

## **Política de Lactancia Materna para colaboradoras del Grupo Educativo Integra Schools**

**Objeto:** Establecer los lineamientos pertinentes para el correcto ejercicio del derecho de lactancia materna exclusiva, garantizando una nutrición segura y eficiente al lactante, y se procure a éste y a la madre el más completo bienestar físico, mental y social.

### **Principios Generales:**

Toda madre cuando esté lactando, dispondrá en los lugares donde trabaja de un intervalo de quince minutos cada tres horas, o, si lo prefiere, de media hora dos veces al día durante sus labores, con el objeto extraer la leche materna o, si fuera posible, de alimentar a su hijo. El tiempo empleado por la madre para tal fin, se computará para el efecto de la remuneración de la trabajadora, como tiempo de trabajo efectivo, al igual que los intervalos antes mencionados. Esta disposición será aplicable durante los primeros doce meses de vida del lactante.

Las madres que se encuentren lactando serán informadas de las bondades de la lactancia materna exclusiva, y será su responsabilidad suministrarla a su hijo o hija durante los primeros doce meses de vida. Si la madre por algún motivo no puede asumir esta responsabilidad, deberá ser informada por un profesional de salud, de acuerdo con las normas de atención establecida por el Ministerio de Salud, de la forma adecuada y segura de ofrecer la alimentación.

**Alcance:** Esta política es aplicable a todas las colaboradoras del Grupo Educativo Integra Schools a nivel nacional, que se encuentren en periodo de lactancia materna, durante los primeros doce meses de vida del lactante.

### **Referencia:**

- Ley 50 de 23 de noviembre de 1995, Por la cual se protege y fomenta La Lactancia Materna en Panamá.
- Ley 135 de 23 de mayo de 2020, Que reforma la Ley 50 de 1995, que protege y fomenta la lactancia, y modifica el Código de Trabajo.
- Código de Trabajo.

**Procedimiento:**

1. La madre lactante, una vez se reincorpore a sus labores luego de la terminación de su licencia por gravidez, deberá formalizar el periodo de permiso por lactancia, dejando por escrito los intervalos que decida tomar con el objeto de extraer la leche materna o alimentar a su hijo. Para lo anterior, hará uso del formulario de Solicitud de Permiso por Lactancia Materna, el cual deberá entregar completado a su líder de área.
2. El líder de área firmará el formulario, autorizando así los intervalos en que la madre estará de permiso por lactancia materna, y posteriormente remitirá el formulario al Departamento de Planilla.
3. El Departamento de Planilla recibirá el formulario, y procederá a remitir una copia a escaneada con los detalles del permiso a la Dirección de Recursos Humanos, además de archivar el mismo en el expediente de la colaboradora.

**Responsable de la Política:** RRHH

**Ejecutor de la Política:** Personal del Grupo Educativo Integra Schools

**Desarrolla la Política:** RRHH

**Aprueba la Política:** Gerente Administrativa por MEMO N°000-20-RH

---

Alejandra Jaramillo  
Gerente Administrativo  
Grupo Educativo Integra Schools