

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 74763 - 2012-MITPE/1/20.23

Lima, 23 de julio de 2012

Al escrito con registro N° 86186 - 2012: Que habiendo cumplido con subsanar el requerimiento de fecha 26 de junio de 2012, Apruébese como modificación el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa: CENTRO VACACIONAL DE HUAMPANI



*(Fod.) CAROLINA L. VALER RAMOS
Sub-Directora (e) Sub-Dirección de Registros Generales
Lo que Notifico a Ud. conforme a Ley*

F
**FELICIA BENAVENTE GUEVARA
SECRETARIA**

Apersonarse a recoger los ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo aprobados de 8:30 am a 4:30 pm con Carta Poder Simple y copia de DNI del apoderado de la empresa, en la oficina 301 del Ministerio de Trabajo Promoción de Empleo.

CVR/cem



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chadacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro
Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483
E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhuampani.com



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

INDICE



		Página
CAPITULO I	: GENERALIDADES	03
CAPITULO II	: ADMISIÓN DE TRABAJADORES	03
CAPITULO III	: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	04
CAPITULO IV	: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	05
CAPITULO V	: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	08
CAPITULO VI	: LICENCIAS Y PERMISOS	10
CAPITULO VII	: REMUNERACIONES	11
CAPITULO VIII	: VACACIONES	12
CAPITULO IX	: MOVIMIENTO DE PERSONAL	13
CAPITULO X	: SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	13
CAPITULO XI	: SERVICIO DE VIGILANCIA	14
CAPITULO XII	: USO DE LAS HABITACIONES O CASILLEROS	15
CAPITULO XIII	: REGIMEN DISCIPLINARIO	16
CAPITULO XIV	: RECLAMACIONES LABORALES	19
CAPITULO XV	: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL	20
CAPITULO XVI	: CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL	20
CAPITULO XVII	: PREMIO E INCENTIVOS	21
CAPITULO XVIII	: REUNIONES CON EL PERSONAL	21
CAPITULO XIX	: DE LA CONFIDENCIALIDAD Y NO DISCRIMINACION	21
	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	22



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

CAPITULO I GENERALIDADES



Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laborales de los trabajadores, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre éstos y la institución a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente Reglamento señalan.



Artículo 2°.- Las relaciones laborales en el Centro Vacacional Huampani, se basan en primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir, entre los trabajadores de todos los niveles, así las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo alcanzan a todos los trabajadores sin distinción de ninguna clase.



Artículo 3°.- Todos los trabajadores están en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y contar permanentemente con un ejemplar del mismo, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. En caso de pérdida, deberá solicitar la entrega de un nuevo ejemplar el que le será facilitado en forma inmediata, según la norma establecida en dicho caso. Este nuevo ejemplar será de cargo del trabajador.



Artículo 4°.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tiene carácter enumerativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, el Centro Vacacional Huampani las resolverá en uso de su facultad de dirección con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO II ADMISIÓN DE TRABAJADORES

Artículo 5°.- El ingreso al servicio del Centro Vacacional Huampani, se realizará de acuerdo a las normas de selección que establezca la Empresa. Están prohibidos de prestar servicios a la Empresa las personas que perciban sueldo o pensión a cargo de cualquier entidad del sector público nacional, bajo responsabilidad, salvo que provengan por funciones de enseñanza. También es incompatible el ingreso de personal que perciba pensión de jubilación bajo cualquier modalidad, salvo que la deje en suspenso mientras labore en la Empresa.

Artículo 6°.- La contratación del personal es de competencia directa y exclusiva de la Gerencia General de la Empresa, la misma que se efectuará por intermedio de la Gerencia de Administración. El régimen laboral del personal que presta servicios en el Centro Vacacional Huampani será el vigente para la actividad privada.

Artículo 7°.- La Administración del CVH, contrata al personal que requiere para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo las siguientes condiciones:

- i) Contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- ii) Contrato de trabajo sujeto a modalidad (a plazo fijo), en estos casos, el contrato será sometido a la aprobación de la Autoridad de Trabajo en cumplimiento a lo dispuesto por las normas legales.

Artículo 8°.- Para ingresar a laborar al Centro Vacacional Huampani el postulante elegido deberá:

- a) Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Presentar los siguientes documentos:
 - Ficha de datos personales
 - Copia de la Partida de Nacimiento.
 - Copia de Libreta Electoral, DNK ó Carné de Extranjería.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24,5 - Chacacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro
Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhhuampani.com



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní



- Datos Previsionales (Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones).
- Copia de la Partida de Matrimonio (cuando corresponda).
- Copia de las Partidas de Nacimiento de los Hijos (cuando corresponda).
- Título, Diploma o Certificado de Estudios, según corresponda.
- Certificado de trabajos anteriores.
- Certificado de Ingresos y Retenciones del trabajo anterior.
- Certificado domiciliario.
- Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales. (o Declaración Jurada invocando Ley de Simplificación Administrativa), y Otras Declaraciones Juradas previstas en la normatividad vigente.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que exija LA EMPRESA para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de Ley.

Artículo 9°.- En todo caso, el Centro Vacacional Huampaní, exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnico y/o profesional, así como honestidad e inexistencia de impedimento legal alguno para poder laborar.



Artículo 10.- Al incorporarse al servicio del Centro Vacacional Huampaní, el trabajador recibirá instrucciones sobre el horario y la jornada de trabajo, condiciones en que se preste el servicio, medidas de seguridad, responsabilidades, y forma de pago de re remuneraciones, uso del documento de identificación personal y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado, así como también de las disposiciones de orden administrativos que el trabajador deberá observar durante la vigencia del vínculo laboral.

Artículo 11°.- El personal que ingrese estará sujeto al período de prueba y a la aprobación y formalización del mismo, según lo establecido en la normatividad laboral y administrativa que rige al Centro Vacacional Huampaní.

CAPITULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 12°.- Es derecho exclusivo de la Administración del CVH, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 13°.- En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde a la Administración del CVH, entre otras facultades:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad y a tiempo parcial, sin limitación alguna.
- c) Acordar con el trabajador la extensión del periodo de prueba.
- d) Acordar las remuneraciones de sus trabajadores.
- e) Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que consideren inconvenientes, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.
- f) Establecer la jornada de trabajo así como los turnos y horarios de trabajo.
- g) Acordar el pago y/o compensación de horas extraordinarias de trabajo con una sobretasa mínima de 25% del valor de la hora ordinaria.
- h) Fijar la oportunidad de descansos a semanales y vacacionales.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chaclacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro
Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhuampani.com



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní



- i) Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria al trabajador.
- j) Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
- k) Dar por concluida la relación laboral con el trabajador, en concordancia a los casos previstos en normatividad vigente.
- l) Ceser colectivamente por causas justificadas relacionadas con causas imprevisibles o inevitables, siguiendo el procedimiento correspondiente a la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- m) Optar por la jubilación obligatoria de su trabajador siempre que se obligue a cubrir la diferencia entre pensión que va a recibir el trabajador y el 80% de la última remuneración ordinaria percibida por el trabajador y a reajustarla proporcionalmente.



Artículo 14°.- Son obligaciones de la Administración del CVH:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno y demás disposiciones de orden interno.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene.
- c) Procurar la realización y desarrollo del trabajador, en armonía con los fines de la empresa.
- d) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos.
- e) Procurar a los trabajadores el suministro de los implementos y protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en beneficio de su seguridad y salud, así como brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- f) Otorgar a cada trabajador un documento de identificación personal que lo acredite como tal.
- g) Dictar las disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.
- h) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la empresa.
- i) Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.



CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 15°.- Son derechos de los trabajadores del Centro Vacacional Huampaní, los siguientes:

- a) Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- b) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- d) Ser tratado con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- e) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que constituyan el mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- f) Obtener su documento de identificación personal del Centro Vacacional Huampaní.
- g) Solicitar en cualquier momento certificado o constancia de trabajo.

Artículo 16°.- Son obligaciones de los trabajadores del Centro Vacacional Huampaní, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar El Centro Vacacional Huampaní, en el ejercicio de su facultad de directriz.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficacia, así como cumplir con las directivas que les pueda ser impartidas por sus superiores, para la correcta ejecución de sus labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de las mismas.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chadacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro

Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhumpani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhumpani.com



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani



- c) Cooperar con las demás áreas, en los esfuerzos comunes que el trabajo demande para alcanzar niveles de productividad a favor de la empresa.
- d) Cumplir y respetar las disposiciones que los agentes de seguridad puedan dictar, en ejercicio de sus funciones.
- e) Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones, y documentos, que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.
- f) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, debiendo registrar individual y oportunamente su ingreso y su salida.
- g) Usar en el centro de trabajo el documento de identificación laboral. (Fotocheck).
- h) Usar en el centro de trabajo el Carnet de Sanidad; en los casos que corresponda.
- i) Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestidos y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de la empresa.
- j) Usar los uniformes, que según los casos se les proporcione, debiendo mantenerlos en buen estado de limpieza y presentación.
- k) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, mercaderías, herramientas, instrumentos, equipos, etc. que se le puedan haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo los trabajadores responderán permanentemente por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de la empresa o de aquellos que no siendo propiedad de la empresa estén bajo su custodia, salvo casos en que el desgaste de las mismas derive del uso normal.
- l) Comunicar dentro de 48 horas, por escrito a la Jefatura de Personal, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (teléfono, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros), que proporcionaron al Centro Vacacional Huampani, en la oportunidad en que fueron contratados.
- m) Inhibirse de hacer ingresar a las instalaciones aparatos y/o artefactos ajenos a su puesto de trabajo.
- n) Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla con sus obligaciones laborales y contractuales evitando la pérdida de tiempo y el desperdicio de materiales que perjudiquen a la Empresa.
- o) Tratándose de cambios domiciliarios, si el trabajador no cumpliera con poner en conocimiento de la empresa su nuevo domicilio, El Centro Vacacional, no será responsable por la correspondencia que pueda dirigir al trabajador.
- p) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, por consiguiente, les está prohibido cualquier forma de trato que implique una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen del Centro Vacacional Huampani.
- q) Tratar amable y cortésmente a las personas ajenas al Centro Vacacional Huampani, con las que tuviera que alternar, por la función que desempeña.
- r) Comunicar oportunamente a sus jefes y superiores inmediatos sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.
- s) Conducirse en todo momento bajo los principios de: Buena Fe, Cortesía, Lealtad, Honradez, Justicia y Respeto Mutuo.

Artículo 17°.- También constituyen obligaciones de los trabajadores del Centro Vacacional Huampani, todos aquellos de similar naturaleza y alcance, pues las que anteceden tienen sólo carácter enumerativo.

Artículo 18°.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Ningún trabajador por propia determinación podrá cambiar de turno o día de descanso designado por la empresa, sin previa autorización.
- b) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales y otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- c) Suprimido por Resolución N° 18 de Fecha 06-01-2012.
- d) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con El Centro Vacacional Huampani, a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente y por escrito autorizados por la Administración del CVH.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chacacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro
Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483
E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhuampani.com



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

- e) Hacer valer su condición de servidor del Centro Vacacional Huampaní para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
- f) Ingresar o salir del lugar o centro de trabajo, con paquetes, maletines, bolsas y otros sin estar expresamente autorizados para ello.
- g) Ingresar intempestivamente a la Presidencia del Directorio, Gerencia General, Gerencia Administrativa y Órganos de Asesoramiento y Control Interno, sin previa solicitud de permiso y autorización.
- h) Ingresar sin previa autorización a áreas ajenas a su dependencia, quedando únicamente autorizado el personal que opera en ellas.
- i) Reclamar pago de remuneraciones en horario distinto al publicado por la Jefatura de Tesorería, siendo considerado este acto de producirse, como abandono de puesto de trabajo.
- j) Retirar sin la debida autorización los bienes del Centro Vacacional Huampaní.
- k) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de El Centro Vacacional Huampaní, equipos, máquinas, vehículos, que no les ha sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la unidad correspondiente.
- l) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas (Ley N°25357) así lo indiquen.
- m) Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones del Centro Vacacional Huampaní.
- n) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- o) Portar cualquier tipo de armas, con excepción del personal de vigilancia, guardias o demás personas que tengan bajo su responsabilidad la guardiana, conducción y/o manejo de dinero y/o valores pertenecientes a la empresa así como de las que estuvieran autorizadas por la dirección de la empresa.
- p) Leer periódico revistas, etc., dentro del horario de trabajo con excepción de aquel tipo de lectura que se encuentra autorizada en razón de la función que cumple el servidor de la empresa.
- q) Hablar en voz alta, gritar y en general hacer bulla y/o ruido, en los ambientes administrativos.
- r) Introducir en el centro de trabajo, radiotransmisores, reproductores, reproductores de sonido o similares.
- s) Utilizar medios informáticos para la reproducción de música o sonidos similares, bien sea en alta voz o medios auditivos.
- t) Fomentar durante la jornada de trabajo conversaciones, corrillos, discusiones y/o reuniones de servidores, intervenir en los mismos, distraer la atención de los compañeros de trabajo.
- u) Dejar desperdicios, basuras en el puesto de trabajo, así como materiales, equipos, aparatos, enseres y/o herramientas de trabajo en sitios o lugares distintos de los que les corresponde.
- v) Rehusarse a firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación dirigida al trabajador.
- w) Dejar encendidos equipos de oficina después de concluir con sus labores diarias.
- x) Dejar abiertas las oficinas administrativas cuando no hay personal laborando en ellas.
- y) Dar la dirección del centro de trabajo para cobranza, y otro requerimiento al trabajador por terceros, incluso citas con estos y/o con familiares.
- z) Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada de trabajo, salvo autorización de la empresa.
- aa) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades del Centro Vacacional Huampaní.

Artículo 19°.- El servicio telefónico y otros relacionados con el (Fax, Internet, etc.) son para uso exclusivo del trabajo. Su utilización para asuntos de índole personal, se limitan a casos de seria necesidad, previa autorización del superior jerárquico correspondiente.

Artículo 20°.- De modo general, también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas estrictamente por los trabajadores del Centro Vacacional Huampaní, los actos u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades, ya que las anteriores mencionadas sólo tienen carácter enumerativo.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chacacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro

Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhuampani.com

CAPÍTULO V
JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Artículo 21°.- Es facultad del Centro Vacacional Huampani, fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales debe cumplirse, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la Ley.



Artículo 22°.- Para efectos de horarios y turnos que rigen en el Centro Vacacional Huampani, se establece lo siguiente:

HORARIOS

- A) GERENCIA ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD, VENTAS, TESORERÍA Y PERSONAL Lunes a Viernes de 09:00 a.m a 18:00 p.m.
- B) ALOJAMIENTO Y CONVENCIONES
- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| Recepción | Turno I : De 07:00 a.m. a 15 p.m. |
| | Turno II : De 15:00 p.m. a 23:00p.m. |
| | Turno III: De 23:00 p.m. a 07:00 a.m. |
| Cuartería y Lavandería | : De 08:00 a.m. a 16:00 p.m. |
| Convenciones | : De 07:00 a.m. a 15:00 p.m. |
- C) ALIMENTOS Y BEBIDAS
- | | |
|-----------|--|
| Oficina | Turno I : De 08:00 a.m. a 16:00 p.m. |
| | Turno II : de 13:30 p.m. a 21:00 p.m. |
| Cocina | |
| Cafetero | : De 06:00 a.m. a 14:00 p.m. |
| Cocineros | Turno I : De 08:00 a.m. a 16:00 p.m. |
| | Turno II : De 13:00 p.m. a 21:00 p.m.. |
- Restaurant
- Mozos
(Sábado a Martes y Feriados) : De 07:30 a.m. a 10:30 a.m. /12:30 p.m a 15:00 p.m./18:30 p.m a 21:00 p.m.
- Miércoles a Viernes Turno I : De 07:00 a.m. a 15:00p.m.
Turno II : De 13:00 p.m. a 21:00 p.m.
- GANSO DE ORO
- Turno de Mozo
(Lunes a Miércoles) : De 07:30 a.m. a 10:30 a.m./12:30 p.m. a 15 p.m./18:30 p.m. a 21:00p.m.
(Jueves a Sábado) : De 15:00 p.m. a 23:00 p.m.
(Domingo) : De 09:00 a.m. a 17:00 p.m.
- D) LOGÍSTICA
- | | |
|--------------------------------|--|
| Oficina, Activo Fijo y Archivo | : Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 18:00 p.m. |
| Aímacén y Carpintería | : De 08:00 a.m. a 16:00 p.m. |
| Jardinería y Limpieza | : De 07:00 a.m. a 15:00 p.m. |
| Mantenimiento | Turno I : De 08:00 a.m. a 16:00 p.m. |
| | Turno II : De 13:00 p.m. a 21:00 p.m. |

Artículo 23°.- Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije la empresa; deberán marcar sus respectivas tarjetas de control de asistencia en ropa de trabajo, antes y después de su jornada diaria. Así mismo, los trabajadores que usan ropa de trabajo, obligatoriamente deberá utilizarla dentro de las instalaciones del centro de trabajo.



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Artículo 24°.- La tardanza es el hecho de registrar su asistencia después de la hora establecida para el ingreso. A efectos de descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los 30 minutos al mes, descontándose el exceso del ingreso mensual del trabajador. La tolerancia está a efecto a descuento. Las tardanzas acumuladas durante el mes, serán descontadas por planilla, debiéndose aplicar la sanción disciplinaria que corresponda. La tolerancia es concedida sólo para casos de retraso debido a causa intempestiva, por lo que no debe interpretarse como autorización para establecer la costumbre sistemática de llegar tarde.



Artículo 25°.- En aquellos casos en que la naturaleza de las labores que deben prestarse así lo justifiquen, la Administración del CVH, podrá establecer una jornada y horario de trabajo, distinta a la señalada en el Artículo 22°.



Artículo 26°.- Es política de la Administración del CVH, que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante se recurrirá a trabajos en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de labores y otros imprevistos.

Artículo 27°.- Se considera trabajo en sobretiempo a las horas reales y efectivas laboradas, previa autorización de la Gerencia General, visado de la Jefatura correspondiente, la Jefatura de Personal y la Gerencia Administrativa, que excedan la jornada diaria establecida en la empresa.



Artículo 28°.- La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para la empresa en otorgarla como para el trabajador en laborarla, no obstante ello, aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor se espera del trabajador una colaboración con la empresa en la labor de sobretiempo si los hechos así lo justificaran. Del mismo modo la Administración del CVH, está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente.



Artículo 29°.- El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

Artículo 30°.- El día del descanso semanal obligatorio o franco, será fijado por la Administración del CVH pudiendo ser cualquier día de la semana, y estará sujeto a modificaciones o variaciones que por naturaleza permanente y continua de los servicios sea necesario. Para aquellos casos en que la labor se realice en día domingo o feriados, la Administración del CVH señalará el respectivo descanso sustitutorio de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 31°.- El trabajador tiene derecho a descanso semanal obligatorio o franco, el que se otorgará de acuerdo al rol de trabajo, en observancia a la necesidad del servicio. En el día de franco no se podrá ser objeto de cambio entre trabajadores.

Artículo 32°.- El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado debe ser objeto de autorización expresa por parte de la empresa, debiendo el trabajador dejar constancia por escrito de su compromiso a laborar en dichos días, a través del formato de autorización.

Artículo 33°.- Los trabajadores que deban realizar sus labores fuera del centro de trabajo, deberán hacerlo en el lugar que le sea indicado por la empresa. Ningún trabajador podrá salir de las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, durante sus horas de labor, sin previa autorización por escrito de la Administración y V° B° del Jefe Inmediato.

Artículo 34°.- La Administración del CVH, para efectos del control de asistencia y puntualidad, establecerá medios y mecanismos que faciliten su supervisión, en tal sentido, los trabajadores deberán marcar su tarjeta de control de asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida. En aquellos centros de atención u oficinas, ubicadas fuera de la jurisdicción del Centro Vacacional Huampaní, que carezcan de este sistema, la Administración del CVH tiene la facultad de establecer otros medios de control que estime pertinente.

Artículo 35°.- Queda absolutamente prohibido marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o hacer marcar la suya por otro persona.

Artículo 36°.- Si el trabajador nota alguna anomalía en su tarjeta de control de asistencia debe dar cuenta de inmediato al Área Administrativa.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chacacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro

Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhuampani.com



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Artículo 37°.- Si por razones de trabajo o de índole personal el trabajador tuviera que retirarse de su puesto de trabajo, pero sin hacerlo del centro de trabajo, debe ponerlo en conocimiento de su jefe inmediato o de la persona responsable, indicando las razones que justifiquen su ausencia y el lugar al que se dirige.

Artículo 38°.- El control de asistencia y puntualidad, será efectuado directamente por los jefes inmediatos, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus órdenes durante las horas de trabajo, debiendo mantener informada al área de Personal de tal control.



Artículo 39°.- El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo, los trabajadores dispondrán de un tiempo necesario para tomar su refrigerio, en horario comprendido entre las 12:00 p.m. a 12:45 p.m.; sin embargo, podría presentarse casos excepcionales que por necesidad de servicio, el refrigerio sea fijado en horario distinto por la Administración del Centro Vacacional Huampani.



Artículo 40°.- Los trabajadores tomarán su refrigerio dentro del horario establecido y en los ambientes destinados por la Administración del CVH.

Artículo 41°.- Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la origine debe ser comunicada de inmediato al Jefe de Área y éste a su vez a la Jefatura de Personal. A efectos que tome las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia. Queda claramente establecido que la Administración del CVH, sólo abonará la remuneración del trabajador en los casos de inasistencia cuando las disposiciones legales así lo exigen, siempre y cuando la misma sea justificada reservándose la Administración del CVH la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos.



Artículo 42°.- La calificación de una ausencia no sólo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración sino también iniciar en el cómputo del record vacacional y de inasistencia para efectos de lo estipulado en las disposiciones legales vigentes.



Artículo 43°.- Las inasistencias por enfermedad deberán ser comunicadas a la Jefatura de Personal, máximo al día siguiente de ocurrido el hecho. De encontrarse imposibilitado el trabajador, podrá un familiar alcanzar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud) a la Administración. Todo caso deberá ser acreditado con certificado expedido por EsSalud o aquel que emita el médico particular, considerándose este último como válido siempre y cuando se encuentre visado por Área de Salud, para su posterior canje ante EsSalud.

CAPITULO VI LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 44°.- El otorgamiento de permisos y/o licencias por motivos particulares es facultad de la Administración del CVH, y su autorización estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones establecidas.

Artículo 45°.- los permisos podrán ser concedidos a criterio del Jefe de Área, visto bueno de la Jefatura de Personal y necesariamente la autorización del Gerente Administrativo, respetando las normas y procedimientos específicos establecidos en la norma interna específica.

Artículo 46°.- El otorgamiento de licencias es facultad de la Gerencia de Administración y para su concesión deberá tener en cuenta la norma interna específica para dichos casos, el presente Reglamento, los Convenios y la Legislación Laboral vigente.

Artículo 47°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de distancia.

Artículo 48°.- Los permisos para el cumplimiento de cita de atención médica e los hospitales de ESSALUD, serán autorizadas con anticipación de 24 horas antes de la fijada para la cita. Estos permisos se concederán a la presentación de la respectiva tarjeta de cita médica y se justificarán con la constancia de atención otorgada pro el médico tratante.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chaclacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro
Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhuampani.com

10



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Artículo 49°.- Suprimido por Resolución N° 18 de Fecha 06-01-2012

Artículo 50°.- Todos los trabajadores tienen derecho a descanso con goce de haber el día de su onomástico.



CAPÍTULO VII REMUNERACIONES

Artículo 51°.- La política de las remuneraciones y su administración es de exclusiva competencia y facultad de la Administración del CVH, la que por lo tanto esta en absoluta libertad de establecer los diferentes niveles salariales (sueldos y salarios) conforme a los estudios y evaluaciones convenientes, siempre que no vulnere las disposiciones legales u orden.

Artículo 52°.- El pago de remuneraciones básicas y adicionales será computada sobre el salario o jornal y/o sueldo básico, constando las mismas en las respectivas planillas y boletas de pago conforme a Ley.



Artículo 53°.- El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuará de manera quincenal, necesariamente mediante abono en cuenta de ahorros bancaria. Las deducciones o descuentos están sujetos a Ley, disposición judicial, comisión de faltas o sanciones, y las que el servidor autorice expresamente por escrito.

Artículo 54°.- Todo ajuste, por exceso o diferencia en el pago de la remuneración al trabajador será regularizada en el periodo siguiente.



Artículo 55°.- Todo personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

Artículo 56°.- Suprimido por Resolución N° 18 de Fecha 06-01-2012

Artículo 57°.- La prestación de trabajo en adición a la jornada laboral es voluntario, tanto e su otorgamiento como en su prestación. La Administración del CVH, se reserva el derecho de autorizar el trabajo fuera de la jornada laboral, así como circunstancias requieran, los recargos correspondientes se abonarán en estricto cumplimiento con las disposiciones legales y convencionales vigentes. Por tanto, sólo se reconocerá el pago de sobretiempo cuando haya sido previamente autorizado por la empresa.

Artículo 58°.- Suprimido por Resolución N° 18 de Fecha 06-01-2012

Artículo 59°.- Suprimido por Resolución N° 18 de Fecha 06-01-2012

Artículo 60°.- En el caso que un trabajador cambie a un puesto que suponga mayor responsabilidad y condición de trabajo, se procederá a suscribir un nuevo Convenio de Condiciones de Trabajo donde también podrán cambiarse las condiciones remunerativas.

Artículo 61°.- Los trabajadores cuyas remuneraciones no se encuentran sujetas a pactos o convenios colectivos, tendrán derecho a percibir la Asignación Familiar equivalente al 10% de la Remuneración Mínima Vital, vigente en la oportunidad que corresponda este beneficio, siendo requisito que tenga a su cargo uno o más hijos menores de 18 años, debidamente acreditados con partida de nacimiento; o que siendo mayores de edad se encuentren efectuando estudios superiores o universitarios, siendo indispensable para extender este beneficio, la acreditación de los mismos, hasta los 24 años de edad.



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

CAPITULO VIII VACACIONES

Artículo 62°.- Todo trabajador tiene derecho a 30 días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.

Artículo 63°.- Para el cómputo de los días de trabajo efectivo de labor anual para el record vacacional se consideran como días de asistencia de trabajo los siguientes:

- a) La inasistencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- b) Los días de inasistencia por enfermedad debidamente comprobada hasta por sesenta (60) días.
- c) El descanso pre y post natal.
- d) Ausencia en los días feriados no laborales.
- e) Los días de goce vacacional.
- f) Permiso o licencia con goce de remuneración.

Artículo 64°.- Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo Rol Vacacional que la empresa elabore anualmente.

Artículo 65°.- Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del record anual de asistencia. La Administración del CVH dará el trámite correspondiente respetando la oportunidad del goce de descanso vacacional y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo que se mencionan en el artículo siguiente.

Artículo 66°.- Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por la Administración del CVH, cuando existan razones que así lo justifiquen en orden a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

Artículo 67°.- De preferencia, la modificación del rol anual de vacaciones debe plantearse con una anticipación de 15 días a la fecha en que debía hacerse efectivo el descanso vacacional, a efectos que tanto La Administración del CVH, como el trabajador tomen las providencias del caso.

Artículo 68°.- La Administración del CVH, cumpliendo estrictamente con los dispositivos legales vigentes, y siempre y cuando medie acuerdo con el trabajador, se reserva el derecho de convenir la reducción del descanso físico vacacional, máximo hasta 15 días consecutivos.

Artículo 69°.- La Administración del CVH, no dará trámite a las solicitudes del personal por adelanto de la remuneración vacacional, porque ésta será pagada sólo al momento en que cada trabajador haga uso de su descanso físico y para que el espíritu y objetivo de esta remuneración no pierda sus efectos si se considera en épocas distintas.

Artículo 70°.- La Administración del CVH, no dará trámite a las solicitudes del personal por adelanto del descanso vacacional, salvo en situaciones excepcionales. La empresa se reserva el derecho de aprobar o desaprobar dichas solicitudes.

Artículo 71°.- La Administración del CVH, no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 72°.- La Administración del CVH, se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan si más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

Artículo 73°.- El personal que tenga a su cargo, implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expediente. etc. y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato, previo



inventario de los mismos; así como también, un informe situacional de las actividades inherentes a su cargo, antes de hacer uso del descanso vacacional.

CAPITULO IX MOVIMIENTO DE PERSONAL



Artículo 74°.- Es derecho exclusivo de La Administración del CVH, planear, Organizar, Coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.



Artículo 75°.- La Administración del CVH, como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho administrativo de determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos, como resultado de las recomendaciones técnico- administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos vigentes sobre esta materia.



Artículo 76°.- Es derecho de la Administración del CVH, transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando lo considere necesario dentro de su operación, buscando como objetivo el desarrollo y la aplicación del potencial humano para una mejor productividad sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.



Artículo 77°.- Del artículo 74° se deriva que es derecho de la Administración del CVH, la instrucción y aplicación de nuevos métodos de trabajo y en concordancia con los artículos 74° y 75°, es su prerrogativa realizar los movimientos del personal necesarios para la implementación de los mismos.

Artículo 78°.- Para una mejor administración de los recursos humanos de acuerdo con el enunciado en los artículos 75°, 76° y 77° y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente la Administración del CVH, podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

Rotación de puestos, en forma periódica individual o global, bajo las especificaciones siguientes:

- h) Aquella que implica cambio de responsabilidades y funciones.
- i) Aquella que se efectúa si origina cambio de responsabilidad y funciones, obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.
- j) No obstante por la necesidad del servicio o emergencia, podrá destinarse eventualmente al trabajador a un puesto de menor categoría sin que ello signifique disminución del sueldo o salario básico.

Transferencia o traslados, la que se lleva a cabo en forma individual que implica o no un cambio permanente de funciones del trabajador, o por necesidades de la empresa dentro de una misma área o lugar de trabajo o de un lugar o área de trabajo a otra.

Comisión, es la acción por la cual se destina al trabajador para llevar a cabo determinada actividad del Centro Vacacional Huampani, en distintas dependencias, o instituciones, en relación directa con el trabajo realizado.

Artículo 79°.- La Administración del CVH, podrá asimismo establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto estas son solamente enumerativas, más no limitativas.

CAPITULO X SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 80°.- La Administración del CVH, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, podrá adoptar las medidas de seguridad ocupacional pertinentes, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, así como del medio ambiente y de terceras personas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

inventario de los mismos; así como también, un informe situacional de las actividades inherentes a su cargo, antes de hacer uso del descanso vacacional.

CAPITULO IX MOVIMIENTO DE PERSONAL



Artículo 74°.- Es derecho exclusivo de La Administración del CVH, planear. Organizar. Coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.



Artículo 75°.- La Administración del CVH, como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho administrativo de determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos, como resultado de las recomendaciones técnico- administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos vigentes sobre esta materia.



Artículo 76°.- Es derecho de la Administración del CVH, transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando lo considere necesario dentro de su operación, buscando como objetivo el desarrollo y la aplicación del potencial humano para una mejor productividad sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.



Artículo 77°.- Del artículo 74° se deriva que es derecho de la Administración del CVH, la instrucción y aplicación de nuevos métodos de trabajo y en concordancia con los artículos 74° y 75°, es su prerrogativa realizar los movimientos del personal necesarios para la implementación de los mismos.

Artículo 78°.- Para una mejor administración de los recursos humanos de acuerdo con el enunciado en los artículos 75°, 76° y 77° y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente la Administración del CVH, podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

Rotación de puestos, en forma periódica individual o global, bajo las especificaciones siguientes:

- h) Aquella que implica cambio de responsabilidades y funciones.
- i) Aquella que se efectúa si originar cambio de responsabilidad y funciones, obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.
- j) No obstante por la necesidad del servicio o emergencia, podrá destinarse eventualmente al trabajador a un puesto de menor categoría sin que ello signifique disminución del sueldo o salario básico.

Transferencia o traslados, la que se lleva a cabo en forma individual que implica o no un cambio permanente de funciones del trabajador, o por necesidades de la empresa dentro de una misma área o lugar de trabajo o de un lugar o área de trabajo a otra.

Comisión, es la acción por la cual se destina al trabajador para llevar a cabo determinada actividad del Centro Vacacional Huampaní, en distintas dependencias, o instituciones, en relación directa con el trabajo realizado.

Artículo 79°.- La Administración del CVH, podrá asimismo establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto estas son solamente enumerativas, más no limitativas.

CAPITULO X SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 80°.- La Administración del CVH, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, podrá adoptar las medidas de seguridad ocupacional pertinentes, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, así como del medio ambiente y de terceras personas.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24,5 - Chacacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro

Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web. www.cvuampani.com

13



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Artículo 81°.- Todo trabajador deberá cumplir con las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, así como con el Reglamento de Seguridad de la empresa, mereciendo sanción quienes la infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

Artículo 82°.- Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a:

- a) Protegerse asimismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes.
- b) Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.
- c) Comunicar sin demora al superior inmediato todo accidente de trabajo, por leve que sea, ya sea por la persona que lo sufra o en su defecto por la primera persona que tome conocimiento del hecho, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
- d) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad e implementos de protección que se les asignen así como el vestuario y equipos que se les proporcione, estando prohibidos de utilizar otros, cuyos uso y funcionamiento desconozcan y no han sido autorizados.
- e) Asistir a las charlas y prácticas que a empresa organice con la finalidad de preparar al personal para cada caso de emergencia dentro del horario de trabajo.
- f) Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su jefe inmediato sobre las anomalías o fallas o desperfectos que haya notado. Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la norma establecida para dichos casos.



Artículo 83°.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal del Centro Vacacional Huampani, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Artículo 84°.- Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infecto-contagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a la Administración del CVH, y someterse al tratamiento médico correspondiente, en salvaguarda de las medidas de seguridad e higiene ocupacional.

Artículo 85°.- Los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermos o sufrido un accidente sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

CAPITULO XI SERVICIO DE VIGILANCIA

Artículo 86°.- Los trabajadores están obligados a someterse a revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto debiendo mostrar los documentos respectivos en el momento de entrar salir de las instalaciones del Centro Vacacional Huampani, de acuerdo con la norma que establezca la empresa, en ejercicio de su facultad administrativa.

Artículo 87°.- Ningún artículo o documento que no sea personal puede ser retirado, sin la debida autorización escrita de la unidad correspondiente del Centro Vacacional Huampani.

Artículo 88°.- La Administración del CVH, mantendrá vigilancia, a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, mercaderías, documentos, etc., a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos.

Artículo 89°.- La Administración del CVH, proporcionará a cada trabajador el documento de identificación laboral, cuyo uso a la altura de la solapa es obligatorio mientras se encuentre en sus instalaciones o realizando labores fuera de ella.

Artículo 90°.- En caso de pérdida del documento de identificación laboral, el trabajador deberá comunicar este hecho al Área de Personal, a fin de tramitar el nuevo documento.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chacacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro

Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhumpani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web. www.cvhumpani.com

14



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

CAPITULO XII USO DE LA HABITACIONES O CASILLEROS

Artículo 91°.- Las habitaciones o casilleros se asignan a los trabajadores, exclusivamente para el aseo personal y cambio de uniforme o ropa de trabajo. Se encuentra terminantemente prohibido que los trabajadores pernecten en las habitaciones, sin la correspondiente autorización de la Gerencia Administrativa y por razones de imperiosa necesidad de servicio.



Artículo 92°.- Deberá guardarse en absoluta conservación e higiene el uso de los servicios sanitarios, siendo de responsabilidad solidaria cualquier acto en contrario.

Artículo 93°.- Son obligaciones de cada trabajador a quien o quienes les haya sido asignada una habitación las siguientes:



- a) Utilizar personalmente la habitación, caso contrario y de comprobar utilización de terceros, se obliga a devolverla a la Administración en un lapso no mayor a 24 horas, se deja claramente establecido que el otorgamiento de la habitación es de responsabilidad solidaria.
- b) Ningún trabajador o trabajadores sujetos a responsabilidad solidaria, podrá ceder el uso de la habitación que les fuera asignada a otro trabajador, únicamente la Gerencia Administrativa del Centro Vacacional Huampani, se encuentra facultada para dichos efectos.
- c) Las habitaciones no tienen carácter de exclusividad para un determinado trabajador, pudiendo ser estas compartidas hasta por tres trabajadores a criterio de la Gerencia Administrativa y dadas las condiciones de uso.
- d) Mantener en buen estado de conservación e higiene, todas las instalaciones y equipamiento de las instalaciones asignadas, bajo responsabilidad solidaria por deterioro o pérdida.
- e) Facilitar el acceso a la Gerencia Administrativa o quien a ésta delegue para efectuar inspecciones periódicas en los interiores de cada habitación, a fin de verificar el estado de conservación.
- f) Para los casos de fumigación, el ocupante u ocupantes de habitaciones, otorgarán facilidades para la acción desocupándola íntegramente.
- g) Queda terminantemente prohibido utilizar la habitación asignada durante la jornada laboral. Caso contrario se aplicará sanción disciplinaria.
- h) Al concluir el vínculo laboral o cuando lo precise la Administración del CVH, deberá desenvolverse la llave de la habitación asignada; la empresa se reserva el derecho de adoptar las acciones pertinentes, bajo responsabilidad del usuario conminado, por los perjuicios que ocasione la indebida retención.
- i) La Administración del CVH, no es responsable de la desaparición de bienes personales guardados en las habitaciones.



Artículo 94°.- Son obligaciones de cada trabajador a quien le haya sido asignada un casillero:

- a) Utilizar personalmente el casillero, caso contrario y de comprobar utilización de terceros, se obliga a devolverlo a la Administración en un lapso no mayor de 24 horas; se deja claramente establecido que el otorgamiento del casillero es de responsabilidad del usuario.
- b) Ningún trabajador podrá ceder el uso del casillero a otro trabajador, únicamente la Gerencia Administrativa del Centro Vacacional Huampani, se encuentra facultada para dichos efectos.
- c) Mantener el casillero en buen estado de conservación e higiene.
- d) Facilitar el acceso a la Gerencia Administrativa o quien a esta delegue para efectuar inspecciones periódicas, a fin de verificar el estado de conservación del casillero.
- e) Queda terminantemente prohibido acceder al casillero asignado durante la jornada laboral, caso contrario se aplicará sanción disciplinaria.
- f) Al concluir el vínculo laboral o cuando lo precise la Administración del CVH, deberá devolver el casillero, la empresa se reserva el derecho de adoptar las acciones pertinentes, bajo responsabilidad del usuario conminado.
- g) La Administración del CVH, en uso de sus facultades administrativas, podrá modificar la ubicación de los casilleros.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chacacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro

Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhuampani.com

15



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

CAPITULO XIII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 95°.- Las sanciones disciplinarias que se aplican en el Centro Vacacional Huampani tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.



Artículo 96°.- Para mantener la disciplina es necesario y por ello obligatorio que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.



Artículo 97°.- Los jefes inmediatos deben estar en constante comunicación con el personal a su cargo, a los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral y personal, para evitar en lo posible los actos de indisciplina y la aplicación de medidas disciplinarias.

Artículo 98°.- Durante la vigencia del vínculo laboral la Administración del CVH, podrá aplicar la medidas disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

Artículo 99°.- Los trabajadores están obligados a recepcionar y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados poniendo en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria. En caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su ficha de ingreso.



Artículo 100°.- Compete al Área de Personal actuar como fuente y criterio en la administración de las medidas disciplinarias a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.

Artículo 101°.- Las sanciones disciplinarias que la Administración del CVH, aplicará serán las siguientes:

- Amonestación verbal:** Es aquella medida disciplinaria por la cual el trabajador es meritorio, por la comisión de falta leve, con el propósito de que tome conocimiento de su error, lo corrija y ponga su mayor atención y voluntad en el trabajo.
- Amonestación escrita:** Es aquella comunicación por la comisión reiterada de determinada falta leve o de cualquier índole que a criterio de ellos requiera ser sancionada, con el fin de que el trabajador enmiende su actitud.
- Suspensión:** Es la medida disciplinaria que consiste en la interrupción de labores del trabajador, y como consecuencia el no pago de remuneraciones por parte de la empresa. Esta medida es aplicable por la comisión de faltas de consideración, que en cierto grado perjudican el normal desarrollo de las operaciones o por la reiteración de la comisión de faltas leves.
- Despido:** Es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente. Falta grave es la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal manera que hagan irrazonable la subsistencia de la relación. Dicha comunicación e suscrita por el representante legal de la empresa.



Las sanciones disciplinarias se aplican en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría, antigüedad y antecedentes disciplinarios del trabajador.

Artículo 102°.- Las sanciones disciplinarias se aplicarán con criterio, discreción, honestidad, responsabilidad y justicia, de la siguiente manera:

- La amonestación verbal, será aplicada por el jefe inmediato, quien a su vez informará al Área de Personal sobre el particular.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chaclacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro

Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhuampani.com

16



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

- b) La amonestación escrita, será aplicada por el Jefe de Personal, al amparo de informe evacuado por el Jefe inmediato, con conocimiento de la Gerencia Administrativa.
- c) La suspensión, será aplicada por Gerencia de Administración en coordinación con el área de personal, en función a la recomendación de la medida disciplinaria que se observe a criterio del jefe inmediato.
- d) Compete a la Gerencia General la aplicación de la separación definitiva del trabajador en coordinación con la Gerencia de Administración y la Jefatura de Personal.



Artículo 103°.- Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente Reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que asimismo puedan derivarse.



Artículo 104°.- Constituyen faltas laborales, entre otras cosas, que darán lugar a una sanción disciplinaria son las siguientes:



- a) No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b) Negligencia en el trabajo; disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva para atender asuntos ajenos al Centro Vacacional Huampaní.
- c) Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria.
- d) No marcar la Tarjeta de Control de Asistencia al ingreso y salida.
- e) Retirar y retener la Tarjeta de Control de Asistencia en su poder.
- f) Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los jefes en relación a su trabajo.
- g) Faltar al trabajo sin justificación.
- h) Cambiar de turno o día de descanso designado.
- i) Laborar su día de franco sin previa autorización.
- j) Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- k) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- l) No reincorporarse a sus labores de inmediato después de haber concluido su refrigerio.
- m) Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- n) No guardar la debida compostura personal durante la jornada de trabajo.
- o) Dirigirse o responder de forma irreverente ante Funcionarios, Jefes de Área o compañeros de trabajo.
- p) Alterar los registros de control de asistencia.
- q) Alterar los registros administrativos.
- r) Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador, o permitir que otro marque la suya.
- s) No portar el documento de identificación laboral y carnet de Sanidad (cuando sea el caso).
- t) No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
- u) No atender con cortesia prontitud, a todo servicio que solicite algún cliente o visitante del Centro Vacacional Huampaní.
- v) Falta de respeto, de palabra y/u obra, a algún cliente o visitante del Centro Vacacional Huampaní.
- w) Descuido en la seguridad, en el trabajo y los implementos asignados.
- x) No usar los implementos de seguridad.
- y) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción de los bienes muebles o inmuebles del Centro Vacacional Huampaní o del personal.
- z) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos al Centro Vacacional Huampaní en el centro y horario de trabajo.
- aa) Usar bienes patrimoniales, materiales, equipos, herramientas, vehículos, etc., de propiedad del Centro Vacacional Huampaní, para fines ajenos al trabajo y en beneficio propio.
- bb) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
- cc) Desperdiciar en forma indebida elementos que por su naturaleza representen distribución o expendio de alimentos y bebidas de propiedad del Centro Vacacional Huampaní.
- dd) Divulgar información confidencial de la empresa a través de cualquier medio de comunicación.
- ee) Emitir opiniones o comentarios que desestabilicen a sus compañeros de trabajo.



Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24,5 - Chacacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro

Teléfono: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web: www.cvhuampani.com

17



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

- fi) Abogar a favor de contratos a terceros.
- gg) Proporcionar información falsa de forma intencional.
- hh) Manejar, operar, conducir, retirar maquinarias, equipos, herramientas, vehículos, etc., sin autorización.
- ii) Retirar herramientas, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad del Centro Vacacional Huampani o del personal, sin la debida autorización.
- jj) Distribuir bienes u objetos personales de propiedad de clientes del Centro Vacacional Huampani, que hayan sido olvidados, sin que medie informe jefatural y determinación de la Gerencia Administrativa sobre el particular.
- kk) Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- ll) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personal, directa o indirectamente vinculadas al Centro Vacacional Huampani por el cumplimiento de sus funciones, que pudiera comprometer en el ejercicio de ellas.
- mm) Aceptar tickets de clientes por cualquier índole y pretender adquirir su consumo.
- nn) Retirar excedentes alimenticios del Área de Alimentos y Bebidas.
- oo) Retirar o pretender le sea brindada, ración alimenticia adicional a lo otorgado convencionalmente.
- pp) Practicar actividades políticas partidarias en El Centro Vacacional Huampani.
- qq) Cometer infracciones en las reglas de seguridad e higiene ocupacional.
- rr) Incumplir, en el plazo requerido, las labores o encargos especiales propios del cargo que desempeña.
- ss) Incumplir con las directivas, normas y procedimientos que implante la Administración del CVH en uso de su facultad directriz.
- tt) Cualquier otra conducta o actitud que quebrante o pretenda lesionar el principio de autoridad y la buena fe laboral que supone la relación contractual entre El Centro Vacacional Huampani y el trabajador.



La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo, razón por la cual toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

Artículo 105.- La Administración del CVH en uso de sus facultades de dirección y mando, podrá rotar de cargo área laboral al trabajador implicado en alguna falta, mientras se desarrollan las indagaciones y se tenga la conclusión correspondiente, luego de lo cual la Administración del CVH decidirá lo conveniente.

Artículo 106.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador.

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a exámenes médicos previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.



Artículo 107.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de Falta Grave.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa.

Artículo 108.- Constituyen falta grave laboral y en consecuencia causal justa de despido, los siguientes actos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores, y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el curso de la Autoridad Administrativa de Trabajo o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía, si fuera el caso, quienes están



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

obligadas, bajo responsabilidad a prestar apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos de Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece El Centro Vacacional Huampani.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos del Centro Vacacional Huampani, la información falsa del empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada cuando por naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. 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 considerara como reconocimiento de dicho estado lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales que además podrán ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad del Centro Vacacional Huampani o en posesión de ésta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso. La impuntualidad reiterada, siempre que haya sido acusada por La Administración del CVH y que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.



CAPITULO XIV RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 109°.- Todo trabajador tiene derecho de hacer llegar a los representantes del Centro Vacacional Huampani las quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones laborales, que considere lesión a sus derechos.

Artículo 110°.- Las reclamaciones personales cuya naturaleza no sean de carácter disciplinario deberán presentarse y tramitarse en arreglo a las normas siguientes:

- a) El trabajador presentará a su jefatura de departamento o jefatura de mayor nivel en las que directamente labore los reclamos en forma verbal a la brevedad posible.
- b) Dichas jefaturas atenderán y resolverán los reclamos de su competencia derivando los otros al área de la Jefatura de Personal, a fin de que ésta los resuelva o tramite su solución de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado.

Artículo 111°.- Las reclamaciones personales sobre sanciones disciplinarias deberán presentarse con arreglo a las normas siguientes:

- a) El trabajador presentará verbalmente a la jefatura que impuso la sanción la reconsideración respectiva debidamente fundamentada dentro del término de 3 días calendario.

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24,5 - Chaclacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro
Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web. www.cvhuampani.com

19



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

- b) En caso que las reclamaciones de competencia de las jefaturas no sean resueltas satisfactoriamente a criterio del trabajador estas podrán ser apeladas por el mismo en forma verbal o escrita al Gerente Administrativo con conocimiento de la Jefatura de Personal.

Artículo 112.- El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:



- a) Renuncia.
- b) Despido.
- c) Muto acuerdo.
- d) Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad (plazo fijo).
- e) Fallecimiento del trabajador.
- f) Otras causas determinadas por Ley.



Artículo 113.- Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las 48 horas de producido el cese. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, éstos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 114.- En caso de fallecimiento del trabajador, la Administración del CVH, entregará al depositario el importe de la CTS que hubiera tenido que pagar directamente al trabajador dentro de las 48 horas de notificado o de haber tomado conocimiento del deceso, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



CAPITULO XV EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

Artículo 115.- Suprimido por Resolución N° 18 de Fecha 06-01-2012

Artículo 116.- Los reclamos, desacuerdos y casos específicos presentados durante el proceso de evaluación de los trabajadores, serán resueltos en primera instancia por la misma comisión y en última instancia por la Gerencia General.

Artículo 117.- Se entenderá por promoción el desplazamiento del trabajador a una plaza vacante de remuneración mayor y que corresponde a un cargo de mayor nivel a que ostentaba.

Artículo 118.- Para efectivizar un ascenso es necesario:

- a) Existencia de cargo vacante y debidamente financiado.
- b) Necesidad del servicio por cubrir la vacante.
- c) Capacidad técnica y/o administrativa probada.

Artículo 119.- En todos los casos, las promociones y el consiguiente aumento de remuneraciones deberán ser necesariamente aprobados por la Alta Dirección, al amparo de lo estipulado en materia de austeridad, racionalidad y responsabilidad presupuestado.

Artículo 120.- Los trabajadores de la Empresa tendrá igualdad de derechos u oportunidades para ser promocionados a puestos superiores, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones y perfil curricular.

CAPITULO XVI CAPACITACION Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 121.- La capacitación es el proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de conocimientos, habilidades y aptitudes para una mayor calificación y un mejor ejercicio del cargo asignado.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Artículo 122°.- La Administración del CVH, en aplicación a las normas y procedimiento de capacitación de personal, desarrollará u ejecutará programas de capacitación:

- a. Internamente a través de charlas, mesas redondas, dinámicas en grupos, seminarios, comentarios y otros mecánicos de capacitación.
- b. A través de cursillos y cursos en Instituciones especializadas nacionales como extranjeras.



Artículo 123°.- La capacitación externa se efectuara previa selección de personal, compatibilizando las necesidades del centro y los premios y estímulos a que se haga acreedor el trabajador.

Artículo 124°.- Las becas que se otorguen, a través del centro con goce de haberes, obliga al trabajador al término de las mismas, a prestar servicios al centro, por el doble del tiempo que duró la beca, en caso contrario, estará obligado a devolver los gastos que haya ocasionado el uso de la beca.



CAPITULO XVII PREMIO E INCENTIVOS

Artículo 125°.- La Empresa incentivará al personal que se destaque por su puntualidad y cumplimiento mediante felicitaciones y otras modalidades que considera pertinentes.



Artículo 126°.- La Empresa podrá conceder premios a los trabajadores que destaquen por su puntualidad y desempeño, promoviendo así la responsabilidad personal.

Artículo 127°.- Las felicitaciones, incentivos, estímulos y/o premios que se otorguen en cumplimiento de los artículos precedentes en todos los casos, serán ingresados en el expediente personal del trabajador con fines de evaluación y promoción.



CAPITULO XVIII REUNIONES CON EL PERSONAL

Artículo 128°.- Periódicamente debe efectuarse reuniones, tanto con el personal jerárquico como con los demás trabajadores, para conocer los problemas laborales, adoptar medidas preventivas y para informar los asuntos referentes a la marcha de la Empresa.

CAPITULO XIX DE LA CONFIDENCIALIDAD Y NO DISCRIMINACION

Artículo 129°.- El Centro Vacacional Huampani no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición de los resultados de esta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

Artículo 130°.- Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de la prueba de VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por el Centro Vacacional Huampani.

Artículo 131°.- Todo acto discriminatorio de cualquier trabajador hacia un trabajador real o supuestamente VIH positivo será considerado fatal laboral sancionándose según al art. 101 del presente reglamento.

Artículo 132°.- Todo trabajador real o supuestamente VIH positivo que se sienta discriminado por cualquier trabajador dentro del área laboral podrá realizar su reclamo respectivo a la Jefatura de Recursos Humanos para tomarse medidas disciplinarias según al art. 101 del presente reglamento.



PERU

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Artículo 133°.- El Centro Vacacional Huampaní promoverá la prevención y conocimiento del VIH y SIDA mediante charlas y publicaciones en los paneles para todo el personal.

Artículo 134°.- Todo trabajador que haya desarrollado el SIDA y como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normativa vigente, será apoyado por el área de Recursos Humanos para los trámites pertinentes ante la ONP o AFP.



Artículo 135°.- El Centro Vacacional Huampaní mediante el área de Recursos Humanos coordina con las instituciones para brindar apoyo, según sea el caso, al trabajador infectado o afectado a consecuencia del VIH y SIDA



DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Artículo 136°.- El trabajador empleado y obrero tiene derecho a un seguro de vida a cargo del empleador, una vez cumplidos cuatro (04) años de trabajo al servicio del mismo. Sin embargo, el empleador queda facultado a contratar dicho seguro, a partir de los tres meses de servicios de trabajador.

Artículo 137°.- Los trabajadores están obligados y bajo responsabilidad, proporcionar a la Administración del Centro Vacacional Huampaní, toda la información necesaria de datos fidedignos, para el mantenimiento eficiente y actualizado del legajo personal.



Artículo 138°.- La Empresa, en uso de su facultad directriz, expedirá los dispositivos normativos complementarios que incidan en el cabal cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del Centro Vacacional Huampaní, en tanto no se oponga a lo dispuesto por la legislación laboral vigente.



Artículo 139°.- Los casos no contemplados específicamente en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se sujetarán a las disposiciones que para el efecto dicte la Administración del CVH, en el legítimo ejercicio de sus facultades, con arreglo a Ley.

Artículo 140°.- Cualquier duda sobre la aplicación e interpretación del presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá ser canalizada por intermedio de la Jefatura de Personal.

Artículo 141°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, deroga todos los textos anteriores, así como las demás normas directivas internas de la Empresa en cuanto se oponga al presente.

Artículo 142°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, es concordante con la normatividad laboral vigente, será impreso y entregado bajo cago personal, a todos y cada uno de los trabajadores del Centro Vacacional Huampaní.

Artículo 143°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.