lo ejercita por medios electrónicos o manuales. Los trabajadores deben hacer personalmente este reporte y no pueden ser sustituidos. En caso de hacerlo

¹⁷ Rige el horario normal, 8 horas diarias, 48 horas semanales para todo el personal. Salvo indicación expresa de la Dirección. D.L. 854, Ley 27671 Ley que modifica la jornada de trabajo y horarios en sobretiempos.

¹⁸ De conformidad con la ley, el personal de directivo y los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, no se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo establecida en el presente reglamento.

¹⁹ De conformidad con las disposiciones legales vigentes y las normas del presente Reglamento, el empleador podrá introducir modificaciones en el horario de trabajo. D. Ley 728, Art. 9-Texto Único Ordenado, D. S. 003-97-TR. (27-03-97) y D. Ley 854 Art. 2.

²⁰ De conformidad con las disposiciones legales vigentes y las normas del presente reglamento, El Colegio podrá introducir modificaciones en el horario de trabajo.

incurrirán en falta grave tanto el trabajador a quien se le suplante como quien hace la sustitución.

Artículo 25. Cualquier error en el sistema de control, causado por el trabajador, deberá ser comunicado de inmediato a la Oficina de Personal, a la Administración o al Director, para su corrección. En ninguna forma el trabajador podrá efectuar por su cuenta alguna corrección.

Artículo 26. Respecto a la asignación de otras funciones, se tendrá en cuenta que:

- a) La suplencia de clases por ausencia de un profesor por otro profesor o personal auxiliar del área académica, está comprendida dentro de las obligaciones del contrato laboral.
- b) La prestación de horas extras es voluntaria y no trae consigo variación estable, sistemática y regular de la jornada ordinaria, salvo el caso del trabajo que se tenga que realizar con motivo de preparación y celebración de actuaciones colectivas como Día de la Madre, Día del Maestro, Día de la Gratitud, de la Primera Comunión, Día del Colegio, o cualquier festividad cívica, religiosa o escolar, y todos los otros casos justificados en que la labor resulte indispensable para la continuidad de la actividad escolar, autorizados por la Dirección, en los que la asistencia es obligatoria, de conformidad con las normas laborales vigentes.
- c) Los profesores, tendrán la obligación de asistir al Colegio el Día de la Madre, del Padre, del Maestro, de la Gratitud, del Colegio, entrega de libretas y a los actos de Inicio y de Clausura del Año Académico, y en general a las actividades religiosas, deportivas, culturales y cívico-patrióticas que determine la Dirección dentro del Plan anual de Trabajo.

Artículo 27. El trabajo extraordinario no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas, a no ser que así se autorice expresamente la Dirección.

Artículo 28. Respecto al sobretiempo, se debe considerar que:

- a. El trabajo de los profesores, para actividades extracurriculares y otras actividades educativas distintas a las habituales y a las mencionadas en el artículo precedente, se pacta expresamente y no se acumula para cargas y beneficios sociales, al sueldo ordinario.
- b. El trabajo extraordinario autorizado expresamente ejecutado en forma eficiente será remunerado de acuerdo con la sobretasa de Ley.
- c. El Colegio solamente reconoce el sobretiempo cuando los superiores lo hayan autorizado previamente²¹.

Artículo 29. Cada trabajador deberá estar en su puesto de trabajo desde la hora en que comienza su jornada o turno y permanecer en él hasta la hora que termine el mismo²².

²¹ Todos los cargos docentes de dirección, coordinación, jefaturas y tutorías se asignan en condición temporal para el respectivo año escolar, procediendo o no su renovación. De la misma forma, la remuneración asignada a los respectivos cargos, tiene condición temporal mientras dure el ejercicio.

- Artículo 30.** El Colegio tiene derecho a transferir o cambiar al trabajador de labor; al personal docente, de nivel, tutoría, sección, curso o actividad académica, de acuerdo a sus necesidades, sin más limitación de la que señala la ley²³.
- Artículo 31.** El personal que llegue pasada la hora de ingreso, no podrá ingresar al Colegio sin permiso de la Administración o Dirección, incurriendo en ausencia injustificada.
- Artículo 32.** Queda terminantemente prohibido revisar y/o calificar todo tipo de evaluaciones, trabajos y/o asignaciones en hora de clase.
- Artículo 33.** Los trabajadores no podrán hacer abandono de sus puestos durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo razones debidamente justificadas ante sus superiores²⁴.
- Artículo 34.** Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada oportunamente al superior indicado en el Reglamento de Organización y Funciones, y justificada por escrito en la Mesa de Partes de la Dirección, con documento indubitable, adecuado a Ley, dentro del tercer día de producida, más el término de la distancia. Dicho plazo se contará en días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el centro de trabajo, según se trate de profesores, empleados y personal de servicio y mantenimiento²⁵.

CAPÍTULO II

DESCANSOS

- Artículo 35.** Los trabajadores tienen derecho a un mínimo de 24 (veinticuatro) horas consecutivas de descanso remunerado en cada semana, que se otorgará, preferentemente en domingo.
- Artículo 36.** El descanso en los días feriados no laborables así como en los días que se determine por dispositivo específico, se efectuará en la oportunidad que corresponda con arreglo a Ley, aún cuando coincida con el del descanso del trabajador.
- Artículo 37.** Cuando los requerimientos de la labor o actividad lo hagan indispensable, el Colegio podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso sustitutorio del feriado, respetando la debida proporción, o designar como descanso sustitutorio día distinto, determinando el día en que

²² El personal de servicio y mantenimiento tiene obligación de presentarse al control de asistencia debidamente cambiado con su ropa de trabajo.

²³ Ley 26513 Art. 42 Modifica la Ley de Fomento del Empleo.

²⁴ Únicamente el jefe inmediato o sus superiores en orden jerárquico, podrán autorizar al servidor la interrupción de sus labores, la misma que se hará por escrito.

²⁵ La presentación extemporánea de la justificación la hace improcedente y a la ausencia injustificada.

los trabajadores disfrutarán de dicho descanso sustitutorio del feriado, en forma individual o colectiva²⁶.

CAPÍTULO III

DIAS DE PAGO Y VACACIONES

- Artículo 38.** El Colegio paga mensualmente los sueldos de los profesores, empleados administrativos y personal mantenimiento, de servicio y guardianía. Son días de pago para el personal docente y administrativo el último día laborable del mes; el pago se hace por transferencia a la cuenta corriente o ahorros de los interesados o por cheque.
- Artículo 39.** Todo el personal tiene obligación de acercarse al Departamento de Contabilidad para recabar su boleta de pago a fin de mes o dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de haber realizado una operación bancaria y haberse cerciorado del depósito realizado por el Colegio.
- Artículo 40.** Las cargas, contribuciones o aportaciones que correspondan al trabajador, serán descontadas de sus remuneraciones, así como los descuentos judiciales que disponga la autoridad pertinente, los mismos que serán anotados en planillas.
- Artículo 41.** Los descuentos, cargas, contribuciones y aportaciones con ocasión del cese en la relación laboral se anotan en la liquidación correspondiente.
- Artículo 42.** La Administración publicará el Rol de Vacaciones del personal administrativo y de apoyo, con la debida anticipación y previendo la no interrupción de los servicios del Colegio.
- Artículo 43.** El goce de vacaciones para el personal administrativo y apoyo será otorgado en el año siguiente a aquel en que alcanzó el disfrute de tal derecho, es decir deberá salir de vacaciones antes de cumplirse otro periodo vacacional.
- Artículo 44.** El goce de vacaciones para el personal docente será en forma colectiva y en oportunidad coincidente con las vacaciones de los estudiantes en sujeción a Ley²⁷. Con la Clausura del Año Académico se inicia las vacaciones del personal docente.
- Artículo 45.** Los trabajadores tienen derecho anualmente a 30 días de vacaciones. Se rigen por las normas comunes sobre descansos remunerados.

²⁶ D.Leg. 854 Art. 2 Ley que modifica la Ley de la Jornada de Trabajo y Trabajo en sobretiempo

²⁷ D. Ley 882 Art. 6, D. Ley 712 del Reglamento.

- Artículo 46.** Siendo las vacaciones un derecho irrenunciable del trabajador, éstos deben de ser gozados según el rol de vacaciones del personal, que bajo responsabilidad, publica la Administración.
- Artículo 47.** Los días del período vacacional están sujetos al Informe de la Oficina de Personal y Visto Bueno de Administración.
- Artículo 48.** Los períodos vacacionales no pueden ser acumulados por más de dos años, bajo responsabilidad del trabajador.
- Artículo 49.** Durante el descanso vacacional el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios, pero continúa sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con el Colegio.
- Artículo 50.** Las remuneraciones al cargo que se generan por cargos de coordinación, jefatura y otros que considere la Dirección del Colegio, se harán efectivas mientras el empleado las ejerza, dejando de percibir las automáticamente al cesar en las funciones que las originaron²⁸.

TÍTULO IV

NORMAS DE PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

- Artículo 51.** Los permisos que se puedan otorgar a los trabajadores estarán supeditados a los requerimientos de las labores, en especial, del dictado de clases y buena marcha del Colegio. No es obligación del Colegio concederlos.
- Artículo 52.** La norma entiende los siguientes conceptos:
- a. **PERMISOS:** Es la autorización del Superior para ausentarse por horas, luego de haber registrado su ingreso, el trabajador. Se considera como permisos autorizados por el Colegio, aquellas solicitadas y aceptadas, por razones debidamente justificadas. Estos permisos pueden dar lugar a descuento del pago de remuneración. En caso de tener permiso antes del inicio de la jornada del día siguiente, el trabajador dejará en la Oficina de Personal, la boleta de permiso, antes de finalizar su jornada el día anterior.
 - b. **LICENCIAS:** Se consideran aquellas que a solicitud de parte y autorizadas por la Dirección o Administración, el trabajador no tiene que concurrir al colegio. Según ley se pueden conceder

²⁸ Coincidencia en del presente Reglamento

licencias sin goce de haber ó con goce de remuneración o subsidio, debidas a descansos por causa de enfermedad o accidentes de trabajo, paternidad y las otorgadas por los seguros correspondientes.

- c. También son **LICENCIAS CON GOCE DE HABER**, las solicitadas por el trabajador y concedidas por el Colegio, a cuenta de vacaciones, que no son menores de siete (07) días. En este caso se considera que la relación laboral no se suspende.
- d. **AUSENCIAS**: Son todas aquellas no asistencias al trabajo que no se encuentren justificadas con certificado médico. No dan lugar a pago de la remuneración.
- e. **SUSPENSIONES**: Las ausencias del trabajador por medidas disciplinarias. No dan lugar a pago de la remuneración²⁹

Artículo 53. El permiso y/o licencias se solicitarán con una anticipación mínima de 24 horas, salvo casos de emergencia. Según el Reglamento General Interno, corresponden estas acciones al Director, y en su ausencia a la Sub Dirección o la Coordinación Académica o Administración, empleando para tal efecto el formulario previsto.

Artículo 54. El permiso sólo es válido cuando haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud.

Artículo 55. En casos fortuitos o de fuerza mayor, la inasistencia deberá ser comunicada al jefe inmediato y/o la Administración del Colegio, por el medio más adecuado durante el transcurso de las primeras horas de la jornada laboral del día de ausencia. Este aviso es necesario para que no se acumulen las ausencias como causal de despido.

Artículo 56. Los profesores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al Colegio o actividad institucional, están obligados a dar aviso a la Coordinación Académica o Administración, en el término de cuatro (04) horas posteriores a su hora de ingreso del mismo día, y la Asistente Social efectuará la visita correspondiente y emitirá su informe dentro de las 24 horas a la Oficina de Personal.

Artículo 57. El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar esta atención con el documento pertinente ante la Mesa de Partes de la Dirección, con veinticuatro (24) horas de anticipación a la cita médica, o la presentación posterior del documento que constata su atención.

Artículo 58. El trabajador tiene obligación de entregar al Colegio el documento indubitable idóneo, justificatorio de la inasistencia, al reincorporarse o dentro del tercer

²⁹ Los efectos del contrato de trabajo quedarán suspendidos por los motivos que a continuación se detallan, los que de acuerdo al caso darán lugar a la suspensión, o no, de la remuneración durante el referido período.

día de producida la ausencia, en el término de la distancia. Dicho plazo se contará en días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el centro de trabajo, según se trate de profesores, administrativos o personal de apoyo, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 59. Las inasistencias motivadas por casos fortuitos o de fuerza mayor no generan salario. Las inasistencias justificadas con descanso médico, se rigen por las normas laborales y de Seguridad Social³⁰.

Artículo 60. Las justificaciones a las inasistencias se efectuarán por escrito y con los documentos exigidos por ley y en el presente reglamento, y sólo en los plazos establecidos.

Artículo 61. No se considerarán como días de inasistencia al trabajo los siguientes:

- a) Las ausencias por enfermedad debidamente comprobada.
- b) El descanso por maternidad y /o lactancia.
- c) El descanso por paternidad.
- d) Las faltas autorizadas al trabajo de acuerdo con el presente reglamento y cuando así lo establezcan las disposiciones legales correspondientes y/o la Dirección.
- e) El goce vacacional.

Artículo 62. El encargado de la Oficina de Personal que tiene a su cargo el control del registro de asistencia, comunicará por escrito a la Dirección la ausencia del trabajador al tercer día consecutivo.

Artículo 63. Cuando el trabajador no asista el viernes, además se computará, los días sábado y domingo inclusive para efectos de descuento, así como la inasistencia anterior y posterior a un feriado, se computará el o los días feriados.

Artículo 64. Constituye inasistencia, para efectos de descuento, aparte de acción disciplinaria:

- a. La no concurrencia al Colegio.
- b. Habiendo concurrido, y no desempeñar su función.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión del registro de ingreso y/o salida, salvo que justifique esta omisión antes de su salida o inmediatamente a su ingreso del siguiente día laborable, con un máximo de diez (10) veces al año.
- e. La omisión del registro del avance programático en los partes diarios de aula.

Artículo 65. Las licencias o permisos por enfermedad, no constatada por la Dirección y Asistencia Social, se justificarán con el Certificado Médico, visado por

³⁰ En casos de emergencias, se debe comunicar inmediatamente al COLEGIO el retraso o inasistencia por motivos de fuerza mayor, debiendo presentar por escrito y con documentación las causales, a efectos de consideración salarial.

ESSALUD, el que será remitido directamente al Colegio en el plazo fijado en este reglamento.

- Artículo 66.** Los docentes que solicitan Licencias por períodos largos no deberán acelerar ni retardar el trabajo académico. Debiendo concluir en el tiempo programado.
- Artículo 67.** La Comisión de Servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera del Colegio, en cumplimiento de sus funciones, por orden expresa de su Jefe inmediato y visto bueno de la Dirección.
- Artículo 68.** La Oficina de Personal es la encargada de mantener centralizado el Registro de Asistencia de los trabajadores del Colegio y las que señala el Reglamento de Organización y Funciones.
- Artículo 69.** Salvo expresa disposición en contrario las licencias y los permisos son sin goce de haber. Las tardanzas son sancionadas de oficio por la Administración³¹.
- Artículo 70.** El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades, será informado por la Oficina de Personal u homólogos al Director para su tratamiento de acuerdo a ley. La simulación reiterada y probada será informada por la Oficina de Personal al Director para su tratamiento de acuerdo a Ley.

TITULO V

CONDUCTA EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Artículo 71.** Es función de la Dirección velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores, en todos sus aspectos, por lo que cuenta con la Comisión de Disciplina de Trabajadores para derivar a ésta, los casos que considere necesarios de investigación y opinión. El Colegio tiene obligación de dar oportunidad al trabajador para que enmiende su comportamiento laboral, en caso de faltas leves, aplicando sanciones menores o requerimientos destinados a su corrección.
- Artículo 72.** Todo el personal del Colegio será el animador de la actividad educativa y garantizará la vivencia de la axiología expresada en el Ideario.

³¹ Toda excepción de las normas de este artículo serán propuestas a la Dirección.

Artículo 73. La Dirección estará atenta a reconocer, mediante diferentes formas, la excelencia y lealtad en el cumplimiento del deber a sus trabajadores.

Artículo 74. Un permanente estado de disciplina exige:

- a. El cumplimiento de las obligaciones, observancia del presente reglamento y de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- b. El respeto mutuo entre todos los integrantes del Colegio.
- c. La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y buen nombre del Colegio y de quienes lo integran, tanto dentro como fuera del Colegio.
- d. Otras que se especifican en la normatividad interna.

Artículo 75. En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección o a quienes están autorizados para ello³².

Artículo 76. Las sanciones de conformidad con el Reglamento General Interno:

- a. Deben ser adecuadas, idóneas y justas, sin discriminación
- b. Deben estar en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.
- c. En la apreciación de la falta se tendrán en cuenta los antecedentes del servidor, según su récord personal, y la posición jerárquica del trabajador dentro del Colegio.

Artículo 77. El Colegio establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:

- a. Amonestación.
- b. Suspensión.
- c. Despido.

Artículo 78. Las dos últimas, del artículo precedente, se aplican previo proceso administrativo disciplinario, según el Reglamento General y el Reglamento de Disciplina de Trabajadores.

Artículo 79. Independientemente de las sanciones mencionadas en el Artículo 77, el Colegio podrá cursar requerimientos y/o exhortaciones, destinados a que el trabajador enmiende su conducta en el trabajo. El requerimiento no constituye sanción disciplinaria y siempre se cursa por escrito.

³² DS. 003-97-TR Art. 9 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 80. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone por el jefe inmediato cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

Artículo 81. La amonestación escrita es aplicable cuando hay reincidencia en la falta o cuando es de mayor gravedad que la anterior. Debe ser cursada mediante memorando por el Jefe inmediato superior con conocimiento de la Dirección, para ser insertada, por la Oficina de Personal, en el escalafón del trabajador.

Artículo 82. Se consideran como faltas merecedoras de amonestación escrita las siguientes:

- a. La negligencia con consecuencia leve.
- b. La inasistencia injustificada de un día, cuando no es repetida.
- c. Tardanzas aisladas no consecutivas y esporádicas.
- d. Incumplimiento no intencional de órdenes del superior.
- e. No observar normas simples y secundarias de seguridad.
- f. Falta de colaboración.
- g. Desorden en su hora de clase.
- h. El no notificar por escrito una indisciplina u ocurrencia durante su hora lectiva.
- i. Ausentarse injustificadamente, por un espacio corto de tiempo, del colegio, aún cuando no cause daño o afecte a las actividades del centro de trabajo.
- j. No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de marcar el control de asistencia.
- k. Permitir el uso de material educativo, sin respetar el Derecho de Autor.
- l. Esperar en el lugar de marcado de asistencia, la hora de salida.
- m. Utilizar lenguaje o trato vulgar para con sus compañeros de labor.
- n. Causar daño o deterioro leve a los equipos electrónicos, instrumental o material pedagógico, al simular conocer su manipulación.
- o. El presentarse indebidamente vestido y/o desaseado a clases o a otras actividades del colegio³³.
- p. No tener al día su Cuaderno de Ocurrencias o la Carpeta Pedagógica.
- q. No registrar el Avance Curricular, en el parte diario.

Artículo 83. Sin perjuicio de lo establecido anteriormente en el presente reglamento, los descuentos se hacen por tardanzas, ausencias, abandono del Colegio o de su clase o su labor.

Artículo 84. La suspensión es una medida que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración. Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligaciones o atenten contra la buena fe contractual. Se aplican según el Reglamento General Interno, el presente Reglamento³⁴ y previo proceso administrativo disciplinario por la Comisión de Disciplina de Trabajadores.

³³ Y de modo general, las faltas de similar naturaleza o gravedad, pues la relación que antecede sólo tiene carácter enunciativo.

³⁴ Conforman el procedimiento el establecido en el Reglamento General y el Reglamento de la Comisión de Disciplina de Trabajadores del Claretiano.

Artículo 85. La suspensión es la separación temporal del trabajador tiene un máximo de 30 días, y sólo es aplicable en dos oportunidades, sea el tiempo que sea de suspensión.

Artículo 86. Son faltas merecedoras de suspensión, las siguientes:

- a. Causar perjuicio al estudiante y/o colegio.
- b. Cometer reiteradamente faltas sancionadas con amonestación.
- c. Realizar en el Colegio de actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos y dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- d. Realizar dentro del Colegio actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros.
- e. Realizar dentro del colegio actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor, directivo, jerárquico, administrativo o de apoyo, sin la correspondiente autorización.
- f. Ejecutar o promover, dentro del Colegio, actos de violencia física, de calumnia, injuria y difamación, por cualquier medio, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Facilitar o divulgar información reservada o confidencial de su oficina o del Colegio.
- h. El no presentarse a las evaluaciones médicas y/o psicológicas requeridas por la Dirección.
- i. El no presentarse a la evaluación de desempeño docente o laboral, convocada por la Dirección, sin causa justificada.
- j. La desautorización abierta ante los estudiantes de los principios del Colegio y la manifiesta negligencia que implique entorpecimiento del normal desenvolvimiento de las actividades.
- k. Las tardanzas reiteradas, después de la amonestación escrita y/o el abandono del local del Colegio en horas de labor.
- l. Tardanzas reiteradas por más de dos días consecutivos o más de tres no consecutivos, en un mes calendario. La gravedad en la tardanza, será según la función y la labor que desempeñe el trabajador y su responsabilidad. En estos casos se podrá aplicar el despido, de acuerdo con las normas de estabilidad en el empleo.
- m. Las inasistencias injustificadas en número menor que las tipificadas como causal de despido y todas aquellas que causen daño a las actividades del Colegio.
- n. Inasistencias injustificadas, por segunda vez, a las ceremonias y /o actuaciones institucionales.
- o. El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades, para no asistir al Colegio.
- p. El faltamiento de obra, en igual nivel jerárquico cuando no ocasione daño físico o moral.
- q. Hacer correcciones, enmendaduras o borrones en las tarjetas de control de asistencia.
- r. Proporcionar intencionalmente, falsas informaciones sobre el trabajo, cuando no cause perjuicio al empleador.

- s. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin estar autorizado para ello, cuando no cause daño.
- t. Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado o exhortado.
- u. Negligencia en la realización de la labor.
- v. Fumar en el local del Colegio.
- w. Hacer uso del teléfono celular o "beepers" en horas de clase.
- x. Otras que determina el Reglamento General Interno, así como las normas anuales de trabajo y desarrollo institucional.

Artículo 87. El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave. Esta sanción sólo puede ser impuesta por la Dirección, de conformidad con la legislación vigente y con opinión de la Comisión de Disciplina de Trabajadores, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 88. Constituyen faltas graves que dan lugar al despido, en precisión de las que señala la Ley, las siguientes:

- a. La falta a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia. Las faltas de lealtad a los principios constitucionales y a los fines religiosos, educativos y morales del Colegio.
- b. El comercio con notas y calificaciones ejercido directamente o indirectamente mediante la recomendación de academias, centros de preparación o similares.
- c. El dictar clases particulares o prestar servicios de acompañamiento pedagógico, académico o psicológico a los estudiantes del Colegio, excepto en los cursos de recuperación pedagógica expresamente aprobados por la Dirección.
- d. Hacer entre los estudiantes propaganda, hablada o escrita, de proselitismo o política partidaria o toda otra forma de actividad política partidaria.
- e. Manejar u operar equipos, maquinarias, vehículos o bienes del centro del Colegio sin estar autorizado para ello, causándoles daño. En estos casos, además de la sanción disciplinaria procede el pago de la reparación respectiva.
- f. Alterar o sabotear al control de asistencia o el normal desarrollo de las labores escolares.
- g. Marcar intencionalmente la asistencia de otro trabajador o hacer marcar la suya por un compañero de labor o un tercero.
- h. Usar materiales, herramientas, maquinarias o bienes en general del Colegio que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
- i. Fumar exponiendo al peligro a los estudiantes, trabajadores y bienes en general del colegio.
- j. Concurrir al Colegio o lugares en que lo represente bajo efectos del alcohol, estupefacientes, psico fármacos o drogas.

- k. Todo lo que atente contra la axiología, la formación integral del estudiante en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y físico.
- l. Causar perjuicio grave los bienes o infraestructura del Colegio.
- m. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual, debidamente tipificados como delitos en las leyes correspondientes.
- n. Abandonar injustificadamente el cargo.
- o. Apropiarse indebidamente de bienes del Colegio.
- p. Haber sido condenado por delito doloso.
- q. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- r. Reincidir en faltas por las que se recibió sanción de suspensión.

CAPÍTULO II

DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS

- Artículo 89.** Las causales contenidas en los artículos que anteceden y que se complementan con el Reglamento General Interno y reglamentos internos, así como las leyes y normas de educación y de trabajo vigentes, son enunciativas más no limitativas, correspondiéndole al Colegio, según el caso, evaluar la gravedad de la falta, acudir a la Comisión de Disciplina de Trabajadores y efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho y determinar la proporcionalidad entre el hecho y la sanción.
- Artículo 90.** La aplicación y procedimiento para los despidos se ceñirán a las normas contenidas en la legislación laboral vigente y las establecidas en el reglamento General Interno del Claretiano³⁵.
- Artículo 91.** Las normas del presente reglamento quedarán automáticamente adecuadas a las variaciones por efecto de futuros cambios en la legislación laboral.

³⁵ DS. N° 003-97-TR Art. 23-24 (27/03/97).

TITULO VI

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DEL BUEN CLIMA DE RELACIONES HUMANAS

CAPÍTULO I

DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LAS RELACIONES Y RECLAMACIONES LABORALES.

- Artículo 92.** Toda sanción podrá ser apelada por el trabajador, mediante el procedimiento de reclamaciones internas previsto en el Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones del Claretiano y por el presente reglamento.
- Artículo 93.** Corresponde a la Coordinación Académica, coordinaciones, Jefaturas y Administración, realizar las acciones de supervisión, animación, y buena marcha de las relaciones laborales.
- Artículo 94.** Todo requerimiento y/o medida disciplinaria escrita aplicada, y consentida, constará en el archivo personal del trabajador de la Oficina de Personal.
- Artículo 95.** Las reclamaciones laborales en el interior del Colegio, siempre serán individuales y personales, a excepción de las establecidas expresamente por ley como colectivas.
- Artículo 96.** Toda reclamación en el interior del Colegio se somete al siguiente procedimiento:
- a. La reclamación será planteada, en un término perentorio de 24 horas de sucedido el hecho, por el interesado ante su superior inmediato.
 - b. El superior tomará una decisión, la cual será puesta en conocimiento de la Dirección, con conocimiento del interesado.
 - c. Si dicha decisión no fuera satisfactoria para el trabajador interesado, éste podrá recurrir en un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día en que toma conocimiento de dicha decisión, a la Dirección.
 - d. El envío de casos a la Comisión de Disciplina de Trabajadores, es potestad del Director, y garantiza el debido proceso y una opinión necesaria para decidir con equidad y justicia³⁶.
 - e. Salvo disposición en contraria, toda decisión de carácter sancionador, es susceptible de los recursos de reposición, apelación y revisión en los siguientes términos:
 - I. **RECURSOS DE REPOSICION.** El recurso de reposición se interpondrá ante la misma autoridad que tomó la decisión, a fin de que se revoque, reforme, adicione o aclare. Deberá interponerse con

³⁶ Debe entenderse que la no observancia de los plazos fijados en el presente procedimiento, implicará tácita aceptación de la medida.

expresión de las razones que lo sustenten, por escrito, presentado personalmente dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación personal.

- II. **RECURSOS DE APELACION:** El recurso de apelación tiene por objeto que el inmediato superior estudie el asunto decidido en primera instancia, para que lo aclare, reforme, modifique o revoque. Deberá interponerse ante el Director, con expresión de las razones que lo sustenten, por escrito, presentado personalmente dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación del auto que decida el recurso de reposición, cuando éste sea desfavorable al recurrente.
- III. **RECURSOS DE REVISIÓN:** Cuando surjan nuevas pruebas que hagan variar la decisión.

f. Después de pasar, de ser el caso, los recursos anteriormente mencionados, el pronunciamiento de la Dirección tendrá carácter definitivo

Artículo 97. Ningún tipo de reclamación, individual o colectiva, justifica el abandono de la labor y/o puesto de trabajo por los trabajadores, debiendo ser atendidas dichas reclamaciones fuera de las horas de trabajo, salvo casos urgentes y con el previo permiso expreso de la Dirección.

Artículo 98. Los trabajadores podrán acudir a la autoridad competente superior, en observancia de los procedimientos laborales vigentes.

CAPÍTULO II

NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 99. El colegio proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesarias para la ejecución del trabajo.

Artículo 100. El colegio cuidará que sus instalaciones y mobiliario se mantengan en perfectas condiciones de seguridad e higiene y que haya a disposición de los trabajadores lavabos e instalaciones sanitarias adecuadas.

Artículo 101. Es obligación de los trabajadores observar y de los superiores indicar el cumplimiento, de las siguientes reglas de higiene y seguridad:

- a. Usar los equipos completos, necesarios para la seguridad, que le asigne su superior.
- b. Conservar el lugar de trabajo en perfecto estado de limpieza.
- c. Leer los avisos de seguridad. No mover los rótulos alusivos a normas o indicaciones de seguridad en general.

- d. No poner en funcionamiento maquinarias o equipos, hasta asegurarse que no ofrece peligro para los estudiantes y/o demás compañeros de trabajo.
- e. Las demás especificadas en el Reglamento General Interno y normatividad institucional.

Artículo 102. Las obligaciones laborales, citadas en el artículo anterior son enunciativas y no limitativas³⁷, por lo tanto, siendo obligaciones mínimas, el Colegio podrá dar normas sobre seguridad e higiene, de cumplimiento obligatorio, sobre lo que considere necesario.

Artículo 103. El incumplimiento de las normas de higiene y seguridad que se incluyen en el presente reglamento y las que expresamente dicte el Colegio, constituye falta grave del trabajador, sancionable, conforme a lo que establecen las normas vigentes sobre estabilidad en el empleo, además de la aplicación de disposiciones civiles y penales, que pudieran concurrir.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Al término de la relación laboral, los trabajadores tienen derecho a recibir un certificado de trabajo con los datos que señala la Ley. A solicitud del trabajador cesante se indicará la apreciación de su conducta o rendimiento. Igualmente los certificados sobre ingresos y retenciones tributarias, a los que el Colegio esté obligado.

SEGUNDA: La Dirección podrá dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la correcta aplicación y difusión del texto y espíritu del presente Reglamento.

TERCERA: Las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad se abonarán de acuerdo a ley, La remuneración del mes de Diciembre también de acuerdo a ley.

CUARTO: El presente Reglamento Interno será presentado por el Colegio ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. Igual trámite se seguirá en caso de modificación.

QUINTA: El Colegio hará de conocimiento de los trabajadores el Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Colegio Claretiano de Trujillo; o su modificación, vía portal Web de la institución y en documentación impresa.

SEXTA: El presente Reglamento será de conocimiento de cada trabajador que ingrese a prestar servicios al Colegio, los mismos que automáticamente se someten a sus normas.

³⁷ Agréguese las otras que contempla el Reglamento General Interno.

SEPTIMA: Cualquier asunto no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección, de conformidad con las normas y leyes vigentes.

Trujillo, 14 de Febrero del 2010
Festividad de San Valentín, Patrón de la Ciudad de Trujillo