

*Y conoceréis la verdad, y la
verdad os hará libres.
Juan 8:32*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*



*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

2017

INDICE

Presentación	3
Objetivo	3
Finalidad	3
Alcance	3
Cumplimiento	3
Normas Legales	4

EXTRAIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO PARTICULAR ANDINO

CAPITULO IX : DEL PERSONAL

TITULO I : Derechos y obligaciones	5
TITULO II : De la Jornada laboral del Personal Docente y No Docente	7
TITULO III : Control de asistencia y puntualidad.....	8
TITULO IV : Vacaciones, licencias, permisos	9
TITULO V : Estímulos	11
TITULO VI : Régimen Disciplinario	11
TITULO VII : Contratación del personal	16
TITULO VIII: Medidas de seguridad y accidentes de Trabajo	17
• Medidas de seguridad	18
• Medidas Específicas de higiene Ocupacional	19
• Manejo de Residuos	20

CAPITULO X : DEL ESCALAFON, FINALIDAD Y OBJETIVOS	20
---	----

PRESENTACIÓN

El Reglamento interno de trabajo del Colegio Particular Andino, es un documento de gestión que ha sido elaborado para fijar las pautas que conlleven a una convivencia armoniosa y adecuada en el entorno laboral entre los trabajadores y el empleador. Considerando el recurso humano como elemento principal de la organización se establece los lineamientos laborales, derechos y obligaciones, jornada laboral, medidas disciplinarias, licencias, permisos, vacaciones, estímulos, contratación de personal, medidas de seguridad, escalafón; aspectos establecidos dentro del marco legal vigente, los mismos que se encuentran inmersos en el Reglamento interno del Colegio.

Estas normas deben ser conocidas, respetadas y cumplidas por todo el personal del Colegio, porque responde a los fines, objetivos, visión y misión del Colegio.

Este documento constituye un instrumento importante que además de regular las relaciones de trabajo, permitirá mantener el orden en nuestra Institución Educativa.

Se pone a disposición de todo el personal del Colegio para su cumplimiento.

OBJETIVO :

- Determinar las condiciones laborales necesarias que debe seguir el Empleador y sus trabajadores, delimitando sus derechos y obligaciones en observancia al marco legal laboral vigente.

FINALIDAD

- Este documento establece las normas y procedimientos adecuados para facilitar y promover relaciones adecuadas y armoniosas entre el empleador y sus trabajadores, manteniendo respeto y comunicación asertiva.

ALCANCE

- Tiene alcance a todos los trabajadores del Colegio Andino, los mismos que se encuentran establecidos legalmente.

CUMPLIMIENTO

- Es obligación de todos los trabajadores cumplir este Reglamento.

NORMAS LEGALES

- Constitución Política del Estado Peruano
- Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED de fecha 06 de julio del año 2012.
- Ley de Centros Educativos Privados 26549
- TUO Ley de Fomento del Empleo - Ley de Formación y Promoción Laboral (D. S. N° 002-97-TR).
- Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D. S. N° 003-97-TR) y su Reglamento D.S. N° 001-96- TR.
- Ley de Descansos remunerados D. Leg. N° 713 y su Reglamento D.S. N° 012-92-TR. 6 d).
- Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo D. Leg. N° 854 y su Reglamento D.S. N° 008-97-TR.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas N° 29719 del 21 de junio del año 2011.
- Ley N°29988, denominada ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR
- Ley N° 30222(11/07/2014) Modificación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 .

EXTRAIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO PARTICULAR ANDINO

CAPÍTULO IX DEL PERSONAL

TÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 344.- El personal docente, administrativo, servicio y vigilancia de la institución participa en el logro de la misión, visión, objetivos y metas del Colegio. Trabaja según el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Artículo 345.- El Personal que labora en el Colegio, para efecto de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derecho y obligaciones así como del régimen disciplinario (faltas y sanciones), remuneraciones y beneficios se rigen por las normas laborales de la actividad privada.

DERECHOS DEL EMPLEADOR

Artículo 346.- Son derechos del Colegio como empleador:

- a. Establecer la línea axiológica, fines, principios, objetivos, dirección, organización y administración.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesarios para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos y las políticas de sueldos en concordancia con las normas legales vigentes.
- d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- g. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y monitoreo.
- h. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- i. Aplicar, conforme a Ley, sanciones disciplinarias por faltas en las que incurran los trabajadores.
- j. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

OBLIGACIONES PARA CON EL TRABAJADOR

Artículo 347.- Son obligaciones del colegio:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y documentos normativos vigentes.
- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales del caso.
- Cumplir con el pago de remuneraciones del trabajador en las condiciones y periodos que corresponden.

Artículo 348.-El personal del Colegio presta sus servicios en conformidad con el correspondiente contrato suscrito y aprobado por la Dirección. Pueden ser contratados a tiempo completo o parcial, a plazo fijo o indeterminado.

Artículo 349.- La suspensión o finalización de un contrato será por las causales contempladas en la legislación laboral vigente. También se considerará los factores que atenten contra la formación del educando, en los aspectos intelectual, emocional, espiritual, moral y /o físico.

Artículo 350.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Conocer y cumplir con lealtad las normas establecidas en el presente Reglamento Interno y otros documentos normativos vigentes.
- b) Realizar las funciones concernientes a su puesto de trabajo y ejecutarlas con dedicación, eficiencia, honradez y esmero.
- c) Respetar el principio de autoridad y consideración a sus superiores.
- d) Observar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
- e) Cumplir con sus funciones y permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo autorización expresa de sus superiores.
- f) Prestar atención al cuidado y conservación de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución que se le confiere.
- g) Hacer uso adecuado de los insumos, herramientas y material didáctico que se les haya proporcionado.
- h) Formular sugerencias, reclamos y solicitudes, siguiendo el conducto regular.
- i) Ser puntual en todas sus actividades laborales: ingreso y salida respetando los horarios establecidos.
- j) Entregar los trabajos encomendados y otras documentaciones en la fecha establecida.
- k) Asistir puntualmente a las reuniones que se convocan, así como las horas de clases.
- l) Cumplir con tareas encomendadas según necesidades de la labor pedagógica o administrativa del colegio.
- m) Promover y mantener un buen clima laboral.
- n) Cumplir con las normas dictadas por los comités de seguridad y salud en el trabajo y participar activa y responsablemente en ellas.
- o) En casos de incapacidad temporal para el trabajo, entregar el respectivo certificado médico otorgado por ESSALUD.
- p) Recibir la supervisión opinada e inopinada de sus superiores y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir las omisiones.

- q) Todo trabajador deberá comunicar por escrito a la Administración cualquier cambio de domicilio, estado civil, número telefónico, número de celular, así como todo cambio en la composición familiar, para ser registrado en la Ficha de Personal.

Artículo 351.- No está permitido a los trabajadores:

- a) Incumplir las normas establecidas en el presente reglamento, su inobservancia dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecido en el régimen disciplinario.
- b) Faltar a la ética profesional

Artículo 352.- las obligaciones y prohibiciones señaladas en el presente Reglamento no son de carácter limitativo ya que de modo general comprenden otras responsabilidades e impedimentos contemplados en los dispositivos legales vigentes.

TITULO II

DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Artículo 353.- La jornada laboral para el personal del Centro Educativo es el siguiente:

- a. Personal Directivo y Jerárquico : 48 horas
- b. Personal Docente a tiempo completo: 48 horas
- c. Personal Administrativo : 48 horas
- d. Personal de Servicio : 48 horas
- e. Personal contratado por horas, de acuerdo a lo establecido en sus correspondientes contratos.

De acuerdo con sus necesidades y organización, El Colegio Andino, podrá disponer la aplicación de jornadas acumulativas y atípicas, respetando siempre la Jornada Máxima de Ley Laboral.

Según la naturaleza de las funciones, cargo y actividad, los docentes tendrán la obligación de asistir a las actividades del colegio como celebración del Día de la Madre, Día del Padre, deportes, Aniversario del Colegio, celebración Fiestas Patrias, cantata navideña, reuniones con padres de familia, entrega de libretas, atención personal a sus estudiantes, exámenes en general, clausura del año escolar y toda actividad programada por el Colegio. Igualmente es obligatoria la asistencia al centro de trabajo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que requiera la continuidad de la actividad educativa, de conformidad con el artículo 9º del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo. Para los docentes también es obligatoria la asistencia a conferencias y otros cursos de actualización profesional que disponga la Dirección del Colegio Andino.

Artículo 354.- La Dirección del Colegio Andino señala el horario de trabajo.

El personal de confianza y de dirección no se encuentra sometido a controles de entrada y salida, su registro se podrá realizar por estrictas motivaciones de seguridad.

TITULO III CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 355.- Los trabajadores que presten servicios en el Colegio están obligados a registrar la hora de ingreso, así como la salida del centro de trabajo, marcando el pulsador del reloj de asistencia.

Artículo 356.- El personal tiene quince (15) minutos de tolerancia mensual, después de lo cual se considera tardanza o impuntualidad, que será descontada de su haber mensual en función al tiempo no laborado, sin perjuicio de aplicarse la medida disciplinaria establecida por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo. Los profesores que trabajan tiempo parcial, ingresan al plantel de acuerdo al horario concertado con la Dirección de Colegio.

Artículo 357.- El personal, luego de haber registrado su ingreso en el marcador de asistencia, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en su área y cumpliendo con las funciones asignadas, excepto en casos de emergencia o por disposición superior.

Artículo 358.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste al centro de trabajo
- b. Habiendo registrado su ingreso, abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral
- c. Omite registrar su asistencia, ya sea a la entrada como a la salida.

Artículo 359.- Para que no se configure el abandono de trabajo, previsto en la Ley, toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección del Colegio Andino, exponiendo las razones que la motivaron, así como acreditar la justificación con documento indubitable, dentro del plazo de ley.

Artículo 360.- En todo lo que no se oponga a las normas laborales del presente reglamento, son de aplicación al personal docente y no docente las normas del Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 361.- Las justificaciones a toda inasistencia se presentan a la Dirección con documento probatorio, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta en función al tiempo no laborado, sin perjuicio de aplicarse la medida disciplinaria establecida por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 362.- Se considera abandono del trabajo a la inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos, sin previo aviso. Para que no se configure el abandono de trabajo, previsto en la Ley, toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección del Colegio Andino, exponiendo las razones que la motivaron, así como acreditar la justificación con documento indubitable, todo ello dentro del término del segundo día de producida.

Artículo 363.- Las inasistencias del personal en caso de enfermedad deben ser justificadas presentando el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CIIT), expedido por ESSALUD. Los descansos con Certificados médicos particulares deben ser validados por ESSALUD y puestos en conocimiento de la Dirección dentro del plazo de los 5 días, quedando el trámite a cargo del trabajador, la misma que se hará efectiva sin perjuicio del horario de trabajo.

Artículo 364.- Las interrupciones de labores escolares al finalizar cada bimestre, otorga descanso a los estudiantes, estando obligados a continuar asistiendo estos días todo el personal.

Artículo 365.- El personal del Colegio que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la Institución Educativa o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección.

Artículo 366.- El Registro de Control de Asistencia y de Salida del personal de la Institución Educativa se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, cuyo texto conjuntamente con la jornada de trabajo se publicará en el lugar del Registro de Control de Asistencia.

Artículo 367.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección del Colegio Andino, de acuerdo con las necesidades, observando lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Sobretiempo.

Artículo 368.- El control de asistencia solo puede ser manipulado por el Director o persona autorizada para ello. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a sanción.

Reuniones del Personal

Artículo 369.- Toda reunión del personal u órgano de apoyo que se realice en el ámbito de la Institución Educativa, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá ser de conocimiento y autorización escrita de la Dirección.

TÍTULO IV

VACACIONES , LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 370.- El personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicio y Vigilancia, de conformidad a lo establecido en el artículo 6° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882, tiene derecho al goce vacacional de un mes al año, de acuerdo a la calendarización y necesidades de la Institución Educativa, con el pago respectivo.

Artículo 371.- Licencia es toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo) al plantel, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada por el trabajador con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación expresa, la que puede ser con o sin goce de haber. En el primer caso, los días de ausencia remunerada podrán ser descontados del descanso vacacional (esta norma es aplicable solo al personal no docente).

La licencia, con o sin goce de remuneración, genera suspensión perfecta o imperfecta del contrato de trabajo, de acuerdo con los artículos 11º y 12º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Las ausencias autorizadas por tiempo menor a una jornada de trabajo se consideran permiso.

No existe otorgamiento tácito de licencia ni de permiso, ni existe silencio administrativo positivo. En todo caso, el silencio administrativo es siempre negativo.

Artículo 372.- Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a. Cada trabajador debe registrarse, manual, digital o por otro medio, tanto a la hora de ingreso como de salida
- b. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por descanso expedido por Essalud.
- c. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro Educativo. El permiso se solicita por escrito y es autorizado por la Dirección del Colegio Andino.
- d. La licencia se solicita y aprueba por escrito. El Colegio Andino solo concederá las licencias establecidas por Ley, por el Reglamento Interno de Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 373.- Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la Unidad de personal del Colegio Andino. La justificación de toda inasistencia deberá ser acreditada con documento indubitable.

Artículo 374.- Las remuneraciones se abonarán antes del vencimiento de cada mes. En julio y diciembre se pagarán antes de Fiestas Patrias y de Navidad, respectivamente. El pago podrá realizarse por transferencia a la cuenta corriente o ahorros de los interesados o por cheque. Todo el personal tiene obligación de acercarse a Tesorería del Colegio Andino para recabar su boleta de pago, la primera semana de cada mes.

Artículo 375.- El Colegio Andino, pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente el control de asistencia del personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- a. Permiso por enfermedad, maternidad, accidente debidamente comprobada con certificado médico otorgado por ESSALUD.
- b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado (3 días dentro de la provincia y 05 días calendarios fuera de la provincia).
- c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) por una sola vez.
- d. Permiso por paternidad (04 días hábiles).
- e. Permiso por lactancia, una hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral, hasta que el hijo cumpla un año de edad.

Artículo 376.- El personal tiene derecho a licencia con goce de haber, por maternidad, enfermedad y accidentes, según lo establecido por las leyes de seguridad social.

TÍTULO V ESTÍMULOS

Artículo 377 .-El personal de la Institución Educativa gozará de los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y felicitación escrita.
- b. Reconocimiento expreso por asistencia y puntualidad durante el año.
- c. Oportunidad de actualización y perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades del Colegio, otorgando ayuda económica según posibilidades del Colegio.
- d. Mención especial por trabajos significativos y otros logros, pudiendo ser oral o escrita.

TÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 378.- Siendo la disciplina el sustento de las eficientes relaciones de trabajo en la organización, el Colegio exige como norma:

- a. El cumplimiento de las funciones y órdenes impartidas por el superior.
- b. El respeto mutuo entre los trabajadores.
- c. La observación de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañan el patrimonio, buen nombre o prestigio del Colegio y de quienes lo integran.
- d. La Puntualidad

Artículo 379.- Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de las mismas. En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección del Colegio Andino o a quienes están autorizados para ello.

Las sanciones:

- 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 tendrá en cuenta los antecedentes del servidor, según su récord personal, y la posición jerárquica del trabajador dentro del plantel.

El colegio Andino establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:

- 1.- Amonestación(Verbal o escrita).
- 2.- Suspensión.
- 3.- Despido.

Artículo 380.- Las sanciones establecidas no forman escala rigurosa y se aplicarán según la naturaleza, la gravedad de la falta, la reincidencia de las mismas y las circunstancias en que se cometen.

Las sanciones serán:

AMONESTACIÓN VERBAL: Es aquella en que los jefes inmediatos llaman la atención a sus subalternos por la comisión de faltas leves o primarias que no revisten gravedad, con el propósito de que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan una mayor atención y voluntad en el trabajo.

Son faltas leves o merecedoras de AMONESTACIÓN VERBAL, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) Las negligencias ligeras o involuntarias sin consecuencia.

- b) Usar el celular durante el proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Frases o expresiones que lleguen a ser falta de respeto.
- d) Habiendo ingresado puntualmente al centro de trabajo, llegar con tardanza al puesto o lugar de sus labores.
- e) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización
- f) Hacer mal uso de los materiales entregados.
- g) No registrar su asistencia a la entrada o salida.
- h) Mostrar falta de cortesía con alumnos(as), compañeros de trabajo y con sus superiores.
- i) La impuntualidad aislada, esporádica, no reiterada o consecutiva.
- j) Disminución intencional del ritmo de trabajo.
- k) Atención de asuntos personales o ajenos a la Institución Educativa.
- l) Actos de indisciplina y desorden en la Institución.
- m) Concertar reuniones de estudio o trabajo con estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa sin la autorización escrita de la Dirección y de los padres de familia.
- n) Entregar obsequios a los estudiantes o solicitar números telefónicos, correos electrónicos, u otros datos sin conocimiento de la Dirección y de los padres de familia.
- o) Enviar a los estudiantes a realizar encargos personales.

Esta sanción se impone cuando la falta es primaria, su aplicación corresponde al superior inmediato, debiendo ser informado a la Dirección.

AMONESTACIÓN ESCRITA: Es una comunicación que la Dirección remite al trabajador por la reiteración de la comisión de faltas leves o cuando es de mayor gravedad que la anterior. En las amonestaciones escritas se dejará constancia de la falta cometida y de ser el caso, de las oportunidades en que se le previno que no reincidiera. El trabajador está obligado a recibir la amonestación y firmar el cargo correspondiente, si se negara a recibirla se le notificará con la misma por vía notarial. La amonestación escrita se incorporará al archivo personal del trabajador.

Se consideran como faltas merecedoras de AMONESTACIÓN ESCRITA, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) La negligencia con consecuencia leve.
- b) Las inasistencias injustificadas de un día cuando no son repetidas.
- c) No incorporarse a las obligaciones laborales después de registrar el control de asistencia, en forma reiterada o consecutiva.
- d) Incumplimiento de órdenes del superior, que no se consideren graves.
- e) No cumplir las normas de seguridad en condición leve.
- f) Utilizar lenguaje vulgar u ofensivo en el centro de trabajo en los diferentes niveles.
- g) Permanecer en el centro de trabajo, no retirarse del local a su hora de salida, salvo que exista autorización expresa para permanecer en el centro de trabajo por motivos particulares.
- h) Ausentarse por breve tiempo y sin permiso del puesto de trabajo, durante la jornada normal.
- i) Dictar clases particulares a los estudiantes del colegio y cobrar por dicha actividad.
- j) Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a terceros sobre asuntos de la Institución Educativa, salvo autorización escrita de la Dirección.

- k) Organizar cualquier tipo de actividades con estudiantes con o sin fines de lucro, sin el conocimiento de la Dirección del colegio.
- l) Reiterado uso del celular durante el dictado de clases o usar otros medios tecnológicos que interfiera con su jornada y rendimiento laboral.
- m) Acumulación de tardanzas.
- n) Manejar o usar las máquinas o equipos que no se le hayan asignado y/o realizar con ellos trabajos no autorizados.
- o) Incurrir en infracciones de las reglas de seguridad que ocasionen daño a un servidor, o por negligencia a la propiedad del Colegio.
- p) Realizar actividades de proselitismo político en la Institución Educativa bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- q) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la iglesia.
- r) Atentar la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- s) Dañar con palabras o escritos el prestigio del colegio, de sus autoridades o del personal de la institución.
- t) Demostrar actitudes desmedidas y violentas, voz airada, respuesta descortés y otras reñidas con los buenos modales.
- u) Comunicarse y añadir fotos o videos con los alumnos a través de redes sociales (Facebook, Twitter, etc.).
- v) Recibir agasajos y regalos de cumpleaños.

SUSPENSIÓN

Artículo 381.- La Suspensión es una medida disciplinaria que implica la separación temporal del centro de trabajo sin goce de remuneración, generando perjuicio en el normal desarrollo de las actividades del Colegio Andino. Puede ser de uno a cinco días según la gravedad. La Dirección es encargada de aplicar la suspensión y se procederá a la suspensión de labores con una comunicación escrita al trabajador, indicando el motivo, antecedentes (si hubiera) y demás detalles que justifiquen la toma de la decisión. Asimismo se señalará la cantidad de días de suspensión y las fechas en que se hará efectiva dicha sanción, dando cuenta al Ministerio de Trabajo.

El trabajador al recibir la carta deberá firmar el cargo, si no lo hiciera o se negara a recibirla, se le entregará ante dos testigos o se remitirá por vía notarial.

Son faltas merecedoras de SUSPENSIÓN, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) Todo incumplimiento reiterado de las órdenes del superior.
- b) La impuntualidad después de la amonestación escrita. La reiteración de la tardanza, en función a la labor que desempeñe el trabajador y su responsabilidad, se podrá aplicar el despido, de acuerdo con las normas laborales vigentes.
- c) La acumulación de tardanzas al mes al Centro laboral, se considerará como una falta y la reincidencia dará lugar a una suspensión.
- d) El abandono del local de trabajo en horas de labor.
- e) Las inasistencias injustificadas en número menor que las tipificadas como causal de despido.
- f) El faltar de palabra en igual nivel jerárquico, cuando a criterio de quien debe aplicar la sanción, es muy leve y no ocasione daño moral.
- g) Hacer correcciones, enmendaduras o borrones en los documentos de control de asistencia.
- h) Proporcionar intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo.
- i) Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado.

- j) La inasistencia a los cursos o talleres de perfeccionamiento y capacitación que programe la Dirección del Colegio Andino para mejorar el desempeño.
- k) Dormir en horas de trabajo.
- l) Leer periódicos, revistas en horas de labor; el uso indebido o para uso particular de los equipos de cómputo del centro de labores.
- m) Usar el domicilio del plantel para fines particulares.
- n) Hacer colectas, rifas o ventas de cualquier tipo de mercadería, así como efectuar asuntos de índole personal.
- o) Extraviar por descuido los materiales, útiles, aparatos o equipos que proporciona el Colegio para el desempeño de sus funciones.
- p) La negligencia en el trabajo que causa daño económico al Colegio Andino.
- q) Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero de trabajo, a un superior, padre de familia o estudiante.
- r) Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, o fumar.
- s) Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad de la Institución Educativa.
- t) Percibir compensación por gestiones que realiza el trabajador a favor de terceros para que estos obtengan servicios que presta la Institución Educativa.
- u) Organizar cualquier tipo de actividades con estudiantes, padres de familia y/o trabajadores con o sin fines de lucro, sin autorización de la Dirección del colegio, tomando el nombre de la Institución Educativa o cualquiera de sus marcas o logos registrados.
- v) Concertar reuniones de estudio o de trabajo fuera de la Institución Educativa sin la autorización escrita de la Dirección y de los padres de familia.
- w) Realizar actos de violencia que puedan causar daños psicológicos, físicos y morales.
- x) Los casos de violencia ejercido por el personal en contra de los estudiantes, se procederá de acuerdo a la Directiva No. 019-2012-MINEDU/VMGI-OET.

DESPIDO

Artículo 382.- El Despido es el cese de la relación del trabajador con el Colegio Andino y la extinción del contrato laboral por haber cometido falta grave prevista en la ley. En armonía con la legislación vigente constituye faltas graves que dan lugar al despido, las estipuladas en el artículo 25º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, siendo a modo de precisión, las siguientes:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo.
2. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
3. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad profesional, verificada fehacientemente con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

4. La apropiación consumada o frustrada de dinero, bienes o servicios del Colegio Andino o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
5. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción utilización no autorizada de documentos del Colegio Andino, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
6. La concurrencia en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. En el centro de trabajo, aunque no sea reiterada la asistencia bajo efecto del alcohol o drogas, por la naturaleza de la función y del trabajo, por tratarse del ámbito de la formación de los valores éticos de los alumnos, reviste siempre excepcional gravedad.
7. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo. También deja constancia de la negativa del trabajador a someterse al examen correspondiente, el personal de Seguridad del centro de labores, en los casos en que el trabajador huya del lugar antes de la presencia de la Policía.
8. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
9. Los actos de extrema violencia contra el alumnado o contra el personal docente y Administrativo, los que podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad policial o judicial competente.
10. El daño intencional al local, instalaciones, obras, material didáctico, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del colegio Andino o en posesión de ésta.
11. El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
12. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Dirección del Colegio Andino, siempre que se haya aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
13. Es falta grave el abuso en el ejercicio del cargo y favorecer intereses con ocasión de la función que ejerce en el centro de trabajo.
14. Es falta grave favorecer a algún trabajador ya sea por omisión o exceso de cualquier índole, tales como error en la planilla, omisión en la sanción disciplinaria, omitir dar informes o comunicaciones sobre faltas laborales, ocultamiento de pruebas o la infidencia a favor de quien ha cometido alguna falta laboral.
15. Es falta grave la falta de colaboración en el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley, tales como las referidas a las legislaciones laboral y tributaria y de Defensa Civil.
16. Es falta grave dar a conocer opiniones contrarias de la entidad propietaria y directores, así como difundir entre el personal comentarios maliciosos.
17. Es falta grave generar reuniones extra laborales en agravio del Colegio Andino y la Iglesia Metodista.
18. Es falta grave dar préstamos de dinero, el agio y la usura así como las juntas o panderos en el interior del centro de trabajo o fuera de él, cuando se realiza con motivo de la relación laboral.

19. Es falta grave los actos contra la moral y las buenas costumbres en el interior del centro de trabajo o fuera de él, cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
20. Es falta grave la falta a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia, las faltas de lealtad al ideario y a los fines del Colegio Andino.
21. Es falta grave el comercio con notas y calificaciones ejercido directamente o indirectamente mediante la recomendación de academias, centros de preparación o similares.
22. Es falta grave en el profesorado del Colegio Andino, dar clases particulares o prestar servicios de acompañamiento psicológico a los alumnos, excepto en los cursos de nivelación expresamente aprobados o en el servicio psicopedagógico del plantel.
23. Es falta grave hacer entre los alumnos propaganda, hablada o escrita, de política partidaria o toda otra forma de actividad política partidaria.
24. Es falta grave alterar lo concerniente al registro de control de asistencia personal y marcar o registrar la asistencia de otro trabajador.
25. Es falta grave usar materiales, herramientas, maquinarias o bienes en general del empleador o que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
26. Es falta grave fumar exponiendo al peligro a los alumnos, trabajadores y bienes en general del centro de trabajo.
27. Es falta grave todo tipo de violencia física o verbal en agravio de los alumnos o que atente contra la axiología, los valores, la formación integral del alumno en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y físico.

Artículo 383.-Después de dos amonestaciones escritas y dos suspensiones, sin goce de remuneraciones por causa de impuntualidad, procede el despido de acuerdo a ley.

Artículo 384.- Para el despido por ausencias injustificadas se aplicará el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 385.-Después de haber realizado las amonestaciones, suspensión y ante la reiteración de faltas se procede al despido del trabajador.

DESCUENTOS

Artículo 386.- Los descuentos se producen como consecuencia de las tardanzas, ausencias o abandono del centro de trabajo, además de las medidas disciplinarias de suspensión.

Adicionalmente y sin que ello implique medida disciplinaria, se aplica por pérdida de útiles y daños a los bienes de propiedad del Colegio Andino, entregados al trabajador para el desempeño de sus funciones; en montos y proporciones establecidos internamente por la Dirección.

Artículo 387.- Al personal se le descontará de su haber total por faltas de puntualidad (tardanzas) en función al tiempo no trabajado.

TITULO VII

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 388.- Para ingresar al servicio del Colegio, el trabajador deberá acreditar el grado de instrucción, experiencia y aptitudes que se requiere para el trabajo que se le

solicita. Asimismo, deberá someterse al proceso de selección previsto para tal fin, el mismo que incluye: Clase modelo, examen técnico y entrevista personal, según sea el caso.

El postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Presentar los siguientes documentos:
 - Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Certificado de Antecedentes policiales
 - Certificado de Trabajo en caso de haber laborado anteriormente.
 - Declaración Jurada de Domicilio.
 - Certificado Médico expedido por una entidad de salud del Estado
 - Una (1) fotografía a color de frente, tamaño carné, fondo blanco.
 - Currículum documentado

Artículo 389.- Cumplidos los requisitos que anteceden, si el postulante es admitido por el Colegio recibirá instrucciones sobre el horario, condiciones de trabajo, funciones y deberá firmar el contrato laboral.

Artículo 390.- Los trabajadores están sujetos a lo estipulado en las disposiciones legales que rigen para la actividad laboral del sector privado.

Artículo 391.- Los trabajadores deberán ser contratados por escrito a plazo determinado o indeterminado, de acuerdo a las disposiciones que rigen para la actividad laboral del sector privado. En cualquier caso, gozarán de los mismos beneficios remunerativos que los trabajadores estables de la Institución Educativa. Asimismo, recibirán los beneficios indemnizatorios por tiempo de servicios que establezca la Ley al término del contrato de trabajo, con excepción de quienes laboren menos de veinte horas semanales mensuales.

Artículo 392.- Las funciones del personal se encuentran detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 393.- Todo servidor recibirá una copia del Reglamento de Personal, extraída del Reglamento Interno, así como copia de sus funciones extraídas del Manual de Organización y Funciones (MOF), con el fin de que conozca sus deberes y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas y funciones contenidas en los mismos, por lo cual firmará una constancia de haber recibido las copias respectivas.

Artículo 394.- La finalización del vínculo laboral obedece a lo establecido en las normas laborales vigentes D.L. 728.

TITULO VIII

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 395.- Durante la labor diaria, todo servidor está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo y a los alumnos(as) contra toda clase de accidentes.

Artículo 396.- El Colegio prestará atención de primeros auxilios al personal accidentado de forma inmediata hasta que reciba la atención médica correspondiente. Se reportará el caso tal como estipula las normas legales.

Artículo 397.- Siendo fundamental la seguridad del personal debe ponerse en práctica las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 398.- El personal del Colegio está obligado a prestar su cooperación en resguardo de la vida y la salud de los alumnos(as), compañeros de trabajo y bienes del colegio, observando para ello las instrucciones que se le imparta.

Artículo 399.- Las duchas, servicios higiénicos, vestidores, ambientes de descanso, etc., están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los alumnos(as) y trabajadores del Colegio. El trabajador debe velar por el uso exclusivo y conservación de los mismos.

Artículo 400.- Con el objeto de prestar una mejor atención a los trabajadores, es obligación del personal proporcionar al Colegio toda aquella información vinculada con el trabajo que le sea solicitada, ya sea en forma individual o mediante encuesta colectiva.

Artículo 401.- Están facultados para atender los problemas y peticiones de los Trabajadores: La Directora del colegio, el Administrador, Trabajadora Social y las Coordinaciones de Nivel en lo que sea de su competencia.

Artículo 402.- La Directora del colegio, en principio, está facultada para conocer y resolver los problemas relacionados con el personal, previa investigación que fuera necesaria.

Artículo 403.- Cualquier reclamo, petición o problema de carácter individual será conocido en primera instancia por el Superior inmediato. Este comunicará su decisión por escrito al reclamante, a la brevedad posible.

Artículo 404.- Si el trabajador no encuentra conforme esta decisión, podrá elevar su reclamo a la Dirección del Colegio. La Directora comunicará, por escrito, las acciones y decisiones tomadas en la brevedad posible.

Artículo 405.- La decisión de la Dirección es definitiva y constituye la última instancia para los asuntos individuales.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 406.- Reglas de Seguridad

Los trabajadores se encuentran obligados a poner en práctica las siguientes reglas de comportamiento:

- a. La salida, zonas de paso, vías de evacuación y espacios de trabajo deben mantenerse despejados de objetos y líquidos o sustancias resbaladizas que pudieran provocar un accidente.
- b. Informar toda condición insegura que exista en su área de trabajo.
- c. Respetar y cumplir con las señales de seguridad
- d. Cumplir con las normatividades para manipulación y transporte de cargas.
- e. Utilizar las herramientas, mobiliario y equipos de trabajo adecuados a la labor que realiza y que han sido diseñadas para tal fin, respetando las instrucciones de empleo y mantenimiento, si detecta anomalías en su funcionamiento o manejo, informar al personal de mantenimiento y al Comité de seguridad y salud en el trabajo.

- f. Cumplir con las indicaciones de sus jefes inmediatos, aplicar los procedimientos de trabajo para que su labor sea eficiente y segura.
- g. Utilizar sus equipos de protección personal que son necesarios para protegerse de los peligros y/o riesgos al que está expuesto y mantenerlos en buenas condiciones, solicite su reemplazo en caso de deterioro.
- h. No realizar ninguna conexión eléctrica provisional, debiendo comunicar al Área de Mantenimiento que se requiere alguna conexión adicional.
- i. No sobrecargar los tomacorrientes, ni manipular indebidamente la instalación eléctrica..
- j. Mantener cerrados los cajones de los escritorios y estantes mientras no sean utilizados.
- k. Al terminar su jornada diaria, dejar apagadas las computadoras y todo aquello que funcione con energía eléctrica.
- l. Antes de finalizar la jornada de trabajo, deberán dejar ordenado su puesto de trabajo.
- m. No arrojar residuos al suelo sino en los lugares indicados para ellos, cumplir con las normativas establecidas para el adecuado manejo de residuos.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE OCUPACIONAL

La higiene ocupacional está relacionada con las condiciones ambientales de trabajo que garanticen la salud física y mental, y con las condiciones de bienestar de los trabajadores, siendo los principales elementos :

Ambiente físico de trabajo, que implica:

Artículo 407.- Iluminación : luz adecuada para cada tipo de actividad

En lo posible, el Colegio dotará de adecuada iluminación natural a todas sus instalaciones.

En aquellos casos en que sea necesario se complementará con iluminación artificial en cualquiera de sus formas, siempre que:

- a. Ofrezcan garantías de seguridad
- b. No vicie la atmósfera
- c. No ofrezca los peligros de incendio
- d. No afecte la salud de los trabajadores.

En casos de emergencia, se contará con luces de emergencia instalados en lugares estratégicos de los centros de trabajo.

Artículo 408.- Iluminación artificial

La iluminación artificial deberá tener intensidad uniforme, adecuada y distribuida de tal manera que los lugares donde se efectúe labores, se encuentren suficientemente iluminados y en todo caso no se proyecten sombras o produzcan deslumbramientos que puedan lesionar la vista de los trabajadores.

Artículo 409.- Temperatura

En todas las instalaciones del COLEGIO se mantendrá durante las horas de labor, una temperatura que no sea perjudicial para la salud de los trabajadores, ya sea por medios naturales y/o artificiales.

Artículo 410.- Ventilación

En los locales de trabajo se mantendrá por medios naturales y/o artificiales, condiciones de ventilación adecuadas para evitar el suficiente suministro de aire, el aire viciado y las corrientes dañinas.

Ambiente psicológico de trabajo:

Artículo 411.- En lo posible se mantendrá relaciones humanas saludables, ambiente agradable y motivador, estilos de dirección democrática y participativa, eliminación de posibles fuentes de estrés.

Aplicación de principios de ergonomía:

Artículo 412.- Se brindará equipos adecuados a las características humanas, mobiliario e instalaciones ajustadas al tamaño de las personas, herramientas que permitan reducir la necesidad de esfuerzo físico de los trabajadores.

MANEJO DE RESIDUOS

Artículo 413.- Según el artículo 14° de la Ley General de Residuos Sólidos (Ley N° 27314 del 20 de julio del 2000), se consideran como “residuos sólidos” a aquellas sustancias, productos o subproductos de naturaleza sólida o semisólida que su generador dispone o está obligado a disponer, su manejo inadecuado ocasiona la contaminación del aire, suelo y agua,

Artículo 414.- El Colegio implementará un sistema de gestión integral de residuos sólidos a través de prácticas de reducción y/o manejo adecuado de residuos generados en el ambiente escolar. Incluyendo los siguientes procesos:

- a. Minimización de residuos
- b. Segregación
- c. Reaprovechamiento
- d. Almacenamiento
- e. Selección
- f. Disposición Final
- g. Monitoreo

Artículo 415.- Tendrá como objetivo mejorar la calidad de vida en un ambiente sano, implementando correctamente la aplicación de las 3R : Reducir, Reutilizar y Reciclar con absoluto compromiso y responsabilidad en todos los niveles de la Organización Educativa. Garantizará el adecuado manejo de residuos generados para prevenir riesgos y/o daños a los trabajadores y proteger el medio ambiente.

Artículo 416.- Cumplir con el marco legal (Ley General de residuos sólidos Ley N° 27314 del 20 de julio del 2000 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 057-2004-PCM y las modificatorias de la Ley , Decreto Legislativo N° 1065, del 28 de junio del 2008.

CAPÍTULO X DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 417.- El escalafón del personal del Colegio está conformado por un conjunto de normas e instrumentos para acceso, desplazamiento, evaluación y promoción.

Artículo 418.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos, al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las Áreas: docente, administrativa, servicio y vigilancia, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

Artículo 419.- El escalafón permite:

- a. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b. Apreciar el desempeño laboral.
- c. Registrar y valorar los méritos.
- d. Registrar las deficiencias y deméritos.
- e. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia del servicio de los trabajadores.
- f. Acumular tiempo de servicios.
- g. Determinar los niveles remunerativos.

Artículo 420.- El objetivo del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Artículo 421.- Los aspectos internos normativos para la actualización del escalafón serán revisados anualmente por la Dirección y la Administración.

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*





*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

*Colegio Particular
Andino*

17

 Jr. Guido N°512, Huancayo - Perú
 51-64-232521
 andino@andino.edu.pe
 Colegio Andino Huancayo - Sitio Oficial