

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
(RIT)**

**MARINAZULS.A.**

**2018**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto fundamental normar las relaciones laborales entre MARINAZUL S.A. y sus Trabajadores, dentro del marco legal laboral vigente y en un ambiente de plena armonía y paz laboral.

MARINAZUL S.A en adelante LA EMPRESA, se dedica a la actividad propia del procesamiento primario de diversas especies hidrobiológicas como el Langostino, Conchas de abanico, entre otras, que realizan su ciclo biológico en aguas marinas/continentales/salobres; en el marco de lo que informa las Leyes vigentes, concordante con los regímenes laborales que regulan dichas normas.

Consideramos al factor humano como elemento primordial de la organización, de ahí que se haya puesto especial énfasis en conservar y apoyar al servidor, dándole las facilidades para su realización personal, entendiéndose que, con tal consideración los beneficiarios naturales serán finalmente el trabajador y LA EMPRESA.

En ese sentido el reglamento interno de trabajo de LA EMPRESA, se constituye en un gran instrumento que además de regular las relaciones de trabajo contribuirán al desarrollo y protección del personal.

## CONTENIDO

<b>TÍTULO I:</b>	
<b>GENERALIDADES</b> .....	4
CAPITULO I:	
GENERALIDADES.....	4
CAPITULO II: ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN.....	5
<b>TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES</b> .....	6
CAPÍTULO I: DERECHOS DE LA EMPRESA.....	6
CAPITULO II: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	8
CAPÍTULO III: DERECHOS DEL TRABAJADOR.....	9
CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	10
<b>TÍTULO III: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO</b> .....	15
CAPITULO I: REGISTRO, ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO.....	15
CAPÍTULO II: HORARIO DE TRABAJO Y LAS HORAS EXTRAS.....	17
CAPITULO III: PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.....	18
CAPITULO IV: IMPLEMENTOS DE TRABAJO, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS.....	20
CAPITULO V: ENTREGA Y USO DE UNIFORMES.....	20
CAPITULO VI: REMUNERACIONES Y BENEFICIOS.....	21
CAPITULO VII: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO.....	21
CAPITULO VIII: ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	23
<b>TÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b> .....	23
<b>TITULO V: SERVICIOS DE COMEDOR Y VESTUARIO</b> .....	26
<b>TITULO VI: SEGURIDAD PATRIMONIAL Y VIGILANCIA</b> .....	27
<b>TITULO VII: NECESIDADES URGENTES DE LA EMPRESA</b> .....	29
<b>TITULO VIII: MEDIDAS ESPECIALES FRENTE AL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO</b> .....	30
<b>TITULO IX: CONTRATACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b> .....	31
<b>TITULO X: FRECUENCIA Y TIEMPO DE USO DEL SERVICIO DE LACTARIO</b> .....	31
<b>TITULO XI: DE LA PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b> .....	32
<b>TÍTULO XII: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN</b> .....	35
<b>TITULO XIII: SEGURIDAD E HIGIENE</b> .....	35
<b>TITULO XIV: PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO</b> .....	37
<b>TÍTULO XV: PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS</b> .....	37
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	38

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las principales normas que regulan las relaciones laborales entre LA EMPRESA y su personal, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los trabajadores de la misma, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la organización, salvo norma expresa en contrario.

**Artículo 2°.-** En materia laboral, Los trabajadores de LA EMPRESA se rigen por lo dispuesto en el TUO del Decreto Legislativo N° 728 (D.S. NRO. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral) y así mismo por los regímenes especiales contemplados por la legislación vigente como por ejemplo el régimen acuícola ( Ley NRO 27460 Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura); así como en lo contemplado en los Estatutos, Código de Ética, Políticas, manuales de procedimientos, Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y por lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

**Artículo 3°.-** La Gerencia General, Gerentes, Superintendentes, Jefes y Supervisores velarán por el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su registro ante el Ministerio de Trabajo y es de aplicación a las actividades desarrolladas dentro y fuera de las instalaciones de LA EMPRESA por todos sus Trabajadores.

**Artículo 4°.-** Es objetivo de LA EMPRESA lograr con el presente documento que las relaciones laborales con su personal, se desenvuelvan dentro de un marco de respeto, armonía, corrección y mutua colaboración.

**Artículo 5°.-** Las disposiciones de este reglamento, establecen condiciones de trabajo justas y equitativas para armonizar las relaciones entre los trabajadores y LA EMPRESA, a fin de lograr eficiencia y productividad en medio de un ambiente de bienestar general acorde con las disposiciones laborales vigentes y políticas de LA EMPRESA.

Las disposiciones del Reglamento Interno no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador, derivadas del propio puesto que desempeña, ni limiten las facultades de LA EMPRESA de reorganizar sus actividades de acuerdo a la dinámica empresarial.

Asimismo, lo dispuesto en el presente reglamento no implica restricción a las facultades de dirección y administración de LA EMPRESA para dictar políticas, organizar y ejecutar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que corresponda.

**Artículo 6°.-** El personal de LA EMPRESA está obligado a conocer el presente Reglamento Interno, pues su desconocimiento en su contenido no constituye atenuante ni lo exime de las sanciones a que se hagan acreedores. Para ello, todo trabajador recibirá una copia del presente Reglamento y de las funciones que le corresponden según el MOF, que serán proporcionados por Gestión Humana o quien haga sus veces, al inicio de su vínculo laboral y en el caso de Los trabajadores con contrato vigente a la fecha de su registro en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTEP.



## CAPÍTULO II ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN

**Artículo 7°.-** El ingreso del personal, está supeditado a las necesidades de cubrir puestos vacantes por parte de LA EMPRESA, y se realizará previa selección y evaluación de los postulantes de acuerdo a las normas y políticas establecidas por LA EMPRESA y en concordancia con los dispositivos legales vigentes a la fecha de contratación de personal.

**Artículo 8°.-** El postulante seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años – contar con DNI
2. Presentar los Certificados de trabajos anteriores.
3. Certificado domiciliario.
4. Presentar los documentos requeridos por LA EMPRESA. (Certificado de antecedentes policiales y judiciales según sea requerido en mérito a la actividad a la que se postula, Declaración Jurada de Antecedentes Penales, 01 fotografía, currículum vitae, copia de DNI, constancia de matrimonio o de convivencia, constancia de nacimiento o DNI de los hijos y otros que pueda requerir LA EMPRESA en virtud de sus políticas y procedimientos internos)
5. Presentar Información respecto del régimen pensionario al que está afiliado (AFP/ONP) y código de afiliación en caso de AFP o, detalle del régimen al cual desea incorporarse.
6. Reunir los requisitos y competencias específicas para el puesto al que se postula.
7. Llenar la ficha de ingreso de personal con datos veraces con carácter de Declaración Jurada.

El Curriculum Vitae de los postulantes tendrá calidad de declaración jurada, por lo que LA EMPRESA podrá verificar la información o datos presentados en ellos. La falsedad o inexactitud intencional de la información contenida en ellos se considerará como falta grave y será causal de disolución del vínculo laboral.

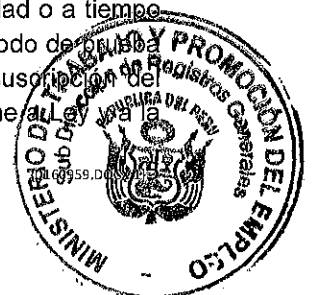
**Artículo 9°.-** La prueba de descarte del VIH es opcional por parte del trabajador y está totalmente prohibido exhibir los resultados, además no es requisito obligatorio para su contratación.

**Artículo 10°.-** Al momento de ingresar, los trabajadores recibirán un fotocheck, que será proporcionado gratuitamente por LA EMPRESA. El uso de este documento es obligatorio dentro del centro de trabajo y tiene por objeto identificar al trabajador. Al cese o retiro del trabajador dicho documento debe ser devuelto.

La pérdida y/o el deterioro injustificado del fotocheck por parte del trabajador, lo obliga a asumir los trámites y costos que requiera su reposición.

**Artículo 11°.-** La selección, calificación y evaluación estará a cargo de Gestión Humana o el área que haga sus veces, con la intervención del área a la cuál será asignado el postulante. Todo trabajador recibirá, al momento de su ingreso, una copia del presente Reglamento y de la descripción de sus funciones que le corresponden según el Manual de Organización y Funciones de LA EMPRESA (MOF), además del Código de Ética, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo que serán proporcionados por Gestión Humana o quien haga sus veces.

**Artículo 12°.-** El contrato de trabajo se celebra de acuerdo a las formas y requisitos que la ley establezca, pudiendo celebrarse a plazo indeterminado, a plazo fijo sujeto a modalidad o a tiempo parcial cuando ello corresponda y esté justificado por parte de LA EMPRESA. El periodo de prueba será establecido conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de la suscripción del contrato de trabajo pudiendo ser materia de ampliación cuando corresponda conforme a la Ley N° 16711.



*[Handwritten signature]*

calificación del trabajador.

**Artículo 13°.-** Al incorporarse al servicio de LA EMPRESA el nuevo trabajador recibirá una inducción donde se le dará a conocer información sobre LA EMPRESA, sus políticas y normas más importantes y demás condiciones de trabajo en general.

**Artículo 14°.-** Debido al tipo y naturaleza propia de las actividades de LA EMPRESA, el personal que presta servicios en cualquiera de sus líneas de producción de LA EMPRESA y, en general, cualquier otro trabajador cuya labor guarda relación directa con la producción, mantiene una relación cuya prestación de servicios es de naturaleza intermitente.

**Artículo 15°.-** La condición del trabajador de LA EMPRESA es incompatible con lo siguiente:

1. El ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros, que se desarrolle dentro del horario de trabajo fijado por LA EMPRESA.
2. El ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros que, aun cuando sea desarrollada fuera del horario de trabajo, implique existencia de incompatibilidad y/o conflicto de intereses con LA EMPRESA.

## TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES

### CAPÍTULO I DERECHOS DE LA EMPRESA

**Artículo 16°.-** Es derecho exclusivo de LA EMPRESA planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar al Personal en el centro de trabajo. Este derecho comprende, entre otros, las siguientes facultades:

1. Establecer, así como modificar, los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.
2. Establecer las descripciones de los puestos de trabajo con sus correspondientes responsabilidades y funciones, suprimir categorías y puestos e introducir los cambios que se exijan para su correcto desarrollo.
3. Establecer y adecuar las categorías ocupacionales en LA EMPRESA.
4. Asignar los trabajadores a los puestos de trabajo, así como evaluar su desempeño (capacidad e idoneidad) en los mismos o para las tareas asignadas.
5. Determinar la posición a ser ocupada por cada trabajador, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier trabajador inclusive fuera de la ciudad de Tumbes o a otras provincias e inclusive a Lima, sin más limitaciones que las establecidas por la Ley.
6. Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente, de acuerdo a las necesidades operativas de LA EMPRESA.
7. Establecer o modificar los métodos de trabajo y los sistemas de control.
8. Nombrar a sus apoderados, representantes y personal jerárquico.
9. Programar y establecer las horas de trabajo, turnos, horarios y determinar el número de trabajadores de acuerdo con las necesidades de funcionamiento, en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimientos de atención a sus clientes, sin más limitaciones que las que fije la Ley.
10. Fijar los salarios de los trabajadores, los cuales serán abonadas de acuerdo a la modalidad fijada por LA EMPRESA.
11. Decidir sobre la política de incrementos salariales, bonos, ascensos y promociones.
12. Seleccionar, evaluar y contratar al personal.



13. Establecer y aplicar métodos de evaluación, las medidas del trabajo; determinar y reajustar las cargas de trabajo, las cuales suponen que el trabajador es idóneo y utiliza efectivamente su tiempo. Los trabajadores asumirán las cargas normales y el rendimiento esperado desde el momento en que LA EMPRESA las asigna; o cumplido un plazo prudencial cuando las circunstancias lo exijan.
14. Disponer o programar la rotación del personal en las distintas áreas con que cuenta. Asimismo, podrá encargar transitoriamente al trabajador un puesto de trabajo por ausencia o inasistencia temporal del titular o bien por vacancia en el cargo. El encargo de un puesto no da derecho al nombramiento o al ascenso definitivo.
15. Efectuar cambios de puesto, responsabilidades o colocación a cualquier trabajador y/o trasladarlo a cualquier local dentro del territorio nacional, sin menoscabo de los derechos legales que le correspondan.
16. Crear, modificar o suprimir departamentos o secciones de LA EMPRESA y reubicar a los trabajadores, sin detrimento de su categoría y remuneración, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.
17. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones, herramientas de software y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para LA EMPRESA.
18. El correo electrónico es un medio formal de comunicación interna y externa. Internet es un servicio de acceso a información y comunicaciones. LA EMPRESA proporciona -de ser el caso- estos medios al trabajador para facilitar el desempeño de sus labores, debiendo ser de uso exclusivo para cualquier necesidad relacionada con la actividad de LA EMPRESA, quedando prohibido su uso para comunicaciones o información de índole personal. Es facultad de LA EMPRESA fiscalizar el uso adecuado del correo electrónico e Internet para los fines acá indicados.
19. Imponer medidas disciplinarias con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.
20. Auditar e investigar situaciones o hechos denunciados, para lo cual, LA EMPRESA se encuentra facultada a llevar a cabo verificaciones y supervisiones técnicas de actividades no autorizadas o que sean sospechosas de incumplimientos del presente Reglamento, tales como uso de correo electrónico, de Internet, redes sociales, de instalación y uso de software o hardware, de fraudes y otros similares.
21. Aprobar y hacer cumplir a través de sus gerentes y jefes respectivos, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a los trabajadores.
22. Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función de la actuación de cada trabajador, observando la legislación vigente y las disposiciones del presente Reglamento.
23. Formular y modificar los reglamentos, políticas y directivas que resulten necesarios para un adecuado desenvolvimiento de las labores y de las relaciones de trabajo, así como para mantener la disciplina, el orden, la limpieza, la seguridad y salud del trabajador y la protección integral de LA EMPRESA.
24. Supervisar constructivamente el desarrollo del trabajo con el fin de conciliar el bienestar de los trabajadores con una mayor productividad y con estándares de calidad establecidos.
25. Efectuar pruebas o controles inopinados destinados a detectar el uso de drogas, sustancias tóxicas o alcohol, con ocasión de la concurrencia a las labores o en los periodos en que el trabajador se encuentre en servicio o de descanso durante las jornadas de trabajo. Dichas pruebas se efectuarán igualmente en caso de accidentes en los que el trabajador resulte involucrado. El costo de estas pruebas será asumido por LA EMPRESA.
26. Determinar el cuadro jerárquico de cargos o categorías, así como su estructura organizativa. Igualmente, calificar y fijar el número de los puestos de dirección o de confianza, en concordancia con sus políticas internas y con las leyes vigentes.
27. En los casos de paralización parcial o temporal originados por caso fortuito, fuerza mayor o emergencia, a los trabajadores afectados se les podrá asignar transitoriamente cualquier otra labor dentro del área o en otros departamentos, debiendo los superiores jerárquicos repartir el trabajo, en lo posible, de acuerdo a las especialidades. Si no fuera posible mantener esta situación, LA EMPRESA, con arreglo a ley, recurrirá a las autoridades competentes para las autorizaciones a que hubiere lugar.



28. Con el objeto de salvaguardar sus intereses y los bienes de su propiedad, y cuando las necesidades del caso así lo justifiquen, LA EMPRESA podrá, a través del personal de vigilancia, revisar a la entrada y/o a la salida del centro de trabajo, cualquier paquete o maletín que lleve el trabajador.
29. Adicionalmente, todos aquellos derechos que emanan de su facultad directiva, fiscalizadora y disciplinaria sin más limitación que las establecidas por las normas legales vigentes.

**Artículo 17°.-** Corresponde en forma exclusiva a LA EMPRESA, la administración de sus operaciones, así como determinar y controlar las labores del Personal que trabaja para ella.

**Artículo 18°.-** Es facultad exclusiva de LA EMPRESA, a través de la Gerencia, Gestión Humana o quien haga sus veces, la designación, rotación, suspensión, remoción o cese de sus jefes y personal en general, así como indicar y supervisar sus funciones y fijar sus respectivas remuneraciones dentro del marco legal y la política general de remuneraciones aprobadas por la misma.

## CAPITULO II OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**Artículo 19°.** - Son obligaciones de LA EMPRESA las siguientes:

1. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de trabajo, seguridad y salud, higiene ocupacional y cualquier otra que resulte aplicable.
2. Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las instrucciones de carácter específico que pudieren dictarse a través de los superiores jerárquicos.
3. Cumplir las estipulaciones contenidas en los contratos individuales y las disposiciones contenidas en demás disposiciones de orden interno.
4. Disponer el pago de las remuneraciones que correspondan, en las condiciones, oportunidades y lugares establecidos.
5. Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y el material e implementos que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
6. Administrar las relaciones laborales y atender las peticiones y reclamos de los trabajadores bajo las mismas pautas.
7. Disponer que todos los niveles jerárquicos de LA EMPRESA observen el debido respeto y buen trato a los trabajadores, compatible con el decoro y la dignidad humana, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
8. Formular y establecer directivas, normas y reglamentos que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores y las instalaciones.
9. Brindar los uniformes y equipos de protección personal que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios, brindar capacitación necesaria para su correcta utilización y exigir que sean permanentemente utilizados.
10. Garantizar ambientes adecuados de trabajo y el material e implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y de las tareas encomendadas.
11. Establecer los programas de capacitación que se consideren necesarios para mejorar las habilidades de los trabajadores y promoción de su desarrollo profesional.
12. Poner en conocimiento del personal, los Reglamentos y Políticas establecidas y vigentes y sus actualizaciones, los cuales serán entregados en físico, teniendo el trabajador la obligación de firmar el cargo de la entrega respectiva. En caso estos documentos se encuentren en un repositorio virtual, es obligación del trabajador acceder y tomar conocimiento.





conocimiento de su contenido, de acuerdo a los mecanismos establecidos para tal efecto por LA EMPRESA.

13. Fomentar un buen clima laboral, mediante la creación de condiciones que propicien el bienestar social. Por ello, LA EMPRESA se compromete a lo siguiente:

13.1. Asegurar un ambiente de "TOLERANCIA CERO" ante temas como:

13.1.1. Acoso u Hostigamiento Sexual.

13.1.2. Discriminación por cualquier motivo constitucionalmente prohibido.

13.1.3. Agresión y/o hostilización hacia las autoridades y compañeros de trabajo.

13.2. Mantener absoluta reserva y confidencialidad, la administración de todos sus procesos, en especial los temas de contenido sensible.

14. Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en LA EMPRESA con el propósito de ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas o que hayan desarrollado SIDA.

### CAPÍTULO III DERECHOS DEL TRABAJADOR

**Artículo 20°.-** Además de los que reconoce la legislación laboral vigente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

1. A que LA EMPRESA cumpla con los dispositivos legales y laborales y convenios vigentes en el centro de trabajo.
2. A que LA EMPRESA cumpla lo dispuesto en el presente RIT y los demás procedimientos, políticas, y disposiciones internas con la relación a la administración del centro de trabajo.
3. A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores, subordinados o compañeros de trabajo, no siendo admisible la discriminación por ningún motivo constitucionalmente prohibido (por razón de origen, raza, color, sexo, edad, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, condición económica, ejercicio de la libertad sindical, ser portador del virus VIH, ser portador de tuberculosis o cualquier otro motivo).
4. A que sea mantenida en reserva la información que obrase en poder de LA EMPRESA sobre su persona y, en especial, a que los datos sobre su salud y/o resultados de los exámenes ocupacionales de salud sean mantenidos en reserva de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales
5. A que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión y control observen el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores.
6. Plantear, por conducto regular, sus sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles y justificados.
7. A que sean escuchadas y se preste la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezca LA EMPRESA.
8. A recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por LA EMPRESA. Cualquier reclamo que pudiera tener el trabajador respecto a su remuneración o cómputo de tiempo o descuento incorrecto, será atendido a la brevedad por el Área de Gestión Humana que aclarará sus dudas o, de ser el caso, subsanará cualquier error que involuntariamente se haya cometido.
9. A participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de LA EMPRESA.



*[Handwritten signature]*

10. Solicitar que se les proporcione de acuerdo a las necesidades y posibilidades de LA EMPRESA ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, materiales y las herramientas que sean necesarias para el desempeño de su labor. Recibir una inducción al trabajo cuando ingrese a LA EMPRESA o se le asigne una diferente labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
11. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por LA EMPRESA.
12. Solicitar que LA EMPRESA adopte las medidas de seguridad necesarias para la realización de todas las tareas que se le encomiendan.
13. Ser informado de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario y de otros cambios relevantes en la política de gestión de LA EMPRESA.
14. Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo a la normatividad interna de LA EMPRESA.
15. El trabajador ingresante suscribirá un contrato de trabajo, en el que se precisará el período de prueba aplicable, descrito en el Artículo 12 de este Reglamento.
16. Tener la oportunidad de ser evaluado cuando lo disponga LA EMPRESA y a ser promovido de acuerdo a su rendimiento laboral, competencia, méritos y posibilidades, asegurando una correcta transición de roles.
17. A ser asegurado, conforme lo establezca la ley.
18. Recibir una copia del contrato de trabajo suscrito por las partes, cuando aquél sea un contrato formalizado por escrito.
19. A todos aquellos otros derechos reconocidos en la Constitución, leyes, así como aquellos que emanen de normas, políticas o procedimientos emitidos por LA EMPRESA.

**Artículo 21°.-** Los trabajadores con potestades de dirección deberán tratar a los trabajadores que se encuentran en cargos jerárquicamente inferiores con la debida consideración, escuchando sus reclamos y peticiones.

**Artículo 22°.-** Todos los trabajadores de LA EMPRESA, tendrán igual oportunidad de ascensos, reemplazos o promociones, siempre que reúnan los requisitos y condiciones que fije LA EMPRESA, a través de los manuales de organización y funciones y/o descripción y especificación de puestos.

**Artículo 23°.-** Por necesidades de operación de LA EMPRESA, el Gerente General, Gerentes, Superintendentes, Jefes y Asistentes en coordinación con Gestión Humana o quien haga sus veces, determinarán la rotación del trabajador en forma eventual o permanente sin que ello represente rebaja de categoría ni disminución de remuneración.

**Artículo 24°.-** El trabajador está obligado a cumplir las funciones o encargos adicionales que se le asignen. **Asimismo**, el traslado de los trabajadores motivado por necesidades empresariales a un cargo o a un centro de trabajo distinto, se formaliza a través de Gestión Humana o quien haga sus veces a propuesta de los jefes inmediatos y con aprobación de la Gerencia.

**Artículo 25°.-** Todos los trabajadores con potestad de dirección deben instruir, capacitar y verificar el correcto uso de los equipos de protección personal a sus subalternos o a los designados por el Jefe de Unidad/Área.

#### CAPITULO IV OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 26°.-** Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:



1. Consignar en la Ficha de Ingreso de Personal cualquier conflicto de intereses que pueda tener en relación a LA EMPRESA, sus clientes y actividades, así como el conflicto que pueda existir con ello de algún familiar directo o compañero de trabajo. De no haberlo hecho, deberá informarlo de manera escrita al empleador al momento de la suscripción del contrato.
2. Emplear y usar el equipo de protección personal en todas sus actividades laborales.
3. Comunicar cualquier riesgo o peligro inminente en el área de trabajo.
4. Acatar y cumplir las órdenes y directivas que por razones de trabajo sean impartidas por sus Jefes y Superiores.
5. Guardar el debido respeto y consideración a sus Jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
6. Interactuar en el centro de trabajo con honestidad, respeto a los compañeros de trabajo, austeridad en gastos, disciplina, eficiencia en el desempeño de sus Puestos asignados, así como con integridad y honradez en su vida social.
7. Actuar con corrección, lealtad y justicia al realizar las distintas labores que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de LA EMPRESA.
8. Todo aquel que conozca la comisión de una falta grave o un acto delictivo en el centro de trabajo tiene la obligación de informar oportunamente al Jefe inmediato y de ser el caso a Gestión Humana o quien haga sus veces, y a la Gerencia respectiva. Lo mismo en el caso que conozca del incumplimiento de parte de sus compañeros de las normas de seguridad y salud en el trabajo, pues de no comunicarlo estaría incurriendo en falta.
9. Guardar absoluta discreción y reserva de los asuntos relacionados con la actividad de LA EMPRESA sobre todo lo relacionado a estados financieros, bancarios, políticas y temas que LA EMPRESA crea conveniente.
10. Aportar creadora y responsablemente a favor de LA EMPRESA sus conocimientos profesionales experiencias e inquietudes.
11. Proponer a través de los canales correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficacia y eficiencia de Empresa.
12. Tratar cortésmente a las personas ajenas a LA EMPRESA con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
13. Cuidar, mantener y utilizar de manera adecuada los bienes de LA EMPRESA. Así mismo guardar la custodia y el cuidado de los materiales e insumos puestos a su disposición para el desarrollo de sus labores.
14. Entregar personalmente información y documentación sensible, en especial en temas de manejo de dinero, facturas, boletas, recibos tales como rendiciones de caja chica, entregas a rendir, viáticos etc. Atender adecuadamente y como prioritario las políticas emitidas.
15. El uso del uniforme es obligatorio en horas de trabajo.
16. Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
17. Conocer las funciones, procedimientos, normas y políticas necesarias para el desempeño de sus funciones, el desconocimiento de las mismas no es atenuantes ni lo exime de la responsabilidad y sanciones a que se hagan acreedores por su incumplimiento.
18. Enriquecer permanentemente el conocimiento de sus funciones. Aportar al MOF.
19. Emitir oportunamente los informes verbales y/o escritos que les sean solicitados por LA EMPRESA.
20. El personal tiene la obligación de cuidar sus pertenencias, así como las asignadas por LA EMPRESA para su uso. LA EMPRESA no asumirá la responsabilidad por la pérdida o deterioro de ellas.


**Artículo 27º.-** También constituyen obligaciones de los trabajadores de LA EMPRESA aquellas de similar naturaleza y alcance derivados del contrato de trabajo, así como de los manuales, políticas, reglamentos y demás normas que emita LA EMPRESA.

**Artículo 28º.-** A continuación, se señalarán, de manera enunciativa, las principales prohibiciones que serán consideradas como faltas graves pudiendo, incluso, ser consideradas como causas de despido:



*[Handwritten signature]*

1. Realizar cualquier falta establecida en el artículo 25° de la LPCL.
2. No cumplir con realizar las labores para las cuales fue contratado, dentro de un marco de lealtad, eficiencia, disciplina y moralidad.
3. No cumplir con el horario de trabajo establecido; asimismo, no trabajar de buena fe con el debido esmero, intensidad y eficiencia.
4. No permanecer en su lugar de trabajo ni dedicar el íntegro de sus horas de servicio a la atención de la labor que le ha sido encomendada.
5. No registrar personalmente cualquier ingreso y/o salida al centro de trabajo.
6. No guardar respeto a sus superiores, compañeros de trabajo y terceros, durante y después de terminada la jornada de trabajo.
7. No velar en todo momento por la buena imagen de LA EMPRESA, realizando todo aquello que resulte necesario para el cumplimiento de este objetivo.
8. No cautelar la seguridad y asumir la defensa de los intereses de LA EMPRESA.
9. No salvaguardar la economía de LA EMPRESA, evitando toda acción que represente gasto innecesario o que vaya en perjuicio de su economía, sus bienes o sus servicios, denunciando ante sus superiores toda acción que atente contra ésta, debiendo ser responsable del cuidado de los bienes y activos de LA EMPRESA.
10. No cumplir con observar la moral ni las buenas costumbres durante y después de terminada la jornada de trabajo.
11. No someterse a los exámenes de control para la detección de consumo de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, estupefacientes, entre otro) dentro de la jornada de trabajo. En caso de negativa por parte del Trabajador a someterse a dichos exámenes se entenderá como un reconocimiento del estado de embriaguez o de encontrarse bajo los efectos de alcohol, drogas, sustancias estupefacientes y/o similares.
12. No poner en conocimiento de LA EMPRESA en la forma y en los plazos establecidos en el presente reglamento, cualquier enfermedad, así como la incapacidad temporal o permanente que lo afecte, debiendo cumplir las medidas profilácticas y curativas prescritas por el médico y/o establecidas por LA EMPRESA para procurar la pronta recuperación y disposición al trabajo.
13. No comunicar obligatoriamente por escrito a LA EMPRESA, conforme el procedimiento establecido en el presente reglamento, las variaciones de domicilio, teléfono, nacimientos, fallecimientos de familiares u otros, proporcionados a LA EMPRESA con ocasión de su ingreso, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido. La información no sustentada oportunamente y conforme el procedimiento establecido en el presente reglamento no será considerada válida.
14. No asistir a las sesiones a las que se le convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación, dentro de la jornada de trabajo, comprometiéndose a realizar su mayor esfuerzo para obtener un óptimo aprendizaje de la enseñanza recibida, obligándose a lograr notas aprobatorias en el caso se realicen las pruebas correspondientes, debiendo además poner en práctica todo lo aprendido.
15. No someterse a las evaluaciones que LA EMPRESA disponga para verificar la idoneidad del personal en sus labores y/o cargo ejercido. Así como sus posibilidades de desarrollo.
16. No someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine LA EMPRESA, de acuerdo a ley.
17. No someterse a las evaluaciones de conocimientos, rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga LA EMPRESA.
18. No guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de sus labores o a los que de cualquier modo circunstancial o no, hubiera tenido acceso. Asimismo, todo trabajador queda en la obligación de mantener la más absoluta discreción y confidencialidad en lo referente a las actividades de LA EMPRESA y de las labores que cada trabajador realiza por el cargo que desempeña.
19. No conocer, acatar, respetar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, los distintos manuales de funciones, y cualquier otro reglamento, directiva o procedimiento dispuestos.



EMPRESA, disposiciones legales, así como las órdenes verbales o escritas que sean impartidas por sus jefes y supervisores o quienes hagan sus veces.

20. No cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo, no pudiendo durante ese tiempo desempeñar tareas, ni actividades de ningún tipo distintas a las propias de labor asignada.
21. No cumplir con terminar las labores asignadas por cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
22. No cumplir con identificarse correctamente tanto al ingreso y durante la permanencia en las instalaciones de LA EMPRESA, mediante el carnet de identificación o fotocheck proporcionado por LA EMPRESA, el que deberá portarse en lugar visible. Durante todo el tiempo de permanencia en el centro de trabajo y en aquellos lugares en donde desempeñe su labor, el trabajador deberá portar en lugar visible, el carnet de identificación que le sea asignado para el desempeño de sus funciones.
23. No asistir ni participar a los programas de inducción, capacitación y entrenamiento que programe LA EMPRESA para mejorar sus competencias.
24. No contar con los permisos, licencias y autorizaciones que resulten necesarias para realizar las labores asignadas. En tal sentido, el trabajador no podrá operar o manejar vehículos o maquinarias sin contar con tales licencias.
25. No utilizar los uniformes entregados y vigentes para la realización de sus labores.
26. No utilizar ni dar un adecuado uso a los equipos de protección personal, tales como, cascos, chalecos, anteojos, zapatos y demás equipos proporcionados por LA EMPRESA.
27. No cumplir con informar oportunamente a Relaciones Laborales sobre cualquier cambio de información personal, como el cambio de nombre, apellidos, dirección, estado civil, el divorcio, nacimiento de hijo, fallecimiento de un familiar directo, el cambio en la tarjeta de identificación, y cualquier información relevante, conforme el procedimiento, plazos y requisitos establecidos en el presente Reglamento.
28. No vestirse adecuadamente de acuerdo con el código de vestimenta que pueda disponer LA EMPRESA.
29. No cumplir con las políticas sobre el uso de servicios públicos, la práctica de cerrar los grifos de agua, apagar lámparas, aparatos eléctricos, ordenadores, etc. Así como no apagar los aparatos de aire acondicionado cuando no estén en uso.
30. No respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
31. No actuar de acuerdo a los procedimientos e instructivos dictados por LA EMPRESA en materia operatividad, así como prestar sus servicios en el lugar designado por LA EMPRESA.
32. No prestar apoyo cuando les fuere requerido por cualquier otra división o ejecutivo de LA EMPRESA, previa autorización de su jefe directo.
33. No ordenar, conservar y cuidar diligentemente los útiles de trabajo, equipos, instrumentos, enseres y valores que les hayan sido asignados para las labores de sus respectivos cargos. No cumplir con reportar inmediatamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o remplazo no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren.
34. No cumplir con reportar inmediatamente cualquier propiedad dañada, extraviada, encontrada en las instalaciones de LA EMPRESA. Asimismo, se encuentran prohibidos del retiro de dichos bienes o su tentativa de retiro de las instalaciones del centro de labores, independientemente de su valor. De darse lo contrario, se considerará dicha acción como una infracción muy grave.
35. No cumplir con todas las disposiciones que normen la protección de los bienes de LA EMPRESA, y específicamente de aquellos bienes que se encuentran bajo su custodia.
36. No acatar ni cumplir las revisiones que LA EMPRESA establezca mediante el personal de seguridad y vigilancia u otro que determine, quedando por tanto el trabajador obligado a permitir la revisión de cualquier paquete, maletín, cartera y/o bulto que porte el trabajador al ingresar o salir del centro de trabajo, así como también la revisión de casilleros de vestuarios, armarios y demás ambientes y muebles en los que puedan guardarse cualquier tipo de bienes, herramientas, artefactos, documentos y otros.

Asimismo, no brindar las facilidades para la revisión corporal y de vehículos particulares y de vehículos participativos.



*[Handwritten signature]*

- misma que se realizará en todos los casos, dentro del marco legal aplicable.
37. No cumplir con la tarea y la orientación de su supervisor en el uso de materiales y equipos de LA EMPRESA. Asimismo, deberá usar y conservar todos los resguardos, dispositivos, implementos y equipos de seguridad otorgados para el desempeño de su labor, respetando las normas de seguridad e higiene establecidas por LA EMPRESA.
  38. No cumplir con mantener la confidencialidad de toda la información de los clientes, empleados y otras personas que se asocian con LA EMPRESA.
  39. No realizar todas las acciones conducentes para prevenir cualquier accidente o riesgo laboral. De detectarse alguna situación contraria a los procedimientos de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo o en general cualquier situación anómala que pueda generar un riesgo en la operación, el trabajador deberá informar dichos hechos en el acto a su jefe inmediato, supervisor o a la Dirección de Gestión Humana.
  40. No cumplir con informar a LA EMPRESA cuando adviertan la necesidad de introducir modificaciones tendientes al mejoramiento y seguridad de trabajo. Asimismo, los Trabajadores deberán comunicar a LA EMPRESA cualquier eventualidad o situación que pudiera perjudicar o afectar los intereses de la misma.
  41. No prestar auxilio, en la medida de lo posible, en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física del personal y/o los bienes e instalaciones de LA EMPRESA.
  42. No observar conducta adecuada, acorde al lugar y circunstancias en los locales de esparcimiento que LA EMPRESA ponga a disposición de los trabajadores.
  43. Fomentar y/o realizar actividades políticas, comerciales y religiosas durante la jornada de trabajo.
  44. No tratar cortésmente a las personas ajenas a LA EMPRESA, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando atender a las mismas dentro de las posibilidades y con arreglo a las atribuciones que tengan conferidas.
  45. No guardar respeto y consideración a sus superiores, jefes, compañeros de trabajo, trabajadores, contratistas, clientes, visitantes personales de otras Empresas que se encuentre destacado o desplazado en el centro de trabajo o de operaciones de LA EMPRESA mediante un trato correcto y cordial, así como no tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
  46. Realizar todo acto de discriminación, dentro o fuera de las instalaciones de LA EMPRESA, por parte de un trabajador en contra de otro trabajador o de los individuos señalados debido a que éstos sean portadores del virus de VIH –SIDA y/o tuberculosis y/o discapacidad. La comisión de actos de discriminación basados en el motivo señalado será sancionada de acuerdo a su gravedad y según la legislación laboral vigente.
  47. Concurrir al centro de trabajo, ya sea áreas de ingreso, administrativa u operativa, habiendo consumido y/o estando bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de estupefacientes o sustancias alucinógenas, independientemente de la cantidad consumida. LA EMPRESA no puede permitir el ingreso de su personal bajo cualquier signo de consumo de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de estupefacientes o sustancias alucinógenas, estando prohibido su consumo, incluso de forma previa a la jornada de trabajo si sus efectos o resultados se van a reflejar en el desarrollo de sus labores.
  48. Originar riñas y disturbios, peleas con sus compañeros, sus jefes o sus subordinados y/o participar activamente en las mismas.
  49. Realizar actos de vandalismo como destrozos o causar averías en herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos.
  50. No presentar los descansos médicos particulares canjeados ante Essalud (CITT) dentro de los 30 días posteriores a la fecha de emisión del documento.
  51. Causar accidentes por incumplimiento de procedimientos operativos, políticas y reglas de seguridad establecidas por LA EMPRESA.
  52. Poner en riesgo la seguridad y salud de otros trabajadores, visitantes o cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, por incumplimiento de procedimientos operativos, políticas y reglas de seguridad establecidas por LA EMPRESA.
  53. Simular enfermedades o accidentes de trabajo.



54. Dormir, guardar reposo, dormir o adormilarse durante la jornada de trabajo, aún en periodos de inactividad laboral. En caso de toma de medicamentos u otros que promuevan cualquiera de las situaciones antes mencionadas, el trabajador deberá ponerlo en conocimiento del superior inmediato al inicio de la jornada de trabajo con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes, a fin de salvaguardar la seguridad del trabajador y de sus compañeros. De no proceder con avisar e incurrir en las conductas prohibidas en este literal, se considerará una falta grave por parte del trabajador.
55. Proporcionar a LA EMPRESA o usar información, declaraciones o documentos falsos, adulterados o a sabiendas defectuosos para obtener de LA EMPRESA o de Terceros algún beneficio indebido, con prescindencia de su valor.
56. Adulterar y/o emplear de forma fraudulenta documentos emitidos por LA EMPRESA o sin la autorización de la misma, independientemente de existir o no un perjuicio material concreto contra LA EMPRESA, en atención que este hecho configura por sí mismo, un daño en la imagen de LA EMPRESA.
57. Cometer actos de desobediencia, considerándose como tal la negativa a efectuar el trabajo ordenado, infringiéndose lo dispuesto sobre obligaciones de los trabajadores.
58. Realizar contrabando de mercancías y/o divisas, con ocasión del trabajo.
59. Ingresar alcohol, cualquier tipo de sustancias estupefacientes y/o drogas y/o armas de fuego o punzo cortantes a cualquier lugar del centro de labores.
60. No cumplir y/o acatar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, encontrándose prohibido cualquier acción que atente contra la seguridad y salud de los trabajadores, visitantes o cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de LA EMPRESA. Cualquier actividad que pueda involucrar un riesgo y que no se encuentre dentro de las funciones propias del trabajador deberá ser comunicada al jefe inmediato.
61. No recibir todos los documentos que LA EMPRESA tenga a bien remitirle con ocasión a la relación laboral, en la oportunidad que se le haga llegar, sin importar su conformidad o no de la misma. La negativa en su recepción será considerada como una falta grave por involucrar un acto de grave indisciplina y resistencia a las órdenes impartidas.
62. Realizar cualquier acto hostil contra compañeros de trabajo o terceros que prestan servicios a LA EMPRESA, que implique discriminación, acoso sexual, moral y/o de cualquier índole, y/o cualquier atentando contra su dignidad.

**Artículo 29°.-** Los trabajadores reconocen que la comisión de las faltas tipificadas en el presente artículo, por ser consideradas graves, constituyen causa justa de despido y genera la responsabilidad de parte de ellos por los perjuicios que estas conductas puedan generar a LA EMPRESA.

**Artículo 30°.-** De modo general también constituyen prohibiciones que deben ser observadas estrictamente por los trabajadores, las acciones u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades de LA EMPRESA toda vez que las detalladas en el artículo anterior tienen carácter enunciativo y no limitativo.

### TÍTULO III CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I REGISTRO, ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 31°.-** El Área de Gestión Humana o quien haga sus veces, es el responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia del personal durante la jornada de trabajo, para lo cual deberá llevar el registro de control de asistencia del personal y verificar su correcto llenado de parte del trabajador.



*[Handwritten signature]*

La salida e ingreso del trabajador en horas de trabajo por razones de servicio o por motivos personales, deberá contar con la autorización escrita del jefe inmediato o el área de Gestión Humana, y será registrada en los medios de control dispuestos por LA EMPRESA.

El trabajador que llegue tarde al centro laboral no podrá ingresar a trabajar, salvo autorización de su jefe, quien se responsabilizará en su decisión. Por tardanza, se entiende la llegada del trabajador al centro de trabajo después del lapso de tiempo considerado como de tolerancia y que se detalla en el artículo 40 de este Reglamento.

El registro de asistencia es estrictamente personal. No podrá omitirse la obligación de marcar la asistencia y la salida bajo ningún pretexto, salvo causa justificada por LA EMPRESA. La infracción a esta disposición será considerada como falta laboral pasible de sanción disciplinaria.

**Artículo 32°.-** Se establece como jornada de trabajo, el tiempo establecido por LA EMPRESA para que el trabajador cumpla con la prestación del servicio, de acuerdo a lo previsto en las leyes y convenios colectivos, de ser el caso.

**Artículo 33°.-** La jornada ordinaria de trabajo para el personal será no mayor de 48 horas semanales, la misma que se realizará en el horario de trabajo publicado en el ingreso de cada sede. Asimismo, los turnos de trabajo fijos y rotativos serán establecidos según las necesidades del centro de trabajo y se publicarán oportunamente en las sedes productivas correspondientes. Todo trabajador tendrá derecho al descanso semanal remunerado y obligatorio a que se refiere la legislación laboral; de preferencia, este derecho se hará efectivo los días domingo salvo que el trabajador deba cumplir con su labor en determinados turnos que incluyan como día laborable este día, en cuyo caso se hará uso del descanso semanal en un día diferente.

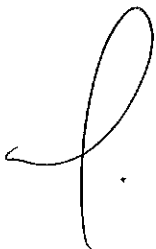
Los trabajadores de dirección, los trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata (es decir, personal que desarrolla su labor total o parcialmente fuera del centro de trabajo de LA EMPRESA), los trabajadores de confianza no sujetos a un control efectivo de su tiempo de trabajo y los que determine la Ley, se encontrarán fuera del ámbito de aplicación de la jornada máxima de trabajo y por lo tanto no generan labor en sobre tiempo.

El tiempo dedicado al refrigerio no podrá ser inferior a 45 minutos, el cual no está incluido en la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo al artículo 7° del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, y será determinado por LA EMPRESA dependiendo de la necesidad que exista en sus áreas internas.

**Artículo 34°.-** LA EMPRESA establece un horario adecuado de acuerdo a la función asignada al trabajador y a cada una de las áreas, teniendo como objeto una labor eficiente y productiva.

**Artículo 35°.-** LA EMPRESA propone el personal necesario para cubrir los turnos que sean programados según las necesidades del servicio.

**Artículo 36°.-** Los días feriados no laborables nacionales y regionales, fijados por ley, serán días de descanso para todos los trabajadores, con la excepción del personal que trabaje bajo la modalidad de turnos o aquellos con los que se convenga la prestación de servicios. La remuneración por la labor en día feriado se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por las normas legales y convencionales. De ser el caso, se podrá acordar efectuar compensaciones con tiempo similar de descanso.





## CAPÍTULO II HORARIO DE TRABAJO Y LAS HORAS EXTRAS

**Artículo 37°.-** La Gerencia General, Gerentes, Superintendentes, Jefes son los responsables de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

El Área de Gestión Humana o quien haga sus veces, y los Jefes, deben elaborar un informe sobre tardanzas, inasistencias, permisos justificados e injustificados del Personal en forma oportuna. Asimismo, deberán tomar las medidas correctivas para evitar tardanzas e inasistencias injustificadas.

**Artículo 38°.-** Cada trabajador deberá cumplir con el mecanismo y procedimiento señalado por LA EMPRESA para el efectivo control de la asistencia al centro de trabajo.

**Artículo 39°.-** El horario de trabajo para el personal de LA EMPRESA será el que mediante Publicación de Horarios o Comunicado que haga sus veces se especifique para la oficina central y para cada dependencia u operación.

Los trabajadores están obligados a registrar en los correspondientes controles manuales o electrónicos de marcación tanto la salida como el retorno del refrigerio.

El trabajador no podrá cambiar de turno sin autorización previa del superior, y con conocimiento del Área de Gestión Humana o quien haga sus veces.

No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de dirección, los trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata (Trabajadores de confianza), y los que prestan servicios intermitentes de espera vigilancia y/o custodia, de conformidad con lo previsto en el Artículo 5° de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo (Decreto Legislativo 854).

**Artículo 40°.-** Es obligación del trabajador ingresar a su centro de trabajo en la hora señalada como ingreso, teniendo como máximo 10 minutos de tolerancia sobre la hora fijada. El trabajador que exceda el tiempo señalado incurre en falta de puntualidad y retraso, y queda sujeto a la prohibición del ingreso al centro laboral o, en caso autorice el empleador su ingreso, al descuento de remuneración por el tiempo total de la tardanza incluida la tolerancia; sin perjuicio de hacerse acreedor a las medidas disciplinarias del caso.

**Artículo 41°.-** Para los efectos del control de asistencia, todos los trabajadores están obligados a registrar su asistencia, en forma personal, tanto al ingreso como a la salida de su jornada diaria. Asimismo, deberán registrar su salida en los casos en los que, con previa autorización, se retiren de LA EMPRESA antes de finalizada su labor.

Queda terminantemente prohibido que un trabajador registre el ingreso o salida de otro trabajador, aun cuando lo estuviera reemplazando. Por ningún motivo podrá un trabajador marcar un ingreso o salida distinta a la suya y este incumplimiento dará lugar a las sanciones pertinentes.

**Artículo 42°.-** Se considera como trabajo en sobretiempo u horas extras, a las que se ejecuten fuera de los horarios normales establecidos y que se destinen a realizar labores extraordinarias, siempre que estén autorizados por los Jefes de áreas, Gerencias, con conocimiento a Gestión Humana o quien haga sus veces.



El personal podrá COMPENSAR las horas extras a más tardar en el mes siguiente de realizada la labor, y, para tal fin, deberá presentar al Área de Gestión Humana o quien haga sus veces la acción respectiva autorizada por su Jefe Inmediato.

La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor que pongan en peligro la actividad productiva de LA EMPRESA o la vida de personas.

Es responsabilidad del jefe inmediato verificar y asegurarse que los trabajadores a cargo no laboren horas extraordinarias si no habido autorización de por medio. Asimismo, deberán verificar que las actividades se cumplan cuando se ha autorizado la realización de actividades en horas extraordinarias.

**Artículo 43°.-** No se considera como horas extras:

1. Los trabajos realizados fuera del horario del trabajo de aquellos trabajadores excluidos de la jornada máxima legal.
2. La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de LA EMPRESA, con anterioridad a la iniciación o con posterioridad al vencimiento de la jornada laboral, en la que no se cuenta con la autorización correspondiente.
3. La permanencia en el centro de trabajo para desarrollar actividades personales, deportivas, institucionales, de confraternidad o similares siempre que exista autorización de LA EMPRESA para su realización.

### CAPÍTULO III PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

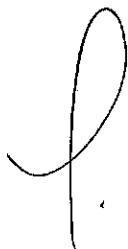
**Artículo 44°.-** Los permisos, licencias y vacaciones del solicitante deben ser dirigidos a la jefatura inmediata correspondiente de LA EMPRESA y estos derivarán al área de Gestión Humana quien recibirá y atenderá estas solicitudes.

**Artículo 45°.-** Los permisos implican la interrupción de la jornada laboral del trabajador a fin de que este último atiende asuntos no relacionados a la prestación de sus servicios. Todos los permisos deberán ser comunicados por lo menos con la anticipación de un día hábil previo al día en que se solicitan, y las licencias con una anticipación de cinco días (5) hábiles al jefe inmediato, al área de Gestión Humana o quien haga sus veces, dónde se llevarán los registros y estadísticas correspondientes y es responsabilidad del jefe inmediato dicha comunicación oportuna.

**Artículo 46°.-** Se otorgarán licencias o permisos por los siguientes motivos:

1. **Permisos retribuidos.** - Son aquellos permisos otorgados por LA EMPRESA al trabajador sin efectuar descuento a su remuneración, los cuales serán otorgadas en coordinación con Gestión Humana o quien haga sus veces.

Los trabajadores tendrán derecho de solicitar permiso por horas, para ser atendido en ESSALUD u otros centros asistenciales de salud.



Asimismo, tendrá permiso de Lactancia, la trabajadora, al término del periodo post natal, por una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el menor tenga un año de edad lo que será sustentado, con la partida de nacimiento correspondiente. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a dos (2) horas.

2. **Permisos sin retribución para asuntos personales.** - Se entenderá por permiso la ausencia debidamente justificada, menor a 04 horas en el curso de un día laborable, con autorización expresa del Jefe Inmediato del trabajador. LA EMPRESA se reserva el derecho de aprobar o negar el permiso al trabajador. En caso de exceder las 04 horas, el Jefe Inmediato determina el tipo de compensación de las horas dejadas de laborar.

**Artículo 47°.-** Las licencias que otorgará LA EMPRESA son de dos tipos:

1. **Licencia con Goce de Haber:** con goce de haber (remuneración) para salir en horas de trabajo, por motivos personales o familiares, serán otorgadas por escrito por el Jefe Inmediato y tal documento deberá ser entregado al área de Gestión Humana. Las licencias con goce de haber (remuneración) son las siguientes:
  - 1.1 Por Fallecimiento de Familiar directo. - (padres, cónyuge, hermano o hijos). Se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, pudiendo extenderse hasta dos (02) días más cuando el fallecimiento se produce en un lugar geográfico diferente de donde labora el trabajador y hasta cinco (05) días más cuando el fallecimiento es en el extranjero, el trabajador deberá sustentar debidamente el permiso otorgado.
  - 1.2 Por fallecimiento de otros familiares. - El Gerente de Área coordinará con el área de Gestión Humana la decisión respecto a la licencia que, de encontrarse justificada, podrá ser otorgada.
  - 1.3 Por Capacitación. - No está sujeto a descuento, si es debidamente sustentada y a criterio de LA EMPRESA.
  - 1.4 Por emergencia. - De familiar directo (cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos) con un diagnóstico de estado grave o terminal, o que sufra algún accidente que ponga en riesgo su vida hasta por siete (7) días hábiles consecutivos.
  - 1.5 Licencia por Maternidad. - Se considera la fecha probable de parto y se otorga conforme a Ley.
  - 1.6 Licencia por Paternidad. - Con ocasión del nacimiento del nuevo hijo o hija del trabajador se otorgarán 04 días hábiles consecutivos con la debida acreditación.
  - 1.7 Por atención médica o por enfermedad. - Cuando sean debidamente acreditados por el trabajador.
  - 1.8 Por comisión de trabajo. - No está sujeto a descuento alguno previa autorización escrita.
  - 1.9 Por Compensación de Horas. - De acuerdo a la normativa legal vigente LA EMPRESA de común acuerdo con el trabajador (sujeto a fiscalización) podrá otorgar descansos compensatorios por períodos equivalentes a los de las horas adicionales que se hayan podido realizar.
  - 1.10 Cualquier otra prevista en la legislación vigente.
2. **Licencia sin goce de haber:**  
Serán concedidas por el Gerente de Área en coordinación con el área de Gestión Humana, de manera excepcional y por motivos de índole personal y sin goce de haber.

**Artículo 48°.-** El descanso vacacional se otorgará de acuerdo a ley y se concederá al personal una vez al año, previa presentación del formato de solicitud de vacaciones correspondiente y conforme el rol anual de vacaciones que será elaborado por el Área Gestión Humana o quien haga sus veces, aprobado por Gerencia.

*[Handwritten signature]*



**Artículo 49°.-** El período vacacional se otorgará de acuerdo a ley. Para el caso del personal de dirección y de confianza y otros casos excepcionales en relación con personal ordinario, el descanso físico podrá ser otorgado en forma fraccionada, no pudiendo otorgarse por lapsos de tiempo menores a siete (07) días naturales cada descanso, previo acuerdo por escrito con el trabajador.

**Artículo 50°.-** Los Jefes de LA EMPRESA, son responsables de coordinar con el Área de Gestión Humana quien haga sus veces todo proceso relativo a las vacaciones del Personal, desde el momento de la elaboración del ROL ANUAL, hasta el regreso del trabajador.

#### **CAPÍTULO IV IMPLEMENTOS DE TRABAJO, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS**

**Artículo 51°.-** Ningún trabajador podrá hacer uso de los implementos de trabajo, herramientas y maquinarias para fines diferentes a los que están destinados, bajo responsabilidad del propio trabajador y, además, dicho incumplimiento constituirá una falta sancionable por LA EMPRESA.

**Artículo 52°.-** Ningún trabajador podrá abandonar las herramientas, equipos y otros elementos que le hayan sido entregados para desarrollar su trabajo, debiendo al término de la jornada entregarlos o devolverlos al almacén bajo cargo firmado. En caso contrario se hará acreedor a las sanciones previstas según los casos.

**Artículo 53°.-** En caso que un trabajador pierda o malogre una herramienta, equipo, maquinaria u otro elemento que le haya sido entregado para efectuar su trabajo, tiene la obligación de asumir el costo de dicho bien según el valor del mercado vigente a la fecha de la pérdida o deterioro, sin perjuicio de ser sancionado disciplinariamente.

**Artículo 54°.-** Es obligación de los trabajadores dar aviso oportuno de cualquier defecto, desperfecto y falla que experimenten las maquinarias, equipos u otros, con el fin que se proceda a realizar la revisión y arreglos necesarios, bajo responsabilidad del trabajador que incumple con esta obligación y que podrá ser sancionado por esta omisión.

#### **CAPÍTULO V ENTREGA Y USO DE UNIFORMES**

**Artículo 55°.-** Los uniformes aprobados por LA EMPRESA serán otorgados a través del Área de Gestión Humana o quien haga sus veces sin ningún costo para los trabajadores, y serán entregados o renovados (según corresponda) una vez al año o antes dependiendo de la necesidad específica que exija una renovación previa.

**Artículo 56°.-** El personal que ingresa a LA EMPRESA a laborar recibirá su uniforme hasta dentro del plazo de un mes de haber incorporado en la planilla de LA EMPRESA, lo que no significa que durante este lapso realice sus labores sin los equipos de protección personal pertinentes, que le serán proporcionados por LA EMPRESA para el desarrollo de las mismas.

**Artículo 57°.-** En caso de entrega de uniformes o renovación anual o por nuevo ingreso, el trabajador firmará un documento de recepción y conformidad con el uniforme, en el que se compromete con el uso permanente del mismo, indicándose además las sanciones aplicables en caso no se cumpla con esta obligación.

**Artículo 58°.-** Todo trabajador que reciba su uniforme y deje de laborar en LA EMPRESA, deberá devolver el uniforme completo sea cual fuere el estado del mismo. Caso contrario, se hará acreedor a las sanciones previstas según los casos.



mismo o de la(s) prenda(s) que no se han devuelto será descontado de las remuneraciones o beneficios pendientes de cobro por parte del trabajador.

**Artículo 59°.-** En caso de pérdida del uniforme por responsabilidad del trabajador, este deberá comunicarlo a su jefe inmediato quien deberá gestionarle un nuevo uniforme o de las prendas que corresponda con cargo a ser descontado en máximo 03 cuotas mensuales al trabajador.

**Artículo 60°.-** No se procederá con el descuento por la reposición de un nuevo uniforme, sólo para los casos en que el trabajador sustente con una denuncia policial el haber sido víctima del robo de su uniforme o una parte del mismo; o cuando la pérdida obedezca a una situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada.

**Artículo 61°.-** Los Jefes de Área y/o supervisores con personal a cargo son los responsables de velar que los trabajadores cumplan con lo establecido. Para ello deberán comunicar inmediatamente al Área de Gestión Humana o quien haga sus veces sobre los trabajadores que están trabajando sin su uniforme completo para la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda. Gestión Humana o quien haga sus veces coordinará la ejecución de la medida disciplinaria que corresponda de acuerdo a la reincidencia de esta situación.

**Artículo 62°.-** Los trabajadores serán responsables de mantener limpios y en buen estado los uniformes recibidos

## CAPÍTULO VI REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

**Artículo 63°.-** Gestión Humana o quien haga sus veces es responsable de cumplir y formalizar las disposiciones salariales y remunerativas que la Gerencia General disponga.

**Artículo 64°.-** El pago de la remuneración podrá ser realizado de forma semanal, bisemanal, quincenal o mensual, en efectivo, en cheque, abono en cuenta bancaria o cualquier otra modalidad que la tecnología y la legislación permitan, según lo establezca LA EMPRESA.

**Artículo 65°.-** Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a las autorizadas expresamente (por escrito) por el propio trabajador acorde a los procedimientos internos de LA EMPRESA.

**Artículo 66°.-** Las ausencias injustificadas por parte de EL TRABAJADOR implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias de EL EMPLEADOR de acuerdo a la legislación y políticas internas.

**Artículo 67°.-** Todo reclamo relacionado con la planilla de sueldos deberá presentarse oportunamente a Gestión Humana o quien haga sus veces.

## CAPÍTULO VII CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

**Artículo 68°.-** LA EMPRESA, reconoce el derecho de sus trabajadores a la capacitación de carácter técnico y profesional y otorgará, de acuerdo a sus posibilidades, apoyo en el desarrollo de la misma.



los diversos programas organizados por la misma institución, universidades y/o empresas especializadas.

**Artículo 69°.-** LA EMPRESA, busca el desarrollo integral de sus empleados en tanto reconoce la capacitación como medio educativo por el cual se realizarán los siguientes objetivos:

1. Desarrollar la capacidad profesional y técnica del personal como factor de efectividad institucional.
2. Adecuar los planes de capacitación a los requerimientos estratégicos de LA EMPRESA, preparando al personal idóneo.
3. Constituir el factor fundamental de gerenciar el conocimiento en LA EMPRESA, en la que se administre la calificación permanente en el puesto por medio del reforzamiento positivo del aprendizaje y una adecuada motivación laboral.

**Artículo 70°.-** Para el logro de los objetivos antes enunciados, LA EMPRESA impartirá: capacitación interna y capacitación externa.

**Artículo 71°.-** De la Capacitación Interna

Se entiende como capacitación interna, a las actividades y eventos formativos que LA EMPRESA organiza en su propio local, cuyo contenido puede estar referido a la formación para el trabajo, así como para el desarrollo integral del empleado.

Podrá participar todo el personal de LA EMPRESA salvo que la actividad que se ofrezca, tenga limitaciones inherentes a su temática, metodología, etc.

Las actividades de capacitación interna deberán estar contempladas en el Plan Anual de Capacitación y serán organizadas por el Área de Gestión Humana, quien programará eventos formativos, para el personal, para cuya realización deberá contar con la aprobación de la Gerencia General.

Es obligatorio para todos sus trabajadores su asistencia y participación efectiva a los ciclos y programas de entrenamiento elaborados por LA EMPRESA.

**Artículo 72°.-** De la Capacitación Externa:

Se entenderá como capacitación externa, a las actividades y eventos que se realicen fuera del local institucional, y serán organizados y/o patrocinados por instituciones ajenas a LA EMPRESA cuyo contenido esté vinculado a la actividad de LA EMPRESA.

LA EMPRESA facilitará la capacitación de sus empleados en eventos formativos como: cursos, talleres, seminarios, diplomados, etc. que permitan a los participantes desarrollar habilidades, adquirir conocimientos para una mejor ejecución de su labor.

Dentro de una política de promoción y para la consecución de los planes futuros de LA EMPRESA, ésta se reserva la iniciativa de enviar personal a capacitarse.

**Artículo 69°.-** En el Área de Gestión Humana o quien haga sus veces se llevará un registro de los cursos de capacitación dados a los empleados, lo que permitirá hacer el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y el gasto del presupuesto destinado para tal fin.



## CAPÍTULO VIII DE LA ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO

**Artículo 74°.-** LA EMPRESA promueve y preserva la armonía en el centro de trabajo, brindando una mejor calidad de vida al trabajador a través de Gestión Humana o quien haga sus veces.

Asimismo, LA EMPRESA, de acuerdo a su política de trabajo, brindará a través de sus diferentes áreas el apoyo necesario para el bienestar de sus trabajadores.

## TÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 75°.-** Las relaciones laborales en LA EMPRESA, se basan primordialmente en el respeto, la disciplina, la armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles y se rigen por el presente Reglamento y por la legislación vigente. El mantenimiento de la disciplina en el trabajo depende directamente de cada trabajador, del cual se espera aporte su compromiso, capacidad y esfuerzo para el logro del objetivo común.

**Artículo 76°.-** LA EMPRESA, a fin de lograr el bienestar conjuntamente con el proceso normal de las operaciones manteniendo un clima laboral óptimo, precisa que las actividades en el centro de trabajo se desarrollen en un ámbito de orden y disciplina.

**Artículo 77°.-** Las sanciones disciplinarias que se apliquen en LA EMPRESA tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, dando a los trabajadores la oportunidad de corregir sus faltas leves, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción correspondiente fuese el despido. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo file personal del trabajador.

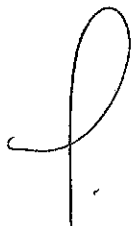
**Artículo 78°.-** Para mantener la disciplina es necesario y, por ello, obligatorio que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

**Artículo 79°.-** 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 80°.-** Durante la vigencia del vínculo laboral, LA EMPRESA podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

**Artículo 81°.-** Compete al Área de Gestión Humana actuar como fuente y criterio rector en la administración de las medidas disciplinarias a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.

**Artículo 82°.-** La falta es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del presente Reglamento, procedimientos internos, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas de acuerdo a la política de LA EMPRESA, la cual dará origen a una sanción.



**Artículo 83°.-** La graduación de la sanción disciplinaria será determinada con criterio de proporcionalidad y equidad teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Naturaleza y gravedad de la falta.
2. Antecedentes del trabajador.
3. Reincidencia.
4. Circunstancias en las que se cometió la falta.
5. Responsabilidad dolosa o culposa del trabajador.
6. La posición jerárquica del trabajador, de modo que, a mayor nivel, la falta se considera más grave.

**Artículo 84°.-** Es facultad de LA EMPRESA, aplicar medidas disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del trabajador, a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las normas de LA EMPRESA, o a las órdenes dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias. Conforme a la gravedad de la falta aquellas podrán ser:

1. **Amonestación Verbal:** Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo del Jefe Inmediato.
2. **Amonestación Escrita:** Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad, deben ser aplicadas por el Jefe Inmediato bajo la asesoría del personal de Gestión Humana, con la indicación escrita de los hechos que lo motivan.
3. **Suspensión sin goce de haber:** Es una medida que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de LA EMPRESA; implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración; debe ser aplicada por el Jefe Inmediato bajo la asesoría del personal de Gestión Humana, las cuales tendrán una duración mínima de un día y máximo de treinta días hábiles, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma.
4. **Despido:** Es la medida más gravosa que se aplica al trabajador, que implica su separación definitiva por incurrir éste en alguna de las causales de falta grave y luego de haberse aplicado el debido procedimiento, conforme a lo establecido por Ley.

Esta enunciación no significa que las sanciones deban aplicarse en forma correlativa o sucesiva. De acuerdo a su magnitud y criterio de razonabilidad a las circunstancias del caso, las faltas son consideradas como leves, de consideración y graves.

Atendiendo a la gravedad de la falta, no es requisito para aplicar una medida de suspensión el haber amonestado previamente en forma escrita al trabajador.

**Artículo 85°.-** A continuación, se señalarán, de manera enunciativa, las principales prohibiciones que serán consideradas como faltas graves pudiendo, incluso, ser consideradas como causales de despido:

1. Realizar cualquier falta establecida en el artículo 25° de la LPCL.
2. Disminuir bajo cualquier motivación injustificada el ritmo del trabajo o suspenderlo intempestivamente.
3. Faltar a su trabajo sin causa debidamente justificada.
4. Marcar la asistencia de otro trabajador o dejar de marcar la suya.
5. Ausentarse de su puesto de trabajo o pasar de una sección a otra sin la debida autorización de sus superiores.
6. Manejar u operar equipos, maquinarias, instrumentos o vehículos de LA EMPRESA, sin la autorización expresa de los responsables del área o departamento.
7. El acoso sexual, establecido conforme a ley y procedimiento interno.
8. El abuso o maltrato a través de amenazas, agresiones verbales o físicas, a otro trabajador, cualquiera fuera su nivel o cargo.



*[Handwritten signature]*



9. No usar los Equipos de Protección Personal proporcionados por LA EMPRESA para el desempeño de las labores.
10. Introducir o distribuir material impreso ajeno al desempeño de su labor.
11. El uso o entrega a terceros, cualquiera que ellos fueran, de datos, fórmulas, proyectos, inventos y/o cualquier otro procedimiento considerados reservados o secretos de propiedad de LA EMPRESA, y cuya divulgación sea materia de competencia, y ocasione perjuicio al empleador o a terceros vinculados con él.
12. Comunicar y difundir por cualquier medio, expresiones atentatorias al buen nombre de LA EMPRESA o de sus trabajadores en general, a la moral y a las buenas costumbres, a la armonía, y a la paz laboral.
13. Ocasionar daños a cualquier bien de propiedad de LA EMPRESA, afectando a la producción, maquinaria, equipos, herramientas y otros elementos que son necesarios para el desempeño de las labores o la buena presentación de sus instalaciones.
14. Asistir a las labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o narcóticos.
15. Disponer de los bienes de LA EMPRESA en perjuicio del empleador y/o en beneficio propio o de terceros.
16. Participar en forma directa o como cómplice de actos contra el patrimonio, relacionado con sustracciones, robo, apropiaciones y otros, en desmedro de la propiedad y patrimonio de LA EMPRESA.
17. Hacer colectas, rifas, suscripciones o ventas de cualquier causa de artículo en el centro de trabajos sin la autorización de la Dirección de LA EMPRESA.
18. Realizar y participar, dentro de los límites del centro de trabajo en asamblea, marchas y demás actividades que afecten el orden establecido y/o al desarrollo regular de cualquiera de las actividades operativas de LA EMPRESA.
19. Portar armas en el centro de trabajo con excepción del personal autorizado.
20. Leer periódicos, revistas, libros y cualquier otro material impreso, que no esté relacionado con sus funciones, dentro del horario de trabajo.
21. Ingresar al centro de trabajo con paquetes, bolsones, maletines, aparatos de audio y video, cámaras fotográficas y de filmación, no autorizadas, y negarse al registro por parte del personal de vigilancia.
22. Utilizar los medios de comunicación para asuntos particulares, sin la debida autorización, así mismo está prohibido el uso de celulares de uso particular dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
23. Fumar dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
24. Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, así como en los medios de transporte, u otros lugares dentro de los cuales la compañía ejerza jurisdicción.
25. No cumplir el cronograma de turnos comunicado por LA EMPRESA.
26. No cumplir con las normas de certificación de salubridad e inocuidad alimentaria.
27. No cumplir con la norma BASC.
28. Ausentarse del puesto de trabajo de forma injustificada.
29. No cumplir con el llenado correcto, total y oportuno del registro de asistencia.
30. Dormir en horas de trabajo
31. Adulterar firmas en general o brindar información falsa
32. Ingreso de USB y celular sin autorización o comunicado expreso.
33. No acatar las rotaciones establecidas por materia de seguridad (y causas objetivas).
34. En el caso de los trabajadores bajo el régimen de destajo, indicar un peso mayor al debido o brindar información falsa o imprecisa.
35. Mantener los productos que corresponda sin refrigerarse.
36. El personal de vigilancia y de seguridad que no cumpla con realizar rondas efectivas, o realice pausas injustificadas

**Artículo 86°.-** El trabajador que por la naturaleza de sus funciones tenga a su disposición el manejo y control de dinero en efectivo o a quien se le haga entrega para un uso específico, en caso de pérdida de dinero y/o faltantes deberá reponerlo en un plazo de 24 horas, sin perjuicio de



teniendo en cuenta la gravedad, importe y/o frecuencia del hecho se le aplique la sanción de despido y se inicien las acciones legales en su contra. En el caso de manejo de dinero en efectivo se precisa lo siguiente:

1. En el documento con el que se rinda el gasto debe consignar el número de recibo.
2. Al entregar la rendición se debe pedir el recibo interno respectivo y quedarse con el Puesto firmado.
3. Se debe cumplir con la Política de Rendición de Caja Chica para la aceptación de la rendición

**Artículo 87°.-** La amonestación escrita solo será firmado por el Jefe Inmediato con cargo de recepción por el trabajador. Una copia de la misma se archivará en el récord o file de servicios del trabajador.

**Artículo 88°.-** Constituyen falta grave que da lugar al despido justificado del trabajador, las señaladas por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral; y por cualquier otra norma especial que sea aplicable o que establezca en el futuro otras causas para el despido, sustituyendo o complementando a la mencionada anteriormente.

**Artículo 89°.-** Los trabajadores deberán firmar copia del documento mediante el cual se les aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, se dejará constancia de ello, por vía notarial, constituyendo su negativa a recibir la comunicación un incumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 90°.-** La falta de disciplina como sus correspondientes sanciones afectará el récord personal de cada trabajador, cualquiera que sea la condición o puesto que desempeñe. Estas faltas y sanciones influirán directamente en la evaluación personal y serán debidamente anotadas en su respectivo archivo personal.

**Artículo 91°.-** Se entiende que, en el caso de la aplicación de una medida disciplinaria con suspensión, significará la pérdida o descuento del día, así como la pérdida o descuento de la parte proporcional de remuneración por el día de descanso semanal y de los beneficios que correspondan.

**Artículo 92°.-** Las medidas disciplinarias que LA EMPRESA aplique, son independientes de las sanciones que pudieran corresponder en el ámbito civil o penal, de acuerdo a la naturaleza de la falta.

## TÍTULO V SERVICIOS DE COMEDOR Y VESTUARIOS

**Artículo 93°.-** LA EMPRESA en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes proporciona a todos sus trabajadores, el servicio de comedores, el que se encuentra debidamente equipado y cuenta con personal idóneo y calificado para la preparación de alimentos, proporcionando una dieta variada y balanceada, la misma que es controlada permanentemente en cuanto se refiere a la calidad de los insumos utilizados. Este servicio atiende en los horarios de refrigerio que tiene establecidos LA EMPRESA.

**Artículo 94°.-** Dentro del comedor se seguirán las siguientes normas:

1. Está prohibido hacer ruidos o crear escándalo, expresar palabras que perturban a los trabajadores que hacen uso del servicio.



*[Handwritten signature]*

2. Los comensales sólo podrán usar los servicios del comedor que les ha sido asignado y dentro de los horarios fijados para refrigerio.
3. El trabajador cuidará del buen mantenimiento de las instalaciones del comedor, así como del servicio y utensilios que le sean entregados para su uso.
4. El trabajador colaborará en el orden y aseo del comedor en caso de ser necesario.
5. Sólo se ingresará al comedor; para hacer uso de sus instalaciones; en condiciones presentables de aseo y ropa.

**Artículo 95°.-** Con la finalidad que los trabajadores puedan guardar su ropa y efectos personales, LA EMPRESA les facilitará el acceso a casilleros personales, instalados en el ambiente de vestuarios, según corresponda a la categoría de los trabajadores. Está terminantemente prohibido que los trabajadores guarden en los casilleros dinero, joyas, relojes de alto valor, títulos valores como cheques, pagarés, acciones, y otros documentos cambiarios, artefactos de audio y video portátiles, cintas de grabación, equipos y herramientas y cualquier otro objeto que no sea su ropa de vestir y efectos personales del día e implementos de seguridad que le hayan sido asignados.

LA EMPRESA tiene facultad de efectuar en cualquier momento y en presencia del interesado o sin ella, con su consentimiento o sin él, las revisiones de los casilleros que estime convenientes. La negativa del trabajador a someterse a dicha revisión o su ausencia no evitará que ésta se realice, en cuyo caso se levantará un acta, la misma que será suscrita por el representante de LA EMPRESA que intervenga en el registro y por la persona o personas que actúen como testigos.

**Artículo 96.-** La violación de un casillero es considerada como falta contra LA EMPRESA y será sancionado como tal; sin embargo, LA EMPRESA no es responsable de la desaparición de objetos guardados en los casilleros. En caso de violación de un casillero el trabajador deberá informar el hecho a su jefe inmediato o al servicio de Seguridad y Vigilancia o en su defecto a Gestión Humana.

**Artículo 97°.-** El casillero será devuelto a LA EMPRESA por el trabajador, cuando no necesite ser utilizado o a la finalización de su contrato de trabajo.

**Artículo 98°.-** Los vestuarios sólo podrán ser utilizados por los trabajadores mientras permanezcan abiertos, es decir, en los horarios establecidos.

**Artículo 99°.-** Está terminantemente prohibido realizar en el vestuario cualquier hecho o actos que no sean aquellos para la que están destinados los ambientes, entre ellos:

1. Realizar reuniones, asambleas y otro tipo de eventos contrarios a su destino principal
2. Utilizarlos como comedor, para ingerir alimentos o bebidas
3. Utilizarlos como lugar de descanso o reposo.
4. Cualquier otro uso indebido.

## TÍTULO VI SEGURIDAD PATRIMONIAL Y VIGILANCIA

**Artículo 100°.-** La dirección de LA EMPRESA tiene la obligación de preservar la seguridad de sus trabajadores y de las instalaciones empleando para ello diversos sistemas de protección patrimonial.

**Artículo 101°.-** Los trabajadores que prestan servicios en LA EMPRESA tienen la obligación de acatar y cumplir con los requerimientos de los diversos sistemas de control y registro del implante con fines de protección patrimonial.



A large, stylized handwritten signature or mark in the bottom left corner of the page.

**Artículo 102°.-** Por razones de protección patrimonial, ningún trabajador después de completar su jornada podrá quedarse en el interior de LA EMPRESA, o ingresar a ésta sin permiso, salvo casos de trabajo en sobretiempo, que será previamente autorizado por escrito.

**Artículo 103°.-** LA EMPRESA por razones de protección patrimonial tiene el derecho de inspeccionar e inventariar todos los ambientes de trabajo así como aquellos destinados a los servicios de comedor, vestuarios, muebles y enseres, casilleros de ropa de sus trabajadores, cuantas veces resulte necesario, e incluso en el caso de los casilleros del vestuario podrá hacerlo en presencia del trabajador o sin ella; igualmente podrá inspeccionar los maletines, carteras, paquetes, vehículos u otros implementos que utilicen para llevar su ropa u otros objetos; igualmente, se podrá efectuar revisiones a la persona.

**Artículo 104°.-** Por razones de protección está terminantemente prohibido retirar de los recintos de LA EMPRESA cualquier bien en general que sea de propiedad de LA EMPRESA, sin la autorización escrita y expresa de la Jefatura pertinente, y conforme a los procedimientos internos para el efecto.

**Artículo 105°.-** Al término de la relación laboral el trabajador deberá devolver bajo inventario, cualquier elemento recibido en razón de su trabajo, consistente en ropa de trabajo, equipos de protección personal, herramientas, equipos, fotocheck, documentación, etc.

**Artículo 106°.-** LA EMPRESA dispondrá de un servicio de vigilancia, dedicado a proteger sus instalaciones generales, así como los equipos, muebles y enseres y todos los bienes propiedad de LA EMPRESA que se encuentran en su interior, así como para mantener la disciplina, el orden y el cuidado en sus instalaciones.

**Artículo 107°.-** El servicio de vigilancia solo permitirá el ingreso al centro de trabajo, a aquellos trabajadores que deben cumplir con su jornada y a los que hayan sido programados especialmente por LA EMPRESA.

**Artículo 108°.-** El personal del servicio de vigilancia encargado de las puertas de acceso al centro de trabajo, está autorizado por LA EMPRESA para efectuar las veces que sea necesario, la revisión de cualquier maletín, paquete, bulto, etc. que porten los trabajadores y/o cualquier otra persona que ingrese o salga del centro de trabajo.

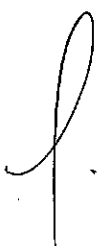
Dicha revisión podrá ser efectuada también sobre la persona del trabajador en los casos que se considere necesario.

El trabajador que se negara a las revisiones antes descritas será posible de sanción disciplinaria, sin perjuicio de las medidas que se estimen convenientes.

**Artículo 109°.-** Los trabajadores que lleguen tarde y los que no laboren en el turno respectivo, deberán contar con permiso y/o autorización especial de su Jefatura o del Área de Gestión Humana o quien haga sus veces para poder ingresar a LA EMPRESA. El personal de vigilancia bajo su responsabilidad, no permitirá el ingreso de quienes no cuentan con dicho permiso.

**Artículo 110°.-** El personal de vigilancia llevará los controles que al respecto se implementen, dando cuenta al Jefe de Seguridad el reporte diario de ocurrencias.

**Artículo 111°.-** El personal de vigilancia impedirá el ingreso a los trabajadores que se presenten en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o narcótico enervante, comunicando al Jefe Inmediato, a Gestión Humana o quien haga sus veces, para las acciones correspondientes en caso se amerite



**Artículo 112º.-** Corresponde al personal de vigilancia velar porque se observen las disposiciones establecidas en el Manual de Normas de Vigilancia, y de todas aquellas otras disposiciones, directivas y demás documentos que establezcan aspectos de control, de su competencia.

**Artículo 113º.-** El personal de vigilancia y seguridad deberá mantener una esmerada supervisión de las instalaciones de LA EMPRESA, pues de este deber depende la seguridad de los trabajadores y la integridad de los equipos, maquinaria, insumos, producto terminado y demás bienes de LA EMPRESA.

**Artículo 114º.-** Los trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que sobre seguridad interna y perimetral imparta LA EMPRESA y, por ello, desarrollarán acciones preventivas para evitarlas, para lo cual se tomarán en cuenta las instrucciones y procedimientos establecidos por los organismos nacionales e internacionales como el BASC (son las siglas de "Business Anti Smugglin Coalition" que, en español, significa "Coalición Empresarial Anticontrabando"), debiendo difundir entre sus trabajadores las mencionadas normas y capacitarlos sobre las mismas.

## TÍTULO VII NECESIDADES URGENTES DE LA EMPRESA

**Artículo 115º.-** Son todas aquellas circunstancias producidas por caso fortuito o fuerza mayor y en general todas aquellas situaciones inesperadas, súbitas, imprevistas y fuera de control de LA EMPRESA, que determinan un adelanto, retraso o una interrupción de la producción y que pone en grave riesgo la continuidad normal de las operaciones o los bienes del centro de trabajo y el cumplimiento de los compromisos asumidos por LA EMPRESA para con sus clientes, trabajadores y accionistas. Se caracterizan por su naturaleza extraordinaria.

Dentro de esas circunstancias extraordinarias se encuentran:

1. Terremotos.
2. Inundaciones.
3. Incendios.
4. Conmoción civil.
5. Paralizaciones que hagan imposible la normal asistencia de trabajadores a LA EMPRESA, el normal abastecimiento de materia prima e insumos y otras internas y/o externas que alteren de manera significativa el proceso productivo.
6. Adelanto de producción solicitado por el cliente.
7. Falta de definición oportuna de clientes sobre las especificaciones técnicas del producto.
8. Balance de planta.

La enumeración anterior solo tiene carácter enunciativo, pues pueden presentarse otro tipo de circunstancias que alteren el normal desarrollo de la actividad productiva.

**Artículo 116º.-** En las circunstancias previstas por el artículo anterior, el personal designado por sus respectivas Gerencias y Jefaturas debe prestar su máximo apoyo a fin de eliminar el riesgo producido, dar cumplimiento a los compromisos asumidos por LA EMPRESA y garantizar la continuidad de las operaciones y de la producción, para ello, dispondrá en forma extraordinaria:

1. Laborar en día de descanso semanal obligatorio o sustitutorio.
2. Laborar en sobretiempo, superando inclusive el límite de doce horas extras a la semana.
3. Laborar en días feriados no laborables.
4. Laborar en turnos y horarios distintos a los habituales.



En estos casos excepcionales y de especial urgencia, LA EMPRESA abonará a los trabajadores de acuerdo a la normatividad laboral vigente el trabajo extraordinario desarrollado.

Así mismo, previo acuerdo con el trabajador y con la compensación respectiva se podrá laborar hasta 15 días de vacaciones conforme a ley.

### TITULO VIII MEDIDAS ESPECIALES FRENTE AL VIH/SIDA, EN EL LUGAR DE TRABAJO

**Artículo 117°.** -LA EMPRESA se obliga a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH/SIDA en el centro de trabajo con el objeto de prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

**Artículo 118°.** - Para efectos de cumplir con las políticas y programas referidos en el artículo precedente, LA EMPRESA se obliga a:

1. Organizar al menos una vez al año, charlas totalmente gratuitas a favor de Los trabajadores sobre prevención del VIH en el ámbito cotidiano y en el ámbito laboral. Las citadas charlas se realizarán por especialistas contratados o comprometidos para tal efecto, o por personal de la propia Empresa que se encuentre debidamente capacitado para tales fines.
2. Contar con información documental en el Área de Gestión Humana o la que corresponda a solicitud del trabajador, la misma que será proporcionada vía correo electrónico.
3. Invitar a las autoridades de salud u ONGs dedicadas a actividades de inducción y capacitación en materia de VIH/SIDA para que puedan dar charlas a los trabajadores como medidas complementarias a las referidas en el inciso 1.
4. Organizar un Periódico Mural que en parte sea utilizado en la difusión de los temas vinculados a VIH/SIDA, sus causas, sus síntomas, sus formas de contagio y transmisión, y todo lo relacionado a dichas enfermedades.

**Artículo 119°.-** El área de Gestión Humana o quien haga sus veces, priorizará la atención de casos vinculados a trabajadores con VIH/SIDA que se encuentren relacionados a su salud, apoyándolos en:

1. Otorgamiento preferente de permisos para asistir a controles de salud y citas médicas vinculadas al VIH/SIDA.
2. Orientación y tramitación documentaria y similar ante AFP'S y ONP en especial para la tramitación de pensiones de invalidez por motivos de VIH/SIDA.
3. Facilitarán las condiciones para que, de ser el caso, en el día a día, estos trabajadores puedan suspender brevemente sus labores para tomar las medicinas que correspondan para combatir el VIH/SIDA.

El apoyo y asistencia citada no se limitan a lo señalado en el párrafo precedente, sino también a toda acción que coadyuve a mejorar la estabilidad psico-emocional del trabajador.

**Artículo 120°.** - LA EMPRESA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de la condición de Los trabajadores que puedan padecer VIH/SIDA de la siguiente manera:



*[Handwritten signature]*

1. No haciendo pública la situación de salud del trabajador.
2. No permitiendo el acceso al file personal del trabajador a personas que no pertenezcan al Área Gerencial o al Área de Gestión Humana o quien haga sus veces.
3. No obligando a ningún trabajador a realizar la prueba del VIH o a exhibir sus resultados, sean positivos o negativos.
4. Permitir al trabajador a continuar laborando mientras esté apto para desarrollar sus labores.
5. Los reclamos que un trabajador puede efectuar por considerar que se le está discriminando por motivos de padecer de VIH/SIDA o por que se crea que padece de dicha enfermedad, serán conocidos en instancia única por la Gerencia inmediata de la cual depende el trabajador a efectos de priorizar la confidencialidad del caso, siendo esto una excepción al procedimiento establecido en Artículos precedentes del presente Reglamento.

#### TÍTULO IX CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Artículo 121º.-** LA EMPRESA promueve la contratación de personal con discapacidad dentro de los alcances de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, prohibiendo todo tipo de discriminación en relación a las personas con discapacidad.

**Artículo 122º.-** LA EMPRESA promueve el buen trato y acondicionamiento de instalaciones, procedimientos y clima laboral en relación a la inclusión y trato de igualdad de las personas con discapacidad.

#### TÍTULO X FRECUENCIA Y TIEMPO DE USO DEL SERVICIO DE LACTARIO

**Artículo 123º.-** Las mujeres que laboren en edad fértil podrán hacer uso de dicho ambiente durante los dos primeros años del menor lactante, la trabajadora podrá disponer de un lapso no menor de una hora diaria dentro del horario de trabajo, para hacer uso del lactario en la "frecuencia y oportunidad" que ella determine.

**Artículo 124º.-** El lactario tendrá necesariamente las siguientes características en conformidad con las normas vigentes:

1. **AREA:** El área del lactario será de diez (10) metros cuadrados como mínimo.
2. **PRIVACIDAD:** Será de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna.
3. **COMODIDAD:** Contará con mesas, sillas y/o sillones con abrazaderas, dispensadores de papel toallas, dispensadores de jabón líquido, depósitos con tapa para desechos, entre otros elementos, que brinden bienestar y comodidad.
4. **REFRIGERADORA:** Contará con una refrigeradora o friobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.
5. **ACCESIBILIDAD:** Será implementado teniendo en cuenta las medidas de accesibilidad para aquellas madres con discapacidad, en un lugar de fácil y rápido acceso para las usuarias.
6. **LAVADO O DISPENSADOR DE AGUA POTABLE:** Contará con un lavado propio, o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna.

**Artículo 125º.-** El tiempo de uso del lactario es de una (1) hora diaria, la cual puede ser fraccionada a solicitud de la trabajadora. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario serán determinadas por las trabajadoras según la disponibilidad del mismo.



**Artículo 126°.-** Las trabajadoras que hagan uso del lactario deberán respetar las siguientes condiciones para el uso correcto del lactario. La siguiente lista es meramente enunciativa:

1. El lactario es de uso exclusivo para las madres trabajadoras que requieran el mismo, quedando estrictamente prohibido el ingreso de personas no autorizadas.
2. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario serán determinados por las trabajadoras según la disponibilidad del mismo.
3. Las usuarias del lactario deberán registrar su ingreso y salida; siendo necesario que se cumpla con los horarios previamente establecidos.
4. El lactario únicamente podrá ser utilizado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna, encontrándose prohibido el uso del lactario para otros fines.
5. Las usuarias del lactario deberán procurar, una vez culminado su uso, dejarlo en las mismas condiciones de limpieza y orden que lo encontraron.
6. Las usuarias del lactario deberán respetar las normas de higiene y seguridad y salud en el trabajo, evitando lo siguiente: hacer uso de aparatos electrónicos, ingresar con alimentos, arrojar basura, desordenar las instalaciones del lactario, realizar ruidos excesivos.
7. Las usuarias deberán registrarse, cada vez que hagan uso del lactario, su horario de ingreso y salida.

**Artículo 127°.-** Se encuentra estrictamente prohibido, al momento de hacer uso de lactario, lo siguiente:

1. Utilizar el lactario para fines diferentes a la extracción de leche materna.
2. Entrar al lactario con celulares y/u otros dispositivos electrónicos.
3. Dormir dentro del lactario.
4. Utilizar la refrigeradora para uso distinto al almacenamiento de leche materna.
5. No registrar su hora de ingreso y salida del lactario.
6. No cumplir con las normas de higiene del uso del lactario.
7. Otros que serán definidos dentro de la Política de Uso de Lactario registrada dentro del Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 128°.-** Cualquier incumplimiento de la Política de Uso de Lactario registrada dentro del Reglamento Interno de Trabajo podrá originar una sanción de acuerdo a los lineamientos de medidas disciplinarias de LA EMPRESA.

## TITULO XI DE LA PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 129°.-** Expresión de Principios

El presente Reglamento garantiza el respeto a la persona y su dignidad como fin supremo de la sociedad y del Estado, rechazando todo tipo de acto que menoscabe la dignidad humana de los trabajadores de LA EMPRESA, cualquiera sea su modalidad, y en especial, aquellos que construyan actos de hostigamiento sexual.

**Artículo 130°.-** Finalidad

La norma contenida en el presente capítulo tiene como finalidad primordial prevenir, disuadir y sancionar el hostigamiento sexual producido en relaciones de autoridad o dependencia, jerárquicas o en cualquier relación proveniente de situaciones ventajosas, propiciando de esta manera un





ambiente laboral saludable y armonioso e incentivando las buenas relaciones interpersonales entre los trabajadores de LA EMPRESA.

#### **Artículo 131°.- Alcances**

El presente capítulo es aplicable a los trabajadores, incluyendo al personal de dirección o de confianza, así como a los accionistas o socios de LA EMPRESA, y proveedores de servicios, conforme a los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 132°.- Definición de Hostigamiento Sexual**

Cualquier conducta física o verbal, u otros comportamientos de naturaleza sexual no deseados, realizados por una o más personas que se aprovechan de una disposición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. La conducta se puede manifestar a través de actos físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.

#### **Artículo 133°.- Elementos**

Para que se configure el Hostigamiento Sexual deberá de presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

1. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual deberá ser condición para que la víctima acceda, mantenga o modifique su situación laboral.
2. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual deberá generar que se tomen decisiones que conlleven a afectar a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o índole similar de la víctima.
3. El sometimiento o el rechazo de una persona puede manifestarse de manera explícita o implícita.

#### **Artículo 134°.- Presentación de la queja y su finalidad**

Todo trabajador de LA EMPRESA que se sienta afectado en su dignidad por uno de los actos señalados en el artículo anterior podrá presentar su queja de manera escrita o verbal al área de Gestión Humana, iniciándose de esta manera el Procedimiento General que contempla el presente Reglamento, y cuya finalidad es determinar la configuración de actos de hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, para sancionar al hostigador y proteger a la víctima, respetando los principios y garantías del debido proceso.

#### **Artículo 135°.- Plazo para iniciar el Procedimiento**

El plazo para presentar la queja a que se refiere el artículo anterior, es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

#### **Artículo 136°.- Medidas Cautelares**

Durante la tramitación del procedimiento del hostigamiento sexual, el presunto hostigado (víctima) o la autoridad encargada de la investigación, con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección de la víctima, podrá solicitar o dictar cualquiera de las siguientes medidas cautelares:

1. Rotación del presunto hostigador.
2. Suspensión temporal del presunto hostigador.
3. Rotación de la víctima.



4. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
5. Asistencia Psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica, y/o moral de la víctima, estando a cargo del área de Gestión Humana dicha responsabilidad.

Las medidas a adoptarse deberán ser disputadas teniendo en consideración la intensidad, proporcionalidad y necesidad que amerite el caso.

**Artículo 137°.-** Carga de la Prueba: La supuesta víctima de hostigamiento sexual está obligada a presentar sustentos de sus afirmaciones, para lo cual cuenta con los medios probatorios que el presente Manual y las leyes sobre la materia, han establecido.

**Artículo 138°.-** Medios Probatorios: Las pruebas que podrán ser presentadas son entre otras:

1. Declaración de testigos.
2. Documentos públicos o privados.
3. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
4. Pericias psicológicas, psiquiátricas, forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
5. Cualquier otro medio probatorio idóneo.

**Artículo 139°.-** Confrontación y Garantías a los Testigos: Solo a la solicitud del presunto agraviado las partes podrán ser confrontadas.

De otro lado, LA EMPRESA debe garantizar a los testigos ofrecidos por las partes, con medidas de protección personales y laborales, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

**Artículo 140°.-** Confidencialidad y Reserva: Durante la tramitación del procedimiento las partes gozan de absoluta reserva y confidencialidad. Está prohibido cualquier tipo de entrega o difusión de información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión. Procede la publicidad solo para la resolución o decisión final. Cualquier infidencia será sancionada de acuerdo a las normas laborales vigentes y a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo LA EMPRESA.

**Artículo 141°.-** Sanción al Hostigador: Si él directamente pone fin al procedimiento, determinando la existencia de un acto de hostigamiento sexual, el hostigador será sancionado con despido por la gravedad del acto y usando el criterio de proporcionalidad, sin perjuicios de la facultad del perjudicado de interponer las acciones judiciales pertinentes contra el autor del hostigamiento.

**Artículo 142°.-** Falsa Queja: La queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por resolución firme, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones judiciales pertinentes para ser indemnizado por el supuesto hostigamiento, dentro de las cuales deberá probarse el dolor, nexo causal y daño establecido en el Código Civil.

**Artículo 143°.-** Obligación de comunicar a la Autoridad de Trabajo: LA EMPRESA queda obligada a informar al Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los casos del hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas. Específicamente, se obliga a informar sobre los procedimientos instaurados de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento; y de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento.



**Artículo 144°.-** Base Legal: En todo lo no regulado por el presente Reglamento, serán de aplicación las normas contenidas en la Ley 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento de Decreto Supremo N° 010-2003- MIMDES, y demás normas conexas.

## TÍTULO XII DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN

**Artículo 145°.-** Si algún trabajador tuviera alguna queja, reclamación, petición o disconformidad, deberá presentarla, de manera verbal o escrita, ante su Jefe inmediato, quien tratará de resolver el problema dentro de un ambiente de equidad, comprensión y buena voluntad. Si la reclamación no diera resultado, el trabajador podrá plantear el problema ante el Área de Gestión Humana, la misma que luego de reunirse con los involucrados tomará una decisión justa e imparcial.

El reclamo o queja deberá ser formulado dentro de los tres días hábiles siguientes de ocurrido el hecho.

**Artículo 146°.-** El trabajador tiene expedito su derecho para recurrir a las autoridades laborales si las gestiones mencionadas no dieran resultado, dándose por concluido el procedimiento interno de reclamo.

**Artículo 147°.-** Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación o petición, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón suficiente para abandonar el puesto de trabajo, salvo autorización expresa.

**Artículo 148°.-** LA EMPRESA comunicará a los trabajadores los horarios en que serán atendidos a efectos de realizar reclamos o solicitudes. Los horarios deberán ser respetados salvo casos urgentes debidamente acreditados.

## TÍTULO XIII SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 149°.-** Los trabajadores están obligados a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales en materia de seguridad y salud, en especial a las contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias y reglamentarias.

**Artículo 150°.-** LA EMPRESA otorgará a todos sus trabajadores un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable en sus instalaciones y que contendrá todas las disposiciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, estándares de seguridad y salud, preparación y respuesta a emergencias, entre otros.

Durante la labor diaria, los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos, a sus compañeros de trabajo y a las instalaciones de LA EMPRESA, contra toda clase de siniestros y riesgos.

**Artículo 151°.-** Todo accidente por leve que sea deberá ser puesto en conocimiento del superior inmediato.



**Artículo 152º.-** Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de LA EMPRESA, su buena conservación es una obligación que asumen todos los trabajadores.

**Artículo 153º.-** Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de todos los trabajadores, para ello, se deben depositar en los recipientes o papeleras los desperdicios y materiales inservibles.

**Artículo 154º.-** LA EMPRESA brindará las condiciones de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, tomando las medidas preventivas que se requieran para evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

LA EMPRESA proporcionará a cada trabajador, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo que realiza, todos los implementos que sean necesarios para su protección, higiene y seguridad de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Artículo 155º.-** Para garantizar la seguridad en sus instalaciones, LA EMPRESA podrá realizar revisiones al momento de ingreso y de salida del centro de trabajo, así como inspeccionar los casilleros, maletines u otros implementos que utilicen los trabajadores para llevar su ropa u otros objetos, dentro de los límites legales.

Los trabajadores deberán someterse a los diversos sistemas de control y registro que LA EMPRESA implemente en los distintos centros de trabajo.

**Artículo 156º.-** Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible al Área de Gestión Humana de LA EMPRESA y someterse al tratamiento médico correspondiente.

**Artículo 157º.-** Los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber sufrido un accidente, o una enfermedad contagiosa o prolongada, sin la previa autorización por escrito del médico tratante. El documento de alta, deberá ser presentado obligatoriamente al Área de Gestión Humana de LA EMPRESA.

**Artículo 158º.-** Sin perjuicio de las obligaciones precedentes, a fin de prevenir accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas mínimas de seguridad:

- Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- Leer y cumplir los avisos de seguridad.
- No jugar, ni bromear, ni distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- No dejar desperdicios, materiales o implementos en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- No poner en movimiento artefactos o dispositivos hasta no estar seguro de que no hay peligro de causar un daño para otros trabajadores o instalaciones.
- Cumplir con todo lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con todas las disposiciones, normas de trabajo y órdenes de sus superiores.

Estas reglas son de carácter mínimo y no son limitativas, y podrán ser complementadas con otras disposiciones internas que para el efecto dicte LA EMPRESA.

**Artículo 159º.-** LA EMPRESA contará con un botiquín especial de primeros auxilios para la atención inmediata de los accidentados.

**Artículo 160º.-** En los casos que sea necesario, el accidentado será conducido al centro asistencial más cercano, a los de ESSALUD o a los del Sistema Privado de Salud (EPS) al que se hubiese afiliado LA EMPRESA. El encargado de cumplir esta acción es el que corresponde según la línea de responsabilidad establecida para estos casos por el Área de Gestión Humana.



#### TÍTULO XIV PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO

**Artículo 161°.-** Todo trabajador deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones referidas al consumo de tabaco:

- a) De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 001-2011-SA, se encuentra prohibido fumar en la totalidad de los ambientes del centro de trabajo.
- b) Se entenderá como lugar de trabajo todo espacio utilizado por los trabajadores como consecuencia del desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo y deben identificarse de forma específica como tales. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.
- c) Todo trabajador que considere lesionado su derecho y se sienta afectado por el incumplimiento de estas disposiciones, presentará ante el Área de Gestión Humana los reclamos en forma verbal o escrita, a fin de que sean investigados y se tramite su solución de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado, aplicando las sanciones correspondientes.

#### TÍTULO XV PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS

**Artículo 161°.-** Con el objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, LA EMPRESA se compromete a proporcionar información y educación sobre la transmisión de la tuberculosis, a través de la capacitación a todos los trabajadores.

Asimismo, a través del Área de Gestión Humana, LA EMPRESA implementará medidas ambientales adecuadas para prevenir la tuberculosis.

LA EMPRESA brindará asistencia y apoyo a los trabajadores que sean diagnosticados de tuberculosis, adoptando medidas que garanticen su atención en los servicios de salud a los que tengan derecho, así como garantizará la confidencialidad del diagnóstico.

**Artículo 162°.-** El trabajador afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminado y/o hostilizado en el ámbito laboral.

Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través del Área de Gestión Humana para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará al Área de Gestión Humana su reclamo en forma escrita.
- b) El Área de Gestión Humana atenderá e investigará el hecho y resolverá los reclamos a fin que cesen los actos discriminatorios.
- c) De comprobarse el acto discriminatorio según la gravedad de los hechos, los trabajadores responsables serán sancionados conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente.



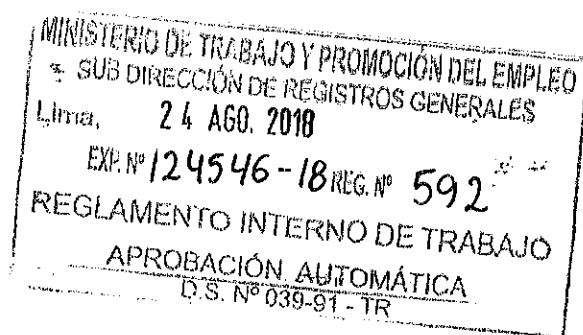
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 163°.-** Todos los casos que no estén previstos de manera expresa en este Reglamento Interno de Trabajo, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte LA EMPRESA en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del régimen de facultades que le otorga el ordenamiento legal vigente.

**Artículo 164°.-** LA EMPRESA se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 165°.-** LA EMPRESA se reserva el derecho de establecer y/o modificar las políticas y procedimientos que faciliten el fiel cumplimiento de lo normado.

**Artículo 166°.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación ante el Ministerio de Trabajo, debiendo ser entregado un ejemplar del mismo a cada trabajador bajo Puesto de recepción.



  
PABLO COCK GASTANETA  
Sub Director (e)  
Sub Dirección de Registros Generales

