



REGLAMENTO

INTERNO

FOVIDA
- FOMENTO DE LA VIDA -

Aprobado en sesión de Consejo Directivo el 21.05.2018



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
FOMENTO DE LA VIDA - FOVIDA
INDICE**

INTRODUCCION

Capítulo I : Principios y Disposiciones Generales

Capítulo II : FOVIDA

Capítulo III : De los Trabajadores

Capítulo IV : Incorporación de trabajadores

Capítulo V : Asistencia y Puntualidad

Capítulo VI : Permisos y Licencias

Capítulo VII : Bonificaciones

Capítulo VIII: De los préstamos.

Capítulo IX : Disciplina- Sanciones

Capítulo X : De las remuneraciones

Capítulo XI : Vacaciones

Capítulo XII: De las liquidaciones de beneficios sociales

Capítulo XIII: Evaluaciones

Capítulo XIV : Seguridad e Higiene Industrial

Capítulo XV : Disposiciones Finales y Transitorias

INTRODUCCION

La asociación FOMENTO DE LA VIDA – FOVIDA, fue constituida el 15 de junio de 1984. El objeto social es la contribución a la mejora de las condiciones de vida de las mayorías poblacionales del departamento de Lima y de los departamentos del país que sean evaluados adecuada y convenientemente.

FOVIDA es una institución comprometida con la construcción de una sociedad más justa, que busca validar alternativas innovadoras y eficaces para el desarrollo de la sociedad y, en particular, para la mejora de las condiciones de vida de la población que se encuentra en estado de pobreza y/o exclusión. Entiende que el desarrollo es el proceso de expansión de las capacidades de la gente, que les permite el dominio sobre sus propias vidas.

Desde esta perspectiva, la VISION de FOVIDA es ser una **“Institución INNOVADORA democratizadora y generadora de oportunidades para una vida digna, que influye en políticas públicas locales y nacionales para la construcción de una sociedad justa.**

La acción de FOVIDA se centra en el desarrollo sostenible de espacios locales y regionales, para lo cual toma en cuenta las interacciones políticas y socioculturales, los sistemas ambientales, el uso y aprovechamiento responsable de los recursos productivos y la integración económica, como medios que posibilitan la cooperación y corresponsabilidad para la realización humana. Su Misión es **“Mejorar el desempeño técnico y político de los actores de la sociedad para el desarrollo sostenible, local, regional y nacional”.**

Para alcanzar su Visión y Misión, intervienen en *espacios territoriales definidos de gestión estratégica* de diversas regiones del país, donde concatena acciones para el fortalecimiento de la democracia, la *dinamización de economías territoriales sostenibles, la construcción de ambientes territoriales sostenibles, y la igualdad de género.*

El domicilio de FOVIDA se encuentra ubicado en Av. Horacio Urteaga Nro. 1727 - distrito de JESUS MARIA - LIMA; habiéndose inscrito su constitución en la Partida Electrónica No 01867342 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima y Callao.

Por lo expuesto, se les hace llegar el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que constituye un medio destinado a definir, establecer y aclarar el conjunto genérico de principios y normas de comportamiento en FOMENTO DE LA VIDA – FOVIDA, conducentes a regular las relaciones internas entre la asociación y sus Trabajadores. Estos principios y normas tienen por finalidad fomentar y mantener la armonía necesaria para el desarrollo integral y logro de una alta eficiencia, en concordancia con las políticas de FOVIDA y con los dispositivos legales vigentes. Así mismo este documento permite asegurar el conocimiento cabal de las normas en materia de derechos y obligaciones aplicables a todos los Trabajadores de FOVIDA, evitando toda conjetura e interpretación errónea.

LA DIRECCION EJECUTIVA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

Principios y Disposiciones Generales

Art.1°

Las relaciones en FOVIDA se basan primordialmente en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles y se rigen por el presente Reglamento Interno de trabajo.

Art.2°

El presente Reglamento Interno establece normas de comportamiento conforme a los dispositivos legales vigentes.

Art.3°

Las normas contenidas en el presente Reglamento, alcanzan a todos los trabajadores, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la Asociación, por tal motivo en calidad de custodia se les entrega un ejemplar.

Art.4°

Ninguna de las disposiciones contenidas en el presente reglamento se puede oponer total o parcialmente a las leyes y/o disposiciones legales en vigencia, por lo que de existir alguna involuntaria discrepancia, actual o futura, prevalecerá la letra y el espíritu de la ley.

Art.5°

Es principio de FOVIDA, proceder con absoluta buena fe, cortesía y respeto con todos sus trabajadores, tratando siempre de desarrollar sus actividades dentro del más adecuado ambiente de trabajo.

Art.6°

Nuestra política es dar un trato cordial a nuestros trabajadores, quienes podrán expresar por conducto regular las dificultades que encuentren en sus labores, el trato que reciben y sus necesidades particulares.

Art.7°

La Gerencia Administrativa tiene a su cargo la aplicación del presente reglamento y el control de su cumplimiento, así como también el brindar la asesoría necesaria para su observancia.

Art. 8°

A fin que todos los trabajadores conozcan cabalmente nuestra organización, se pone en conocimiento los órganos de la asociación:

- a) Asamblea General de Asociados.
- b) Consejo Directivo.
- c) Presidencia
- d) Dirección Ejecutiva

CAPITULO II **FOVIDA**

Art. 9°

Es facultad exclusiva de FOVIDA planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en su centro de trabajo.

Art.10°

El personal que labora en FOVIDA es el recurso más valioso con el que cuenta la organización, por ello los objetivos de su política de personal son los siguientes:

- a. Facilitar el despliegue de todas sus capacidades y creatividad.
- b. Promover su desarrollo profesional y humano.
- c. Impulsar relaciones de solidaridad entre sus miembros.
- d. Aumentar la productividad en el trabajo
- e. Establecer el marco regulatorio de las remuneraciones.

Art. 11°

Le corresponde a FOVIDA, la organización del trabajo en las diversas áreas, la determinación del número de puestos ocupacionales, y el de los trabajadores que son necesarios en cada actividad, así como la distribución de las labores entre ellos.

Art.12°

Tiene la atribución de transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario dentro de sus operaciones, buscando como objeto el desarrollo y la aplicación del potencial humano para una mejor productividad.

Art.13°

Son obligaciones de FOVIDA el cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes así como el presente reglamento interno de trabajo.

Art.14°

Guardar respeto a la dignidad del trabajador y disponer que todos los niveles jerárquicos observen el debido respeto y buen trato entre ellos, procurando mantener la armonía, comprensión e inteligencia dentro de las relaciones de trabajo y prestar atención oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias de los mismos.

Art.15°

Establecer la política adecuada para prevenir, examinar y resolver los problemas laborales.

Art.16°

Cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos con sus trabajadores. Efectuar el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales.

Art.17°

Está obligada a realizar los aportes a EsSalud tanto en Prestaciones de Salud y al Sistema Nacional de Pensiones y a las administradoras privadas de pensiones conforme a Ley.

PITULO III **De los Colaboradores/as**

Art.18°

Toda persona que ingrese como Trabajador a FOVIDA está obligada a cumplir las normas del presente reglamento, así como toda directiva emanada de la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo o Gerencia Administrativa

Art.19°

Deberán desempeñar sus labores con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y calidad adecuada, dentro de la más absoluta buena fe y en la forma y lugar señalados por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Directivo.

Art.20°

Están obligados a guardar absoluta reserva sobre gestiones, actividades y/o documentos que por su naturaleza son de carácter reservado o confidencial, considerándose falta grave la difusión de esa información.

Art.21°

Se limitarán al cumplimiento de las actividades correspondientes a sus funciones evitando tratar asuntos de carácter personal ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.

Art.22°

Tienen la obligación de presentar en el mes de enero de cada año y cuando la situación declarada tenga modificaciones, una Declaración Jurada en formato que será proporcionado por la asociación, la misma que contendrá sus datos personales, derechohabientes, otros ingresos de 5ta categoría, etc. Esta declaración tiene el carácter de obligatoria de acuerdo con la normatividad y se deberá realizar ante el área de Personal. En caso de no hacerlo se considerará subsistente para efectos legales, la última de las declaraciones hechas por el trabajador sobre el particular.

Art. 23°

Los perjuicios que ocasione la omisión del cumplimiento de la norma anterior serán de responsabilidad del propio trabajador.

Art.24°

Es obligación de todos los trabajadores tratar respetuosa y cortésmente a sus superiores y compañeros de trabajo, consecuentemente esta prohibido cualquier forma de trato que implique falta de respeto.

Art.25°

Cada trabajador debe poner en manifiesto su espíritu de colaboración de tal forma que permita desarrollar el trabajo en equipo y tenga flexibilidad operativa en las funciones a las que ha sido asignado.

Art.26°

No deben ni pueden ingresar al lugar de trabajo en estado etílico, ni bajo el efecto de drogas o estupefacientes.

Art.27°

Deben devolver todos los implementos proporcionados por FOVIDA al momento de su retiro de la misma.

Art. 28°

El personal es responsable de los muebles y equipos asignados a su cargo, especialmente deberá tener especial cuidado en el manejo y mantenimiento de los equipos de cómputo y similares. De solicitarse equipos para actividades fuera del domicilio de FOVIDA, éstos estarán bajo la responsabilidad del personal solicitante, en el improbable caso de pérdida, reparación

de desperfectos por manipulación indebida o negligencia en su uso, los costos correspondientes serán cargados al trabajador responsable.

Art. 29°

El servicio telefónico debe ser utilizado para asuntos de trabajo, motivo por el cual las llamadas de índole personal son de uso restringido, debiendo el personal efectuarlas preferentemente en su horario de descanso.

Art. 30°

El uso del acceso de Internet y el uso de las computadoras y demás equipos están destinados para atender actividades relacionadas con el trabajo institucional, debiendo las Direcciones correspondientes dar cumplimiento a esta norma.

Art. 31°

Los costos que se deriven de cualquier multa o sanción impuesta por Organismos administrativos o tributarios, así como cualquier costo que se tenga que asumir producto de negligencia o impericia verificable del trabajador, serán asumidos por éste, debiendo establecer la Dirección correspondiente en coordinación con la Gerencia Administrativa la forma en que se realizará el descuento por planilla.

Art. 32°

El personal deberá acatar las disposiciones del presente reglamento así como las que emanen de las circulares o directivas que dicte el Consejo Directivo de FOVIDA.

CAPITULO IV
Incorporación de Trabajadores

Art.33°

La incorporación de trabajadores es una función inherente a la capacidad administrativa de FOVIDA y su ejercicio responde a las necesidades de fuerza laboral que se presenten en el desarrollo de las operaciones.

Art. 34°

Los requerimientos de personal son canalizados a través del director del área respectiva, el cual deberá elaborar el perfil del profesional para el puesto requerido a efectos que la Gerencia Administrativa verifique la disponibilidad de presupuesto, posteriormente la Dirección Ejecutiva nombrará una comisión para la selección del personal, la misma que se realizará a través de concurso.

Art. 35°

Todo postulante deberá tener un mínimo de 18 años de edad y presentar los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae documentado:
 - a.1. Copia de títulos profesionales.
 - a.2. Certificados de trabajo.
 - a.3. Copia del Documento de Identidad (D.N.I.)
- b) Certificado de Antecedentes Judiciales
- c) Relación de referencias personales.

Art. 36°

La convocatoria a concurso en primera instancia es interna, de no cubrirse la plaza se convoca a concurso público. El proceso de selección tiene 03 etapas: evaluación del Currículum Vitae, entrevista personal y evaluación de referencias personales.

Art. 37°

Los colaboradores/as de FOVIDA se encuentra bajo la modalidad de contratos a plazo fijo y a plazo indeterminado. En el primer caso, se suscriben los contratos respectivos; y en ambos casos los trabajadores se encuentran en una relación de subordinación ante FOVIDA a cambio de la remuneración pactada.

Art. 38°

Al incorporarse a su actividad, cada trabajador recibirá instrucciones sobre horario, turnos y condiciones de trabajo, será presentado a sus compañeros de trabajo, y se le indicará los lugares de aseo, de pago y demás consideraciones de interés general.

Art. 39°

Conforme a las disposiciones laborales vigentes, FOVIDA está en la facultad de designar a los trabajadores de dirección o de confianza, ello dependiendo del grado de responsabilidad, representación y dirección frente a terceros y los propios trabajadores. En estos casos se comunicará por escrito la decisión de la institución.

Art.40°

Todo trabajador recibirá una copia del Reglamento Interno de Trabajo en vigencia.

CAPITULO V
Asistencia y Puntualidad

Art.41°

La asistencia y la puntualidad en el trabajo son obligaciones esenciales en el desarrollo de las actividades, por lo que se deberá cumplir a cabalidad con todos los horarios y normas que sobre el particular tiene FOVIDA establecidos, a riesgo de ser sancionados por su incumplimiento.

Art. 42°

Todos los trabajadores, a excepción de los trabajadores no sujetos a control de asistencia (no sujetos a fiscalización) están en la obligación de registrar sus ingresos y salidas del local institucional. Mensualmente se realizará un récord de asistencia, haciendo un consolidado de las tardanzas.

Art. 43°

El trabajador sujeto a control de asistencia, deberá permanecer en su puesto de trabajo, y su desplazamiento fuera del local institucional requerirá autorización de su Jefe inmediato o el Director correspondiente, mediante la boleta de salida. Están exceptuados de esta norma los Directores y auxiliares administrativos encargados de mensajería y trámites.

Art.44°

El horario de trabajo, de lunes a viernes, está fijado de la manera siguiente:

- a) Oficina Lima: Ingreso a las 9.00 am y salida a las 6.00 pm; refrigerio de 1.00 pm a 2 pm.
- b) Oficina Huancayo: Ingreso a las 8.00 y salida a las 6.00 pm; refrigerio de 1.00 m a 3.00 pm.
- c) Oficina Satipo: Ingreso a las 8.00 y salida a las 6.00 pm; refrigerio de 12.00 m a 2.00 pm.

Excepciones:

- i. El/la auxiliar administrativa, que tiene sede en Lima, labora también los días sábado, de 9 am a 12 pm.

- ii. Auxiliar de Limpieza a tiempo parcial. Tiene horarios diferenciados, que no superan las 22 horas semanales.

Pasado el límite de ingreso, será considerado como tardanza y sujeto pasible de descuento en proporción al mismo, sin perjuicio de ser pasible de sanción.

Art.45°

El control de tiempo de trabajo se hace a través del registro de control de asistencia, en caso de imposibilidad técnica se registrará el ingreso o salida en el registro manual que se encuentra a disposición en la recepción de la institución.

Art. 46°

El personal no sujeto a control de asistencia está obligado a presentar al Área de Administración, todos los días lunes, el reporte de actividades semanalmente, el cual deberá ser suscrito por el trabajador y visado por el Director del área.

Art. 47°

Las salidas de los trabajadores sujetos a control, por comisión, permiso, etc., serán sustentadas con la boleta de salida firmada por el Director correspondiente, consignándose en la misma el motivo de la salida, la cual será entregada al personal.

Art. 48°

Se considera como inasistencia al centro de labores:

- a) La ausencia al centro de trabajo.
- b) La omisión del registro de ingreso o salida del centro de labores, sin que medie boleta de salida.

Art. 49°

Los trabajadores que tengan que laborar después de las 6.00 pm, sábados, domingo o feriados, deberán informar con antelación para permanecer o ingresar a las oficinas.

Art. 50°

Por razones de seguridad se deja establecido que las llaves de las oficinas serán utilizadas única y exclusivamente por las personas autorizadas, cualquier cambio o préstamo tendrá que ser puesto en conocimiento de la Gerencia Administrativa.

Art. 51°

El personal puede compensar las jornadas de trabajo que excedan las 48 horas semanales, con la no asistencia en otros días laborables, previa coordinación y autorización del Director del área correspondiente. La compensación se deberá hacer efectiva en los 30 días siguientes de haberse producido el exceso a compensar.

CAPITULO VI
PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 52°

Los permisos son autorizaciones concedidas al trabajador a efectos que se ausente del centro de trabajo. Estas pueden ser:

- a) Por enfermedad ocurrida durante la jornada laboral.
- b) Por asuntos personales, con goce de haber.
- c) Por asuntos personales, con cargo a compensación o sujeto a descuento.

Art. 53°

Si el trabajador se encuentra impedido de asistir a laborar por razón de enfermedad, deberá comunicar telefónicamente su inasistencia. Si la ausencia por enfermedad es de más de 01 día se requerirá la presentación de certificado médico a efectos de no considerarlo como inasistencia.

Art. 54°

Se consideran como Permisos con Goce de Haber, las siguientes situaciones:

- a. Matrimonio civil o religioso del trabajador, se concede 03 días de permiso con goce de haber
- b. Fallecimiento de parientes directos: padres, cónyuge, hijos o hermanos. Así también por fallecimiento del conviviente, debidamente declarado ante el área de personal. Se conceden 04 días de permiso, si es que el deceso se produce en la misma ciudad en que labora el trabajador, y si acontece en otra provincia se considera además el tiempo utilizado en el traslado. Para tener derecho a este permiso el trabajador deberá tener contrato vigente a la fecha del deceso.

Art. 55°

Se considera permiso por asuntos particulares sin goce de haber:

- a) Por fallecimiento de familiar no directo.
- b) Permisos para gestiones personales que sean de exclusiva atención del trabajador.

Art. 56°

Las licencias pueden ser:

- a) Sin goce de haber. La Dirección Ejecutiva evalúa y autoriza las solicitudes del personal en general, considerando las necesidades de FOVIDA.
- b) Con goce de haber, cabe en los siguientes casos:
 - b.1. Estudios de capacitación y especialización profesional, hasta por un máximo de 01 mes y previa evaluación del Consejo Directivo.
 - b.2. Por enfermedad. Los descansos médicos obligan al trabajador a presentar la constancia respectiva, caso contrario se considerará falta injustificada.
 - b.3. Licencia Pre y Post Natal.
 - b.4. Lactancia. El permiso es de una hora diaria al ingreso o salida del centro de labores, se concede a pedido de la trabajadora, el mismo que se concede hasta el año del hijo lactante. En caso de parto múltiple se agrega una hora más a la licencia.
 - b.5. Por citación judicial, policial, administrativa, militar o similar. Deberá acreditarse con la respectiva notificación, comprendiéndose el tiempo de la concurrencia y el traslado al centro de labores.

Art. 57°

Siendo el caso que el factor humano es esencial para el desarrollo de FOVIDA, la institución ha creído conveniente conceder licencias a su personal para la realización de trabajos externos y consultorías, debiéndose ceñirse a lo siguiente:

- a. Se permite que el personal preste servicios similares a los que presta a FOVIDA, o de otra índole a otras instituciones o empresas.
- b. El personal interesado deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección Ejecutiva, indicando el período que dejará de laborar para que el área de personal determine el monto a descontar, el cual se calculará dividiendo el monto bruto de su remuneración entre 30 días calendario, para obtener así el costo diario.
- c. Cuando el período que requiera el personal para la realización de otras labores, en otras Instituciones o Empresas, sea mayor a 7 días calendarios consecutivos, puede solicitar se consideren éstos a cuenta de vacaciones.

CAPITULO VII BONIFICACIONES

Art. 58°

FOVIDA, reconoce a sus trabajadores las bonificaciones que por ley le corresponden, las mismas que son:

- a. Asignación Familiar, con carácter mensual, equivalente al 10% de la remuneración Mínima Vital. Para acceder a este beneficio, el trabajador deberá haber declarado y presentado la correspondiente partida de nacimiento.
- b. Gratificaciones por fiestas patrias y Navidad, equivalente a un sueldo por cada gratificación.
- c. Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a lo dispuesto por el TUO del D.Leg. 650, el monto correspondiente se depositará en las quincenas de noviembre y mayo.
- d. Seguro de Vida Ley: Al cual acceden los trabajadores con 4 meses de labores en FOVIDA.
- e. FOVIDA otorga a sus practicantes gratificaciones conforme a ley.

Art. 59°

FOVIDA otorga en calidad de Bonificaciones Voluntarias, sujetas a disponibilidad de recursos financieros, los siguientes beneficios:

- a. Por encargo de puesto:
 - b.1. Sólo rige para los casos en que miembros del personal asumen temporalmente responsabilidades y tareas de una Dirección y/o Jefatura de Área.
 - b.2. El monto asciende al 12% de la remuneración del puesto encargado.
 - b.3. La Dirección Ejecutiva precisará por escrito el período del encargo, así como las tareas y responsabilidades que debe asumir el personal encargado.
- b. Por acontecimientos excepcionales:
 - c.1. Por fallecimiento de familiar directo, se considera el 50% de la remuneración mínima de la institución.
 - c.2. Por matrimonio, se considera el 50% de la remuneración mínima de la institución.
- c. Por evaluación de desempeño en el trabajo
- d. Por aprobación de proyectos en concursos públicos
- e. Por encargo de jefaturas
- f. Por día de cumpleaños
- g. Por estudios. Fovida puede financiar hasta el 50% del costo de cursos de capacitación de interés del trabajador, y que estén relacionados con las actividades que desarrollo en FOVIDA

CAPITULO VIII De los préstamos

Art.60°

Los préstamos, el soles, al personal constituyen un servicio que FOVIDA brinda a sus trabajadores/as, en el marco de su política de personal, para apoyarlos/as en caso de necesidades económicas y están sujetos a la disponibilidad financiera de la Institución.

Art. 61°

La tasa de interés que se aplicará a los préstamos que la institución otorgue a su personal será determinada por la Dirección Ejecutiva y no podrá ser menor a la **TASA DE INTERÉS EFECTIVA PROMEDIO DEL MERCADO FINANCIERO** al mes de enero de cada año, publicada por la Superintendencia Nacional de Banca y Seguros, esta tasa podrá ser modificada, a criterio de la Dirección Ejecutiva, si se produjesen variaciones bruscas en el ejercicio anual..

Art.62°

Podrán acceder a este servicio de la institución los/as trabajadores que tengan un contrato a Plazo Fijo de un año o a plazo indeterminado

Art. 63°

Los/as trabajadora para acceder a este servicio deberán tener una antigüedad mínima de 6 meses de trabajo en FOVIDA

Art. 64°

El límite del monto de los préstamos que otorga la institución a sus trabajadores/as será determinado por el monto de su descuento mensual, el cual no debe exceder del 25% de su remuneración neta mensual. El trabajador puede solicitar que se le descunte la totalidad o Parte del préstamo de una de las gratificaciones anuales, (julio o diciembre), lo cual le permitiría ampliar el monto del préstamo

Art. 65°

Los préstamos pueden ser solicitados durante el año calendario y su cancelación en ningún caso excederá el 31 de diciembre.

Art. 66°

Se otorgan préstamos extraordinarios a los trabajadores, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, para situaciones imprevistas y que requieren atención urgente: enfermedad del trabajador/a, o de un familiar en línea directa, o el fallecimiento de un familiar en línea directa o un accidente que afecta severamente el patrimonio familiar.

CAPÍTULO IX DISCIPLINA- SANCIONES

Art. 67°

Medida disciplinaria o sanción es la acción correctiva tomada, a través de los niveles de supervisión, que sanciona la falta o faltas cometidas por uno o más trabajadores en contra de la disciplina.

Art.68°

Para dicho efecto es necesario que el trabajador conozca cuales son los actos que atentan contra la disciplina y el orden, así como las medidas correctivas destinadas a cautelarlos, siendo la norma que guía a la institución en sus relaciones con su personal la de tratar de darles oportunidad para corregir sus faltas, salvo el caso de faltas que por su gravedad justifiquen el despido inmediato.

Art.71°

El personal efectuará las prestaciones de sus servicios que se les encomiende cumpliendo estrictamente las disposiciones recibidas por FOVIDA y poniendo en ellas el máximo interés, capacidad, colaboración y experiencia.

Art.69°

Las sanciones por faltas o por infracción al presente reglamento pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.

- b. Suspensión sin goce de remuneraciones de 01 a 10 días
- c. Despido

El orden establecido para las sanciones, no significa que deben aplicarse correlativamente o en forma sucesiva. Cada sanción se adecúa a la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador.

Art.71°

Para el personal sujeto a control de asistencia, se considerará tardanza sujeta a descuento, los minutos que se registren después de las 9.00 am, descontándose el monto equivalente a los minutos de tardanza. Los descuentos no serán reintegrados aunque se presenten justificaciones posteriores.

Art. 72°

Son faltas sujetas a amonestación escrita o suspensión, según la gravedad de la falta o su reincidencia:

- a. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento y el código de conducta.
- b. Ausencias injustificadas por más de tres días no consecutivas dentro de un mes calendario.
- c. El reportar 10 tardanzas en el plazo de un mes.
- d. Registrar el ingreso o la salida de otro trabajador.
- e. Olvidar registrar el ingreso o salida por lo menos 03 veces en un mes,
- f. El no avisar a la Gerencia dentro de las 24 horas inmediatas sobre la justificación de la inasistencia al trabajo.
- g. El no presentar documentos probatorios de la justificación por la inasistencia al trabajo en el plazo de un mes
- h. Negarse a mostrar al personal de seguridad o recepción, bultos o paquetes que porten a la entrada y/o salida del centro de trabajo
- i. Utilizar recursos, equipos u horas laborables que corresponden a FOVIDA para realizar trabajos personales, que corresponden a servicios que presta el trabajador/a terceros o para estudios personales.
- j. Omitir la presentación del plan de trabajo mensual, todos los primeros lunes laborables de cada mes, debidamente visado por su jefe inmediato.
- k. Omitir la presentación de los medios de verificación del trabajo realizado.
- l. Omitir la presentación de las fichas de asesoría técnica, suscrita por las/os actores de derecho de la acción institucional, que hayan recibido dichos servicios por el o la trabajadora de FOVIDA
- m. Omitir la presentación de los datos personales (DNI, Dirección, Teléfonos) de la población objetivo del trabajo de FOVIDA y que haya recibido algún servicio de la institución, en el que haya participado directamente el trabajador/a
- n. No presentar oportunamente los reportes semanales de actividades (Personal no sujeto a control de asistencia).
- o. Omitir el cumplimiento de la política de igualdad de género y de buenas prácticas ambientales de la institución

Art.73°

Las faltas graves que acarrearán el despido son las previstas y enumeradas en la ley laboral.

Art. 74°

La Gerencia Administrativa aplicará las medidas disciplinarias, sin embargo para aquellas sanciones que signifiquen suspensiones o despido, se solicitará la participación del Jefe inmediato del trabajador.

Art.75°

Las amonestaciones escritas serán entregadas al trabajador quien firmará el cargo correspondiente. La negativa a firmar el cargo podrá dar lugar a la aplicación de una sanción de mayor grado.

CAPITULO X
De las remuneraciones

Art.76°

Las remuneraciones son los ingresos periódicos que percibe un trabajador en forma semanal, quincenal o mensual, según corresponda.

Art.77°

Dichas remuneraciones serán fijadas directamente sobre la base a la categorización técnica que determina FOVIDA, de acuerdo a labores asignadas a los trabajadores.

CAPITULO XI
Vacaciones

Art.78°

Las vacaciones concedidas a los trabajadores consisten en el descanso físico por 30 días consecutivos, con el goce de la remuneración mensual al momento de adquirir el derecho referido.

Art. 79°

El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumpla un año de servicios. Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la suspensión de la relación laboral ocasionan la postergación del derecho al goce de las vacaciones.

Art. 80°

El Rol de Vacaciones se confecciona anualmente tratando de armonizar las necesidades operativas de FOVIDA con los deseos particulares de cada trabajador.

Art.81°

La ley señala que de no llegar a un acuerdo sobre la fecha de vacaciones FOVIDA podrá señalarlo dentro del período legal que corresponda.

Art.82°

Las fechas convenidas en el rol sólo podrán ser postergadas o adelantarse por situaciones extraordinarias debidamente aprobadas.

CAPITULO XII
De las Liquidaciones de beneficios sociales

Art.83°

En los casos de término de contrato, retiro voluntario o inhabilitación permanente por accidente, los beneficios sociales los recibirá el mismo trabajador.

Art.84°

En los casos de muerte del trabajador, se otorgará el beneficio a favor del cónyuge, hijos y/o personas dependientes directamente de él.

CAPITULO XIII
Evaluaciones

Art.85°

Los trabajadores serán evaluados por sus Jefes/as inmediatas con justicia y equidad, y el jefe/a de la instancia inmediatamente superior. Se evalúa el desempeño en el cargo, las aptitudes profesionales, los méritos, asistencias, puntualidad y actitudes personales, de acuerdo a la política de evaluación de personal de FOVIDA. El resultado será registrado en el file personal.

CAPITULO XIV
Seguridad e Higiene Industrial

Art.86°

Constituye interés primordial de FOVIDA el salvaguardar la vida, salud e integridad física de su personal y terceros mediante la prevención y la eliminación de las causas de accidentes. Proteger las instalaciones y propiedades de la institución, con el objeto de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.

Art. 87°

Todo Trabajador esta obligado a:

- No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- No dejar desperdicios o implementos o materiales en lugares que puedan ocasionar accidentes
- Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y cumplimiento con sus instrucciones.
- No fumar en lugares prohibidos. Ley 28705, Reglamento: DS 015-2008-SA: Es prohibido fumar en áreas abiertas y cerradas de establecimientos públicos y privados, centros laborales.

CAPITULO XV
Disposiciones finales y transitorias

Art.88°

En caso de existir alguna variación en las Normas legales vigentes, éstas se entenderán automáticamente incorporadas a las establecidas en FOVIDA

Art.89°

Todos los casos no contemplados en la presente Norma Interna, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva y de acuerdo a las leyes vigentes.