

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Asociación Civil Impacta Salud y Educación  
Av. Grimaldo del Solar #805, Lima 18 – Perú  
T. (01) 242 3072 / (01) 242 2467  
<http://www.impactaperu.org>

**ASOCIACION CIVIL IMPACTA  
SALUD Y EDUCACION**

## CAPITULO I

### OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

#### Artículo 1° Objetivo

El presente reglamento norma y regula la relación laboral, estableciendo derechos y obligaciones del trabajador y la institución, como complemento a las disposiciones legales vigentes en materia de trabajo y relaciones laborales.

#### Artículo 2° Finalidad

Este Reglamento, tiene por finalidad, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre la institución y sus trabajadores, basado en el respeto recíproco y el permanente interés por el bienestar de quienes lo conforman así como asegurar la buena marcha de la institución.

#### Artículo 3° Alcance

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo por su naturaleza, alcanza a todos los trabajadores de IMPACTA, sin distinción de cargo, ubicación o nivel jerárquico dentro de la institución, estando obligados a respetar sus normas. En tal virtud, todo trabajador de la institución debe conocer su contenido y por tanto tiene el derecho y la obligación de poseer un ejemplar del Reglamento vigente.

La institución hará entrega a cada trabajador de un ejemplar, bajo cargo de recepción, sin perjuicio que, adicionalmente, se le exponga mediante los medios disponibles en la red informática.

Todo trabajador podrá efectuar consultar sobre el contenido o interpretación del presente Reglamento Interno de Trabajo a la Dirección de Administración Recursos Humanos.

Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo emitido por la Institución, puede ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores, una vez aprobadas automáticamente por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

#### ARTICULO 4° Base Legal

- a) Constitución Política del Perú .
- b) Decreto Supremo N° 039-91-TR, Normas que regulan la aprobación, modificación y revisión de los reglamentos internos de trabajo.
- c) Decreto Supremo N° 007-2002-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, modificatorias y ampliatorias.
- d) Decreto Supremo N°0072002-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR,
- e) Decreto Supremo N° 004-2006-TR Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada, y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2006-TR.

#### Artículo 5°

Todo trabajador que labora en IMPACTA, recibirá un ejemplar del presente Reglamento, firmando un documento de recepción y compromiso de aceptación y cumplimiento, dentro de las normas legales vigentes.

## CAPITULO II NORMAS PARA FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONIA LABORAL

#### Artículo 6°.- Relaciones Laborales

La institución considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los integrantes en la consecución de los fines y objetivos, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los trabajadores.

#### Artículo 7°.- Principios de las Relaciones Laborales de IMPACTA

Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Institución son los siguientes:

- ✍ El reconocimiento que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- ✍ El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la Institución.
- ✍ La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- ✍ El respeto a la legislación laboral vigente.

#### Artículo 8°.- Reconocimiento de Méritos del Trabajador

El Director o el Jefe de Área, con aprobación del Consejo Directivo, podrán reconocer mediante carta, con copia al file personal del trabajador, los hechos de carácter meritório, en los casos que:

- ✍ Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores por el desempeño excepcional de sus labores y/o conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.
- ✍ Ejecute acciones que redunden en beneficio de su área o de la Institución, en general.
- ✍ Participe en forma distinguida en actividades altruistas, cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigio a la Institución.

#### Artículo 9°.- Área competente

La Administración - Recursos Humanos es la encargada de fomentar la armonía y la colaboración entre la Institución y los trabajadores, utilizando los medios técnicos y legales pertinentes, y de esta manera contribuir al mejoramiento de la productividad institucional.

## CAPITULO III DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

#### Artículo 10° Requisitos

La institución podrá exigir a los postulantes a los puestos de trabajo, los siguientes requisitos: Ser mayor de edad.

Presentar los documentos de identidad que se le solicite.  
No registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales.  
Llenar la ficha personal correspondiente y adjuntar la información que se le solicite.  
Cumplir con los requisitos mínimos que se exigen para el puesto para el cual postula.  
Someterse al proceso de convocatoria, evaluación y selección de la Institución.  
Someterse a las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales.

#### **Artículo 11° Admisión**

Cumplidos los requisitos anteriores, la institución se reserva el derecho de admitir el postulante, quedando el trabajador ingresante sujeto a un periodo de prueba de tres meses que podrá ampliarse hasta seis meses en el caso de trabajadores calificados.

#### **Artículo 12° Contrato de trabajo**

El ingreso a IMPACTA se produce por suscripción del contrato de trabajo en cualquiera de las modalidades permitidas por la ley sea a tiempo parcial o a plazo fijo o cualquier otra, de acuerdo a las necesidades de la institución y al desarrollo de los Programas o Proyectos de Investigación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Todo contrato de trabajo tendrá como condición resolutoria expresa en caso que IMPACTA se viera en la necesidad de cerrar o modificar los programas y/o proyectos por el/los que el trabajador fue contratado, por razones de índole económico, ya sea por el vencimiento del contrato o convenio con la fuente de financiamiento, o, por la merma o suspensión parcial o total del financiamiento. El contrato de trabajo se presentará ante la autoridad administrativa de trabajo.

Uno de los objetivos de la Institución es la investigación científica que involucra sujetos humanos por lo que junto con su contrato el trabajador firmará un compromiso de confidencialidad, cuyo incumplimiento es considerado falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

#### **Artículo 13° Documentación falsa o adulterada.**

Si en el transcurso del proceso de ingreso o con posterioridad a él se detectara la presentación de documentos falsos o adulterados, según sea el caso, quedará sin efecto el proceso de incorporación al centro de trabajo y se acusará la causal de falta grave por inobservancia del presente Reglamento.

#### **Artículo 14° Fotocheck**

Los trabajadores recibirán un documento (carné o fotocheck) de identificación de IMPACTA, el cual los acreditará como trabajadores de la institución, siendo su uso permanente y obligatorio dentro de las horas de trabajo.

En caso de pérdida, será de cargo del trabajador el costo de un nuevo documento.

#### **Artículo 15° Legajo Personal**

La Dirección de Administración - Recursos Humanos llevará un legajo personal por cada trabajador, dentro del cual se incluirán los documentos que las normas legales dispongan y los que Recursos Humanos establezca.

Los trabajadores están obligados a proporcionar todos los datos que se requieran para estructurar su legajo, debiendo comunicar cualquier cambio que se produzca en el plazo máximo de ocho días hábiles de la ocurrencia, conforme a lo previsto en el Artículo 68.b. De no hacerlo serán aplicables las sanciones previstas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 16° Sistema Informático**

Todo trabajador, al ingresar, se le asignará un correo electrónico de la Web de IMPACTA. El equipo de cómputo asignado sólo puede ser utilizado para las necesidades laborales, siendo, por tanto, toda información de propiedad de IMPACTA. Su uso indebido y/o el uso que ponga en riesgo la seguridad del sistema, de la información o de la institución constituye falta grave.

El mal uso, deterioro o pérdida de los equipos o del software son de responsabilidad de cada trabajador usuario.

Está prohibido el uso de MSG o Chat, así como realizar actividades no laborales en horas de trabajo.

## **CAPITULO IV EVALUACION Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

#### **Artículo 17°**

La evaluación del rendimiento de personal, es un proceso técnico, mediante el cual se aprecia y califica el desempeño del trabajador en el cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### **Artículo 18°**

La Dirección de Administración - Recursos Humanos o la comisión designada por ésta es la responsable de desarrollar el proceso de evaluación de personal.

#### **Artículo 19°**

Es política institucional contar con personal altamente capacitado. La capacitación consiste en proveer cursos formales sobre las áreas de actividad de los trabajadores y que contribuyan a su continuo desarrollo personal y profesional, a fin de obtener mejor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. La asistencia a las capacitaciones programadas por la Institución es obligatoria para todo el personal involucrado.

#### **Artículo 20°**

De ser el caso, el trabajador recibirá un entrenamiento, capacitándolo para las Buenas Prácticas Clínicas y está obligado a llevar y aprobar el curso de Entrenamiento en Bioética.

## **CAPITULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Artículo 21°**

IMPACTA establece los horarios y turnos de labores de los trabajadores, dentro de la jornada máxima legal, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de trabajo y las disposiciones legales vigentes.

Los trabajadores gozarán de descanso semanal los domingos, con excepción de quienes por razones de servicio hagan uso de dicho descanso en otros días de la semana.

El horario, durante todo el año, para los trabajadores se inicia a los 9:00 horas y concluye a las 18:00 horas de lunes a sábado, dentro de los cuales el trabajador tiene derecho a 1 hora máximo para refrigerio. Sin embargo, el horario puede variar de acuerdo a las necesidades del servicio y/o por acuerdo suscrito entre el trabajador y la institución.

#### **Artículo 22°**

Por razones de servicio o carga de trabajo acumulada, la Dirección de Administración, a solicitud del área interesada, podrá modificar la forma y modalidad de prestación de las labores dentro de criterios razonables, así como establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal para sus trabajadores, guardando la debida proporción de días de trabajo y de descanso, o determinar días de descanso distintos al sábado o domingo.

## CAPITULO VI CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

### Artículo 23°

Sólo la prestación efectiva de labores da derecho a percibir remuneración.

### Artículo 24°

La Dirección de Administración - Recursos Humanos es la responsable directa del control de asistencia, permanencia y puntualidad.

### Artículo 25°

Los Jefes de área o departamento están en la obligación, bajo responsabilidad, de informar oportunamente a la Dirección de Administración - Recursos Humanos sobre la asistencia, permanencia, puntualidad y otros movimientos del personal a su cargo para el control respectivo.

### Artículo 26°

Todos los trabajadores deberán cumplir con el horario de ingreso y la jornada de trabajo establecidos. Tienen la obligación de registrar su hora de ingreso y salida en los siguientes casos:

- a) Al ingresar al centro de trabajo
- b) Al salir del centro de trabajo
- c) Al salir y reingresar al centro de trabajo por motivos de permiso o comisión durante la jornada de trabajo.
- d) Al salir y retornar de su refrigerio.

Los ingresos y salidas son controlados mediante los mecanismos y procedimientos implantados para tal fin por la institución.

La Administración, por necesidad del servicio o tipo de función que desempeñe determinado personal, podrá establecer mediante disposición interna las excepciones que estime conveniente sobre el cumplimiento de dicha obligación.

### Artículo 27°

Están exceptuados de registrar su asistencia los Directores, así como aquellos trabajadores que por el nivel de sus funciones o por la índole de sus labores, así lo determine la Dirección de Administración- Recursos Humanos.

### Artículo 28°.- Permanencia

Los trabajadores deberán permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, siendo responsabilidad del jefe inmediato el control de la permanencia en el puesto de trabajo.

La salida dentro del horario de trabajo establecido solo será permitida con la autorización del Jefe Inmediato, quien comunicará a la administración - Recursos Humanos. Todo ingreso o salida de los locales institucionales por parte de los trabajadores debe registrarse según los procedimientos y normas que establezca la Administración - Recursos Humanos.

### Artículo 29°.- Tolerancias y Tardanzas

Para el ingreso al centro de trabajo, el personal podrá acogerse a una tolerancia de quince (15) minutos por día. Asimismo, para el reingreso del refrigerio el personal también podrá acogerse a una tolerancia de quince (15) minutos por día. Toda tardanza, incluso dentro de la tolerancia, que no sea compensada, generará el respectivo descuento.

La tardanza incurrida dentro de la tolerancia, podrá ser compensada por el trabajador el mismo día de ocurrida o excepcionalmente, en otro momento y por causas debidamente justificadas.

**Artículo 30°.-** De incurrirse en alguna falta a lo establecido en este Título, el trabajador será pasible de las medidas disciplinarias que correspondan, las que serán impuestas por la Dirección de Administración - Recursos Humanos.

### INASISTENCIAS Y OMISIÓN DE MERCADO DE INGRESO Y/O SALIDA Y/O REFRIGERIO

#### Artículo 31°.-

Se consideran ausencias al trabajo: la no concurrencia del trabajador al centro laboral, o su retiro sin justificación antes de la hora de salida.

#### Artículo 32°.-

Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador que es la prestación del servicio y por tanto relevan a IMPACTA de su obligación de abonar la remuneración, con excepción de los casos que señala la ley.

#### Artículo 33°.-

Las omisiones de registro de ingreso y/o salida y/o refrigerio, podrán ser justificadas. En caso no sean debidamente justificadas las omisiones de ingreso y/o salida, se procederá al descuento del importe de un (1) día del haber mensual del trabajador conforme a las pautas detalladas en el art. 33° del presente Reglamento. En los casos de omisión injustificada del registro de salida y/o reingreso del refrigerio, se descontará el importe proporcional a 45' Minutos de su haber mensual.

#### Artículo 34°.- Comunicación de las Inasistencias

Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo están obligados a dar aviso a la Administración/ Recursos Humanos o jefe inmediato donde labora dentro de las dos horas posteriores a la hora oficial de ingreso del mismo día, para que se puedan adoptar las previsiones necesarias a fin de no dificultar el trabajo y evitar la paralización de los servicios. De no realizarse dicha comunicación se considerará la inasistencia como injustificada.

#### Artículo 35°.- Justificación de las Inasistencias

Para justificar las ausencias al trabajo se requiere la presentación dentro de las 72 horas de reincorporarse a sus labores, de los documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistencia por causas no imputables a la voluntad del trabajador. La inasistencia injustificada no es remunerada, salvo los casos previstos en el presente Reglamento o en la ley. La evaluación de la documentación a que se hace referencia, estará a cargo de la Administración/ Recursos Humanos.

#### Artículo 36°.-

La acreditación tardía de la inasistencia o tardanza no causará perjuicio al trabajador, únicamente en los siguientes casos:

- Enfermedad repentina.
- Accidente.
- Desastre natural.
- Daño físico por asalto.
- Otras que puedan ser sustentadas adecuadamente por el trabajador afectado.

#### Artículo 37° Descuentos

Salvo los casos mencionados en el artículo 34°, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables, las tardanzas no compensadas, omisiones de registro de ingreso y/o salida y/o de refrigerio sin regularizarse, los ingresos injustificados después de los minutos de tolerancia, las salidas no autorizadas, las inasistencias injustificadas de los trabajadores y

los minutos en exceso registrados en el refrigerio serán objeto de descuentos en las remuneraciones y se calculan de la siguiente forma:

Minuto de Tardanza = Ingreso Total / 14400

Día de Inasistencia = Ingreso Total / 30

Además de los descuentos anteriormente referidos, se deducirá un treintavo de la remuneración diaria por concepto de descuento proporcional por el día de descanso semanal obligatorio.

**Artículo 38°** Las inasistencias injustificadas, omisiones en el registro de ingreso y/o salida afectarán el record del tiempo de servicios para efectos del cálculo de los beneficios sociales y de las gratificaciones del trabajador. El record de vacaciones no será afectado.

## CAPITULO VII PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES

### Artículo 39°

Los permisos y licencias son las autorizaciones que en forma previa se conceden al trabajador para ausentarse o no asistir al centro de trabajo.

### Artículo 40° Permisos

Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral por causas personales, laborales o por citación judicial, militar o policial

Los permisos particulares que puedan otorgarse al personal estarán supeditados a las necesidades y cargas de trabajo del área correspondiente, la calificación será de responsabilidad del jefe inmediato, con conocimiento de la Administración.

### Artículo 41°

El trabajador que se retire de su centro de trabajo durante sus horas de labor y no tuviera el permiso correspondiente, será considerado inasistente injustificado, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

### Artículo 42°

Los permisos deberán efectuarse de acuerdo a las normas complementarias relativas a la solicitud y concesión de permisos, y al formato establecido por la Dirección de Administración. Los que pueden ser objeto de descuento proporcional.

### Artículo 43° Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. EL uso del derecho de licencia se inicia por la solicitud presentada ante la Dirección Administración/ Recursos Humanos y visada por el Jefe inmediato del solicitante, requisito sin el cual no se le dará trámite. Se exceptúa la licencia por onomástico que no requiere tal formalidad.

### Artículo 44°

En caso de inasistencia por causas imprevistas o de fuerza mayor debidamente justificados, el trabajador está obligado a hacerlo conocer inmediatamente a su jefatura o la Dirección de Administración por el medio más eficaz y para los efectos de la regularización del permiso dentro de las 48 horas siguientes de la ocurrencia.

## ARTICULO 45°

Los tipos de licencias son:

- a. Licencias con goce de remuneraciones:
  - ✍ Por incapacidad temporal, debidamente acreditada hasta el límite establecido por las leyes vigentes.
  - ✍ Por fallecimiento de familiares directos: padres, hermanos, cónyuge e hijos.
  - ✍ Por onomástico del trabajador.
  - ✍ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - ✍ Por motivos autorizados en la legislación vigente.
- b. Licencias sin goce de remuneraciones
  - ✍ Por motivos particulares
  - ✍ Por estudios
- c. Licencias a cuenta de período vacacional.
  - ✍ Por matrimonio
  - ✍ Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos
  - ✍ Por motivos personales, debidamente sustentados.

### Artículo 46°

El trabajador autorizado para hacer uso de licencia igual o mayor a treinta (30) días calendario deberá, como condición previa, hacer entrega de cargo, según corresponda al Jefe inmediato o al trabajador que se designe para su reemplazo.

## LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

### Artículo 47°

Las licencias por enfermedad serán justificados con los certificados médicos extendidos por el Seguro Social del Perú o por los médicos particulares que no tengan vínculos de parentesco con el trabajador. IMPACTA se reserva el derecho de verificar o disponer visitas al domicilio del trabajador por un asistente social.

### Artículo 48°

La licencia por fallecimiento de familiares directos será concedida en cada caso por un periodo de hasta (5) cinco días calendario cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (8) días calendarios cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al de la sede de IMPACTA. AL término del mismo, el trabajador deberá acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción.

### Artículo 49°.-

La Licencia por citación expresa: judicial, militar o policial podrá ser concedida al trabajador que deba concurrir a una ciudad diferente a la de la sede de IMPACTA para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Esta licencia no se concede para justificar ausencias por detención privativa de la libertad. De ser éste el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Dirección de Administración - Recursos Humanos. Dicha Dirección deberá evaluar si el trabajador puede seguir prestando servicios.

#### LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

**Artículo 50°.-** La Licencia por motivos particulares podrá ser otorgada sin goce de remuneraciones. Dicha Licencia está condicionada a la conformidad de la Dirección de Administración - Recursos Humanos teniendo en cuenta las necesidades del servicio y podrá ser otorgada hasta por un máximo de 180 días calendario, pudiendo ampliarse dicho plazo, previa autorización del Consejo Directivo

#### **Artículo 51°**

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como asistencia o record para el tiempo de servicio o gratificaciones.

#### LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

#### **Artículo 52°.-**

La Licencia por matrimonio se concede al trabajador por un período no mayor a treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del período vacacional correspondiente. El trabajador presentará a la Dirección de Administración - Recursos Humanos dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio.

#### **Artículo 53°.-**

La Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos se concede al trabajador por un período no mayor a treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

#### **Artículo 54°**

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional puede ser denegada, diferida o reducida por razones de servicio, con conocimiento del jefe inmediato del solicitante.

#### MOVIMIENTO DE PERSONAL

#### **Artículo 55°**

Es facultad de la Institución administrar su personal, para ello puede promover, rotar, transferir, destacar temporalmente o encargar determinado puesto o funciones, y de acuerdo a las necesidades de la institución y/o de los Programas o Proyectos que en ella se desarrollen.

Los trabajadores pueden ser reasignados en cualquiera de las sedes de IMPACTA, tales movimientos deberán de ser puestos en conocimiento de la Dirección de Administración - Recursos Humanos.

#### **Artículo 56° Comisión de Servicios OMISIÓN DE SERVICIOS**

Las comisiones de servicio son las autorizaciones que se conceden al trabajador para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera de su centro de trabajo. Los gastos que irrogen las comisiones de servicios serán cubiertos por la institución.

### CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES ANUALES

#### **Artículo 57°**

El descanso físico vacacional es de 30 días calendario con el goce íntegro de remuneraciones a que tienen derecho los trabajadores, generados después de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso. El goce vacacional será programado teniendo en cuenta las necesidades de la institución.

#### **Artículo 58°.-**

En lo posible se tratará de compatibilizar las necesidades del servicio con los requerimientos del trabajador, a efectos de determinar la oportunidad del descanso vacacional, elaborándose el rol vacacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El descanso físico a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido, deberá contar con autorización del Jefe inmediato que corresponda.

#### **Artículo 59°.-**

De acuerdo a las necesidades de la institución y a los intereses del trabajador, las vacaciones se podrán fraccionar en períodos que en total sumen treinta (30) días calendario, en cuyo caso por cada cinco días útiles se adicionarán dos días.

#### **Artículo 60°.-**

Todo fraccionamiento, acumulación o compensación vacacional deberá llevarse a cabo, previa comunicación escrita al respecto y conformidad de la Dirección de Administración - Recursos Humanos, bajo responsabilidad del Jefe inmediato del trabajador.

### CAPITULO IX DEL REGIMEN DE REMUNERACIONES Y GRATIFICACIONES

#### **ARTICULO 61°**

El régimen remunerativo del personal de IMPACTA, se rige por los acuerdos del Consejo Directivo. Se regirá además, en lo que corresponda, a lo dispuesto en los Proyectos ejecutados por la Institución.

El pago de las remuneraciones al personal de IMPACTA, se efectuará utilizando el sistema bancario.

#### **ARTICULO 62°**

Las bonificaciones y beneficios son los establecidos por la legislación vigente.

## CAPITULO X BIENESTAR SOCIAL

### Artículo 63°

IMPACTA cuenta con asistencia social, cuya finalidad es coadyuvar al bienestar de los trabajadores y su familia colaborando en la solución de los problemas que le afecten en el normal desempeño de sus funciones.

### Artículo 64°

IMPACTA propicia la participación del trabajador en forma activa y creadora mediante el desarrollo de programas artísticos, culturales, recreativos y sociales.

## CAPITULO XI FACULTADES Y OBLIGACIONES DE IMPACTA

### Artículo 65°.- Obligaciones de la Institución

IMPACTA tiene como obligaciones, además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, las siguientes:

- ✓ Apicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las normas constitucionales y legales en materia laboral.
- ✓ Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.
- ✓ Proporcionar a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento.
- ✓ Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- ✓ Fomentar y mantener la armonía laboral.
- ✓ Informar al trabajador acerca de la calificación obtenida en cada evaluación de rendimiento.
- ✓ Poner en conocimiento del trabajador la inclusión en su legajo personal de documentos referidos a méritos o deméritos.
- ✓ Brindar capacitación o entrenamiento al personal que así lo requiera.
- ✓ Ofrecer Charlas de Inducción al personal recién ingresado.

### Artículo 66° Derechos de la Institución

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen la normatividad vigente y el presente Reglamento, la Institución tiene la facultad de planificar, reglamentar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar, controlar las actividades del personal en el centro de trabajo y sancionar cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los trabajadores.

Dicha facultad comprende, entre otras y sin carácter limitativo, las siguientes prerrogativas:

- ✓ Encargar las labores atendiendo a la capacidad e idoneidad de cada trabajador.
- ✓ Establecer horarios y turnos de trabajo.
- ✓ Establecer el rol de vacaciones.
- ✓ Establecer y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- ✓ Asignar tareas a las personas encargadas de ejecutarlas.
- ✓ Seleccionar y contratar nuevo personal.
- ✓ Definir las descripciones de los puestos de trabajo y sus correspondientes responsabilidades y funciones.
- ✓ Determinar la posición a ser ocupada por cada trabajador, lo que incluye la

- ✓ potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier trabajador, sin más limitaciones que las establecidas por la ley.
- ✓ Dictar las medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.
- ✓ Sancionar los incumplimientos por parte de los trabajadores con respecto a sus obligaciones.
- ✓ Adoptar medidas disciplinarias o cesar a los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sean relevantes para la institución.
- ✓ Establecer sistemas de identificación del personal.
- ✓ Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador, a fin de obtener datos que sustenten la recomendación de estímulos, promociones, cambios, reemplazos y ceses.
- ✓ Solicitar a los trabajadores a someterse a exámenes clínicos que determinen el uso de drogas, cuando haya indicios de su uso.
- ✓ En general, dictar toda medida laboral que considere necesaria o deseable para el cumplimiento de sus fines, respetando la normativa vigente.

## CAPITULO XII DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

### Artículo 67° Derechos de los Trabajadores

Sin perjuicio de los derechos que les reconocen la normatividad vigente y el presente Reglamento, los trabajadores de IMPACTA tienen derecho a:

- ✓ Percibir la remuneración correspondiente a sus labores en los plazos establecidos.
- ✓ Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- ✓ Su remuneración y categoría no puedan ser reducidas en forma inmotivada.
- ✓ A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- ✓ Ser evaluados objetiva y periódicamente sobre su rendimiento laboral y a ser considerados para ocupar cargos de mayor jerarquía para los que demuestren idoneidad a criterio de la Institución.
- ✓ Recibir adiestramiento y orientación de sus jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación y especialización que se desarrollen con arreglo a la política que para estos efectos se dicte, a las necesidades y posibilidades institucionales.
- ✓ No ser trasladados a lugar distinto de aquel en el que, por la naturaleza de su ocupación, hábito o contrato de trabajo, presten servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- ✓ A recibir viáticos cuando salga en comisión de servicios a otra localidad.
- ✓ Su seguridad y salud dentro del centro de trabajo.
- ✓ Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus compañeros de trabajo y superiores.
- ✓ Ser informados sobre sus derechos y beneficios, así como a recurrir ante las instancias administrativas correspondientes en resguardo de los mismos.
- ✓ Que sea mantenida en estricta reserva su documentación laboral y personal.
- ✓ Al descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, después de un año consecutivo de trabajo, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente se determine.

- ↙ Descanso semanal remunerado.
- ↙ Expresar libremente ante sus superiores o personas designadas por éstos, sobre las dificultades que encuentren en sus labores, trato que reciben y necesidades particulares.
- ↙ No ser afectados en su dignidad con actos contrarios a la moral o buenas costumbres.
- ↙ A la compensación por tiempo de servicios.
- ↙ Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas se determine, así como aquellos que por Ley se establezcan.

#### Artículo 68° Obligaciones de los Trabajadores

Adicionalmente a lo dispuesto por la normatividad vigente, los trabajadores de IMPACTA tienen como obligaciones, las siguientes:

- ↙ Conocer y cumplir las normas administrativas y de funcionamiento de la Institución, el presente Reglamento y demás normas institucionales.
- ↙ Comunicar de inmediato cualquier variación de su domicilio, en tanto tenga relación laboral con IMPACTA así como el nacimiento de un hijo o el cambio de estado civil, fallecimiento de algún familiar dependiente, caso contrario, se tendrá como válido para todos los efectos legales el último declarado.
- ↙ Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos.
- ↙ Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo en los casos de estar en comisión de servicios, participando en capacitación fuera de la oficina o encontrarse de licencia o permiso.
- ↙ Ejecutar con interés, dedicación, eficacia y esmero las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido de realizar tareas ajenas a su labor y a las de la Institución dentro del horario de trabajo. Cualquier labor fuera de dicho horario deberá ser éticamente compatible con la función que desempeña dentro de la Institución.
- ↙ Tratar cortésmente y sin discriminación alguna a las personas ajenas a la institución, con las que tuviera que alternar por la función que desempeña, cuidando la imagen institucional.
- ↙ Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, observando compostura y trato correcto.
- ↙ Respetar los niveles jerárquicos en todas sus labores y gestiones.
- ↙ Prestar amplia colaboración en los casos de emergencia.
- ↙ Usar, cuidar, devolver y/o responder por los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de sus labores, conservándolos en sus lugares asignados cuando no estén en uso.
- ↙ Observar las disposiciones sobre protección y empleo de los bienes, equipos y/o materiales de la Institución verificando el buen estado de los mismos e informando sobre las anomalías, fallas y desperfectos que se presenten.
- ↙ Mantener limpia y conservada el área donde realizan sus labores.
- ↙ Tener el cuidado debido para evitar accidentes materiales y/o personales frente a sí mismo, a sus compañeros de trabajo y a terceros.
- ↙ Guardar absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información a la que se pueda tener acceso en el desarrollo de sus funciones.
- ↙ Reintegrar a la Institución el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraran por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- ↙ Portar a la vista su tarjeta de identidad o fotocheck.
- ↙ Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc. tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando así le sea requerido por el personal encargado.
- ↙ Someterse a las evaluaciones de personal y exámenes psicómédicos requeridos para conocer su preparación, capacidad técnica y física, cuando por la naturaleza de su labor esté obligado a ello.
- ↙ Someterse a examen médico periódico en las oportunidades que lo determine la Institución.

- ↙ Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- ↙ Asistir al centro de trabajo con la vestimenta adecuada a las labores que ejecuta o el uniforme que la institución le proporcione.
- ↙ Actuar con diligencia, prontitud y oportunidad en el ejercicio de las funciones propias de su cargo y de las que se les ha encomendado, debiendo comunicar de inmediato a su Jefe Inmediato aquellas irregularidades, acciones u omisiones de las que ha tomado conocimiento que versen sobre las funciones y/o procedimientos de la Institución.
- ↙ Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad higiene ocupacional y buenas prácticas clínicas que se impartan en la Institución.
- ↙ Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación que le dirija la Institución.
- ↙ Las demás obligaciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de su función.

#### Artículo 69° Prohibiciones de los trabajadores

Los trabajadores de IMPACTA están prohibidos de:

- ↙ Ausentarse o Abandonar su centro de trabajo, antes de concluir la jornada laboral sin la autorización del Director o Jefe inmediato, según corresponda.
- ↙ El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Institución; la información o documentación falsa al empleador con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.
- ↙ Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor sea de volumen o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al trabajador.
- ↙ Disponer de los bienes, equipos y herramientas de trabajo para otros fines y/o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades de la Institución para los cuales están destinados.
- ↙ Manejar u operar equipo, máquina o vehículo que no le hayan sido asignados o autorizados.
- ↙ Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la Institución.
- ↙ Portar armas de fuego en el centro de trabajo.
- ↙ Hacer inscripciones y/o pegar volantes en las paredes, puertas, techo o ventanas internas o externas del centro de trabajo.
- ↙ Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones de la Institución.
- ↙ Hacer colectas, rifas, suscripciones y demás actividades ajenas al quehacer laboral, en el centro de trabajo, sin la autorización de la Dirección de Administración - Recursos Humanos de la Institución.
- ↙ Leer periódicos, revistas, libros, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados con la labor que se realiza.
- ↙ Utilizar el Internet y/o la Web de Impacta para fines personales o capacitaciones no autorizadas dentro de la jornada de trabajo, o fuera de la jornada sin autorización expresa.
- ↙ Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales de tipo personal o particular en las instalaciones de la Institución.
- ↙ Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerir dentro del mismo o encontrándose en cumplimiento de sus labores, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
- ↙ Utilizar su función con fines de lucro, percibir dádivas, promesa o cualquier otra compensación por gestiones propias de su desempeño laboral, faltando o no a su obligación.
- ↙ Inducir a la Institución a error respecto del control de asistencia y puntualidad, ya sea suplantando a otro, adulterando, sustrayendo las tarjetas de control, o por cualquier otro medio

**Artículo 70°.-** Durante las horas de labor y dentro del centro de trabajo, están prohibidas las reuniones de trabajadores para tratar asuntos de índole no laboral.

### **CAPITULO XIII REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 71°**

La política de IMPACTA es garantizar el desarrollo de las actividades en forma normal y eficiente, manteniendo el orden, la disciplina y las buenas relaciones con sus trabajadores.

#### **Artículo 72°**

Lo definido en el artículo precedente exige lo siguiente:

- a) El cumplimiento de las directivas y órdenes impartidas.
- b) El respeto mutuo entre los trabajadores.
- c) La observancia de la moral, las buenas costumbres, la abstención de incurrir en actos que dañen el patrimonio, el buen nombre, imagen o prestigio de IMPACTA y de quienes lo integran.

#### **Artículo 73°.-**

Las medidas disciplinarias se adoptarán para prevenir o sancionar cualquier acto de indisciplina que los trabajadores puedan cometer en el centro de trabajo y su aplicación se llevará a cabo tomando en cuenta la magnitud de la falta y los antecedentes del trabajador, constituyendo la reincidencia un agravante.

#### **Artículo 74°**

Constituyen actos de indisciplina todos los que impliquen incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

#### **Artículo 75°**

En salvaguarda de la disciplina se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que le corresponde al jefe inmediato o Director de Administración, con conocimiento a la asesoría legal para los trámites a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

#### **Artículo 76°**

La sanción podrá ser impuesta por el jefe inmediato del trabajador, si fuese amonestación verbal o amonestación escrita. En caso de suspensión o despido por el Director de Administración Recursos Humanos, debiéndose comunicar tales medidas al Jefe de Contabilidad para efectos del registro de control y descuento.

#### **Artículo 77°**

Las sanciones o medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su falta y enmendar su conducta, salvo que éstas constituyan, de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

#### **Artículo 78°**

Los trabajadores están obligados a recibir y/o firmar los documentos que les remita la Institución, haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les está aplicando. La negativa a su recepción se considerará como agravante de la falta cometida, procediéndose a la entrega por conducto notarial.

#### **Artículo 79° Sanciones**

Las sanciones pueden ser:

- a) amonestación verbal
- b) amonestación escrita
- c) suspensión sin goce de haber
- d) despido por falta grave, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 80° Amonestación Verbal**

La amonestación verbal es la medida correctiva aplicada por el jefe inmediato cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad;

#### **Artículo 81° Amonestación Escrita**

La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas simples o en las faltas que no revistan gravedad. Se impondrá al trabajador que incurra en faltas que constituyan infracción a la normatividad aplicable, y serán impuestas por el Jefe inmediato.

Se consideran faltas que dan lugar a la amonestación escrita, siempre que no revistan gravedad alguna, las siguientes en conductas:

- a) No llevar en lugar visible el foto check que lo identifica como trabajador mientras permanezca en los ambientes de la institución;
- b) Ausentarse del lugar, área o zona de trabajo, sin la debida autorización del jefe inmediato;
- c) No cumplir con marcar la tarjeta de control y/o el registro al ingresar o salir de la institución;
- d) Abusar de la tolerancia de ingreso, haciendo uso en forma permanente y/o sistemática de ella, llegando a completar 01 hora en un mes calendario. La reiterancia en el abuso, o sea excederse o completar nuevamente 01 hora, originará la suspensión del trabajador por un día o más, de acuerdo a sus antecedentes. La acumulación de 01 hora se computará al iniciarse cada mes calendario.
- e) Deambular en el Centro de Trabajo en horas de labor o dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones de IMPACTA, o fuera de ella, en caso de comisión de servicios;
- f) Anticiparse o excederse en el horario de refrigerio;
- g) Falta de cuidado con el equipo, material o máquina a su cargo;
- h) Conducir u operar equipos, maquinarias o materiales que no le han asignado o para lo cual no tiene autorización específica;
- i) Pintar paredes o pegar afiches de propaganda no autorizada;
- j) Leer periódicos, revistas, libros, etc. en horas de trabajo que no estén relacionados con su labor;
- k) Difamar o injuriar personal o colectivamente en cualquier forma a los asociados, directores, jefes o compañeros de trabajo;
- l) Amenazar, insultar u ofender en cualquier forma a los asociados, directores, jefes o compañeros de trabajo;
- m) Introducir y/o distribuir propaganda política dentro del centro de trabajo;
- n) Realizar actividades no laborales de comercio, negocios o similares dentro de la institución;
- o) Dar a sus compañeros o superiores intencionalmente, informaciones parciales y/o falsas sobre asuntos labores de su competencia;
- p) Negarse a dar información a sus superiores cuando le sea solicitada como consecuencia del trabajo; así como también no proporcionar información oportuna por desgaste de piezas de maquinarias o equipos cuando ello fuese evidente y la falta de aviso podría ocasionar un perjuicio mayor;

- q) Faltar a la disciplina, moral y respeto para con los demás compañeros. Actuar con negligencia o ineficiencia en sus labores o en general no cumplir o contravenir cualquier disposición del presente Reglamento, así como de las normas establecidas por la Institución y los deberes propios de su cargo o puestos de trabajo;
- r) Expresar o realizar actos discriminatorios hacia un trabajador real o supuestamente VIH – positivo (\*).
- s) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a criterio de IMPACTA (\*).

#### Artículo 82°

Las amonestaciones escritas se harán en original y dos copias. El original se entregará al trabajador quien firmará una copia en señal de recepción, la que será remitida al file personal para el registro correspondiente.

#### Artículo 83° Suspensión sin goce de haber

La suspensión es la medida correctiva aplicable cuando la falta reviste mediana gravedad e implica la separación temporal del trabajador sin percepción de remuneración.

Las faltas merecedoras de suspensión del trabajo sin goce de haber son las siguientes:

- a) Incumplir, en todo o en parte, las órdenes impartidas y/o disposiciones dictadas por el Consejo Directivo o alguno de sus miembros, así como las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Las inasistencias injustificadas sin aviso hasta tres días consecutivos o cinco alternos en un mes o quince días en un período de 180 días calendario.
- c) Simular enfermedad para ausentarse o faltar al trabajo.
- d) Dormir durante la jornada de trabajo;
- e) Disminuir deliberadamente el rendimiento de su labor, ya sea éste en volumen o calidad de producción, siempre y cuando sea por primera vez.
- f) Faltar el respeto a sus superiores jerárquicos o a sus compañeros de labor.
- g) Incurrir en actos de indisciplina.
- h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Institución y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- i) Participar en disputas o riñas dentro de las instalaciones de la Institución, siempre que no revistan gravedad ni se haya producido daño físico.
- j) Hacer publicaciones e inscripciones injuriosas y/o difamatorias en agravio de los asociados, directores y/o personal de IMPACTA.
- k) Incurrir en infracción de las reglas de seguridad, siempre que no revista gravedad o no se haya ocasionado daños a otros trabajadores o a terceros.
- l) Incurrir en cualquier acto prohibido, según lo dispuesto en el artículo 69° del presente Reglamento Interno de Trabajo, en casos que no revistan gravedad.
- m) Cuando la comisión de las faltas mencionadas en el artículo 80° de este Reglamento revistan gravedad a juicio de IMPACTA, o se reincida en la comisión de las faltas que ya han sido sancionadas con amonestación escrita.
- n) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

#### Artículo 84°

Las medidas disciplinarias de suspensión sin goce de haber serán aplicadas por la Dirección de Administración, para lo cual el jefe inmediato del trabajador informará sobre la falta laboral y solicitará por escrito la aplicación y la proporción de tal medida, si fuere el caso. La falta de comunicación del Jefe inmediato no impide que el Director de Administración actúe de acuerdo a la falta cometida.

#### Artículo 85° Falta Grave

El despido por falta grave se regirá por las leyes de la materia.

En los casos de despido por la comisión de falta grave, IMPACTA ejecutará las siguientes acciones:

- La Dirección de Administración - Recursos Humanos, a solicitud escrita del área involucrada o cuando haya tomado conocimiento por cualquier otro medio, investigará y calificará la falta grave en que haya incurrido el trabajador.
- Se ofrecerá al trabajador el plazo de seis (6) días hábiles para que pueda defenderse de los cargos que se le formulen, salvo en aquellos casos de falta flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.
- Vencido el plazo señalado en el acápite precedente, sin que el trabajador hubiere desvirtuado los hechos que configuren la falta grave, la Institución REGLAMENTO\_ INTERNO\_TRABAJO\_30Ago\_06 a través de la Gerencia de Administración, notificará el despido al trabajador, bastando para ello una carta simple con indicación expresa de la causa del despido.

#### Artículo 86°

Para la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 78° no es obligatorio observar el orden que se indica, sino que cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta.

### CAPITULO XIV SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

#### Artículo 87°

La suspensión del Contrato de Trabajo se hace efectiva cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio, pudiendo también cesar la del empleador de abonar la respectiva remuneración, sin que desaparezca el vínculo laboral.

#### Artículo 88°

Constituyen causas de suspensión del contrato de trabajo:

- La invalidez temporal;
- La enfermedad y el accidente comprobados;
- La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- El descanso vacacional;
- La sanción disciplinaria;
- La detención del trabajador, salvo en los casos de pena privativa de la libertad;
- La inhabilitación administrativa;
- Las licencias o permisos concedidos por el empleador;
- El caso fortuito y por fuerza mayor.

#### Artículo 89° Suspensión por incapacidad causada por enfermedad o accidente común

La suspensión por incapacidad será procesada de acuerdo a las normas vigentes emitidas por ESSALUD y otras que disponga internamente la Institución.

#### Artículo 90° Suspensión por maternidad

Es derecho de la trabajadora gestante gozar de cuarenta y cinco (45) días de descanso pre-natal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post-natal. El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la institución con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.

La comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará de modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido. En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal. La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se

inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal, debiendo comunicar a IMPACTA con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Durante el período del descanso pre y post-natal, la trabajadora percibirá un subsidio a cargo de ESSALUD.

#### **CAPITULO XIV - A EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

##### **Artículo 91°**

El vínculo laboral se extinguirá por cualquiera de las causas previstas al efecto en la legislación vigente.

##### **Artículo 92°**

Los beneficios sociales que correspondan al trabajador deberán serle abonados a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su cese.

##### **Artículo 93°**

Conjuntamente con el pago de los beneficios sociales, IMPACTA hará entrega al trabajador del correspondiente certificado de trabajo.

##### **Artículo 94°**

Los trabajadores de IMPACTA que no hubieren superado el período de prueba podrán ser despedidos sin necesidad de pre-aviso.

#### **CAPITULO XV AVISO DE RETIRO**

##### **Artículo 95°**

El trabajador que desee retirarse definitivamente de la Institución debe dar aviso a la Dirección de Administración, con una anticipación de treinta (30) días de su retiro efectivo, mediante carta simple o notarial, a su elección.

##### **Artículo 96°**

El trabajador sólo podrá retirarse del empleo, treinta (30) días después de recibida por la Institución la comunicación arriba referida, salvo que la Institución decida dispensarlo del plazo de Ley, opción que deberá ser solicitada por el propio trabajador.

#### **CAPITULO XVI SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

##### **Artículo 97°**

Los trabajadores de IMPACTA tienen la obligación de someterse a diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implanten con fines de seguridad y protección de las instalaciones. En consecuencia, facilitarán la revisión de paquetes, bolsas, mochilas, vehículos u otros que les sean requeridos.

Del mismo modo, los trabajadores deberán acatar las disposiciones específicas de higiene que se emitan para garantizar un ambiente de trabajo saludable y agradable.

##### **Artículo 98°**

IMPACTA, siempre que exista disponibilidad presupuestal, otorgará uniformes al personal que determine para tal fin. El uniforme deberá ser usado obligatoriamente por el personal beneficiado.

#### **CAPITULO XVII ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES**

##### **Artículo 99°**

La Dirección de Administración es la dependencia encargada de evaluar las sugerencias y los reclamos vinculados con la relación de trabajo que formulen los trabajadores, disponiendo las acciones pertinentes.

##### **Artículo 100°.-**

Cualquier problema o reclamo que tenga el trabajador deberá ser planteado a su jefe inmediato y si el problema o reclamo fuera directamente con su jefe inmediato deberá plantearlo ante la Dirección de Administración.

#### **DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

##### **Primera.-**

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos aplicando los principios de razonabilidad y buena fe laboral, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

##### **Segunda.-**

Los Directores, Jefes y Coordinadores, brindarán el apoyo necesario en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

##### **Tercera.-**

El presente Reglamento tendrá vigencia con la aprobación de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Número de Registro: 0000091846 - 2007  
Aprobado: 20 Abril 2007  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

\* MODIFICACIÓN  
Número de Registro: 134  
Aprobado: 31 Marzo 2009