



ainia

MANTENIMIENTO E INGENIERÍA INDUSTRIAL

**REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO**

INDICE

PRESENTACIÓN	3
ALCANCE	3
APROBACIÓN	4
CAPITULO I	
GENERALIDADES.....	5
CAPITULO II	
ADMISION DE TRABAJADORES.....	5
CAPITULO III	
TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	8
CAPITULO IV	
DERECHOS DE LA EMPRESA.....	9
OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	10
CAPITULO V	
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....	12
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	12
PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.....	14
CAPITULO VI	
JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	16
CAPITULO VII	
INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS.....	19
CAPITULO VIII	
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS AL PERSONAL.....	22
CAPITULO IX	
DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL.....	23
CAPITULO X	
MOVIMIENTO DE PERSONAL.....	25
CAPITULO XI	
PERFECCIONAMIENTO.....	26
CAPITULO XII	
RECLAMACIONES LABORALES.....	27
CAPITULO XIII	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	27
CAPITULO XIV	
SERVICIO DE VIGILANCIA.....	29
CAPITULO XV	
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	30
CAPITULO XVI	
MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA.....	36
CAPITULO XVII	
ETICA.....	37
CAPITULO XVIII	
PROCEDIMIENTO PREVENTIVO INTERNO POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	39
CAPITULO XIX	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	40



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

I. PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo - RIT- de MANTENIMIENTO E INGENIERA INDUSTRIAL SRL establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones, las comunicaciones armoniosas entre éstos y la organización, a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y que el presente reglamento señalan.

En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la organización.

II. ALCANCE

Las relaciones laborales en MANTENIMIENTO E INGENIERA INDUSTRIAL SRL. En adelante LA EMPRESA, se basan primordialmente, en el espíritu de comprensión, respeto, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores en todos los niveles. Debido a ello, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se aplican a todos los trabajadores de LA EMPRESA sin distinción de ninguna clase, así como a todo el personal de subcontratista y empresas de servicios especializados destacadas en la empresa, entendiéndose que estas se sujetarán a las obligaciones más no a la aplicación de sanciones., su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y contar permanentemente con un ejemplar, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. En caso de pérdida, el trabajador deberá solicitar la entrega de un nuevo ejemplar, el que le será facilitado inmediatamente, en dicho caso según lo señalado en la norma vigente, este nuevo ejemplar será a cuenta del trabajador

III. APROBACIÓN

El presente Reglamento ha sido aprobado por el Gerente General Jhonny Manuel Pérez Paredes, el Gerente Ejecutivo: Miguel Angel Raico Alvarez, con fecha de 19 de Junio de 2017 y presentado al Ministerio de Trabajo con Solicitud MAI-ADM-010 de fecha 21 de Junio de 2017.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- MANTENIMIENTO E INGENIERA INDUSTRIAL SRL, Es una persona jurídica dedicada a la actividad de ingeniería, planeamiento y ejecución de proyectos de electromecánica, automatización, civil y estructural en plantas industriales y mineras. Constituida según Escritura Pública N° 177 de fecha 07-01-2013, Inscrita en el asiento C00001 de la partida electrónica N° 1137191 en la oficina Registral de Cajamarca.

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de carácter laboral que tiene como objeto establecer las condiciones, derechos, deberes y obligaciones laborales a las que deben sujetarse LA EMPRESA y sus trabajadores, en armonía con las disposiciones legales vigentes, y consta de XIX capítulos y 138 artículos.

Artículo 3°.- Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades de LA EMPRESA como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

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

CAPITULO II

ADMISIÓN DE TRABAJADORES

Artículo 5°.- La contratación del personal obrero o empleado se realizará bajo el siguiente procedimiento, en concordancia con lo establecido en el Procedimiento de Selección, Contratación e Inducción:

- a) Se realizará una convocatoria interna y externa del puesto requerido vía publicaciones en diarios, página web, head hunter, bolsas de trabajo entre otras. Cuando aplique según los requisitos establecidos por el Área solicitante, se comunicará al personal interno de la organización para su postulación respectiva.
- b) De los CV recibidos, se realizará una selección de aquellos que cumplan con los requisitos para el puesto, luego de ello serán llamados para una entrevista con el Área de Administración y Recursos Humanos.

- c) Los postulantes elegidos pasarán por una prueba Psicotécnica, dependiendo del puesto, luego de realizada la evaluación, se entregará los resultados al jefe del Área de Administración y Recursos Humanos; y de ser satisfactorios, el postulante pasará al siguiente nivel de entrevista con el Jefe del área para la cual prestará servicios.
- d) Sólo en los casos de personal de dirección y de confianza, de aprobar la entrevista con el Jefe de Área específica a la cual postula, se realizará una tercera y última entrevista con el Gerente General, quien de manera conjunta con el Jefe de Área, decidirán el candidato a contratar.
- e) El candidato deberá aprobar el examen médico mínimo para ingresar a laborar que considera: audición, electrocardiograma y el básico (presión y hemoglobina). Para casos especiales, se hará uso de lo que disponga la norma legal sobre Seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 6°.- Ninguna persona podrá prestar servicios en MANTENIMIENTO E INGENIERA INDUSTRIAL SRL. Sin que previamente cuente con la autorización de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos y en los casos que lo requiera, de la Gerencia General.

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

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

Artículo 8°.- Para ingresar a laborar a LA EMPRESA, el postulante elegido deberá ser mayor de 18 años y presentar los siguientes requisitos:

- a) Ficha de datos personales.
- b) Copia de DNI o Carné de Extranjería.
- c) Comunicar por escrito el nombre de la entidad financiera donde desea que se deposite su remuneración mensual y sus depósitos semestrales de CTS, según corresponda.
- d) Copia de la Partida de Matrimonio (cuando corresponda).
- e) Copia del DNI de los Hijos (cuando corresponda).
- f) Título, Diploma o Certificado de Estudios, según corresponda.
- g) Certificados de trabajos anteriores.

- h) Certificado de Ingresos y Retenciones del trabajo anterior (cuando corresponda).
- i) Certificado policial y antecedentes penales (Vigente)
- j) Los conductores de vehículos deberán presentar su record de conductor, con un puntaje mínimo de 90%.
- k) Legajo Médico en calidad de APTO en su salud física y mental, practicado por el facultativo autorizado que designe la empresa.
- l) Aprobar el cuestionario de las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo y Recursos Humanos.
- m) Ficha Personal que Incluye las declaraciones juradas antes señaladas, así como datos personales obligatorios, entre ellos el domicilio real, números de teléfono y el correo electrónico personal, entre otros.
- n) Cumplir con otras formalidades que exija LA EMPRESA para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

Artículo 9°.- Los datos e información proporcionados inicialmente por los trabajadores, se presumirán válidos hasta la fecha que se comuníque la variación respectiva. Los trabajadores deberán comunicar mediante cargo cualquier variación, tales como domicilio, estado civil, nacimiento de hijo, fallecimiento de familiar, etc.

EL trabajador al ingresar a prestar servicios a LA EMPRESA se compromete a garantizar la veracidad de la información que le sea requerida. De comprobarse posteriormente la falsedad de alguno de los datos proporcionados, se aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 10°.- Durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera ingresado, el Área de Administración y Recursos Humanos podrá efectuar las comprobaciones de información y documentación proporcionada, pudiendo anular el proceso y cesar por falta grave al personal que hubiera falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Artículo 11°.- Al incorporarse al servicio de LA EMPRESA, el trabajador recibirá instrucciones sobre el horario y jornada de trabajo, condiciones en que se preste el servicio, medidas de seguridad, responsabilidades, día, hora y lugar de pago de las remuneraciones y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado, así como también, sobre las

disposiciones de orden administrativo que el trabajador deberá observar durante la vigencia del vínculo laboral.

Artículo 12°.- Al incorporarse al servicio de la empresa, el nuevo trabajador recibirá con documento sus funciones a través del Manual de Organización y Funciones Reglamento Interno de Trabajo, Políticas internas, la relación de bienes que se le entrega bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones que se estimen necesarias.

Artículo 13°.- El período de prueba para alcanzar la protección contra el despido arbitrario es de tres meses, pudiendo pactarse una ampliación de dicho período de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO III

TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 14°.- La terminación de la relación laboral, se produce por:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) Vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo la modalidad establecida por la empresa.
- d) Mutuo disenso entre trabajador y empleador
- e) Invalidez absoluta permanente del trabajador.
- f) Jubilación.
- g) Despido, en los casos y formas permitidos por ley.
- h) Terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la presente ley

Artículo 15°.- En caso de renuncia, el trabajador (a) podrá solicitar la exoneración del preaviso de Ley, siendo potestad de "LA EMPRESA" autorizar dicha exoneración, si así lo considera conveniente

Artículo 16°.- Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales será liquidados y pagados dentro de las 48 horas de producido el cese. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, éstos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 17°.- En caso de fallecimiento del trabajador, la empresa, excepto si ésta misma es la depositaria (caso de convenio individual), entregará al depositario el importe de

la CTS que hubiera tenido que pagar directamente al trabajador dentro de las 48 horas de notificado o de haber tomado conocimiento del deceso, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 18°.- Concluido el vínculo laboral, el trabajador deberá devolver los implementos otorgados para desempeñar sus funciones, tales como equipos celulares, módems, uniforme, fotocheck y herramientas de ser el caso, por ser de propiedad de LA EMPRESA.

CAPITULO IV

DERECHOS DE LA EMPRESA

Artículo 19°.- Es derecho exclusivo de LA EMPRESA gestionar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 20°.- Exigir el cumplimiento del presente reglamento, pudiendo si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.

Artículo 21°.- En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde a LA EMPRESA, entre otras, las siguientes facultades:

- Reclutar, seleccionar y contratar personal.
- Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores para el puesto o tarea designada, evaluándolos periódicamente, así como apreciar sus méritos, decidir sus ascensos y determinar las escalas salariales
- Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores para el puesto o tarea designada, evaluándolos periódicamente, así como apreciar sus méritos, decidir sus ascensos y determinar las escalas salariales.
- Introducir y aplicar metodologías que ayuden al mejor desarrollo de sus labores.
- Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- Dar disposiciones de orden interno (oficios circulares) que pueda ayudar a LA EMPRESA en el ejercicio de su facultad de dirección.
- Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad y/o tiempo parcial, dentro de los límites legales permitidos para cada modalidad contractual.

- Pactar con el trabajador la extensión del período de prueba, cuando corresponda.
- Efectuar traslados de personal a sus diferentes Proyectos u Oficinas, así como destakes temporales. Para tal efecto LA EMPRESA, cumplirá con el pago de los viáticos establecidos para las acciones de traslado o destaque, según niveles y presupuesto de la Empresa.
- Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
- Pactar horas extraordinarias de trabajo con una sobretasa mínima del 25% del valor de la hora ordinaria para las dos primeras horas y 35% a partir de la tercera hora.
- Fijar la oportunidad de descansos semanales y vacacionales.
- Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
- Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria al trabajador.
- Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
- Despedir al trabajador bajo circunstancias expresas por Ley y este reglamento.
- Cesar colectivamente por causas justificadas relacionadas con causas imprevisibles o inevitables, siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Optar por la jubilación obligatoria de su trabajador siempre que se obligue a cubrir la diferencia entre la pensión que va a recibir el trabajador y el 80% de la última remuneración ordinaria percibida por éste, así como a reajustarla proporcionalmente.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 22°.- Son obligaciones de LA EMPRESA:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno y demás disposiciones de orden interno.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad, higiene, salud, ambiental, calidad y responsabilidad social (industrial, minera, edificaciones, etc.).
- c) Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la dignidad de sus trabajadores, procurando mantener el respeto, mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- d) Procurar la realización y desarrollo del trabajador, en concordancia con los fines de la empresa.
- e) Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalan las leyes vigentes del país y compromisos contractuales adquiridos sus trabajadores.

- f) Pagar oportunamente las remuneraciones y beneficios sociales a trabajadores dentro de los plazos convenidos o establecido por Ley.
- g) Prevenir y otorgar las seguridades que la Ley dispone para los trabajadores de la Empresa, suministrando a los trabajadores los implementos de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en beneficio de su seguridad y salud, así como brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- h) Dictar las disposiciones sobre el uso de vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.
- i) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la empresa.
- j) Disponer que todos los niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y reclamos de los trabajadores.
- k) Proporcionar información a los trabajadores sobre las disposiciones legales vigentes y normas institucionales.
- l) Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.
- m) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural y técnico de sus colaboradores.
- n) Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores, con el objeto de incrementar sus conocimientos y mejorar sus habilidades que les permita alcanzar óptimos niveles de productividad, calidad y eficiencia.
- o) Proporcionar al personal contratado, alojamiento, alimentación y transporte, en el lugar donde se ejecuta el proyecto u obra.
- p) No exigir pruebas de VIH o exhibición del resultado de éstas, para la contratación de nuevo personal, durante la relación laboral, ni como requisito para que el trabajador permanezca en la empresa.
- q) Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas de VIH y SIDA, destinados a ejecutar acciones permanentes, para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y discriminación de trabajadores real o supuestamente con VIH - positivos.
- r) El EMPLEADOR como parte de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberá velar por el cuidado y salud de la mujer gestante y/o desarrollo normal del embrión y feto.
- s) Implementar y actualizar periódicamente el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establece las normas legales vigentes y en coordinación con el Comité de SST.

Artículo 23°.- La enumeración de los artículos que anteceden, no son limitativos, si tienen carácter restrictivo, sino que han sido formulados a título de ilustración, por cuanto los derechos y obligaciones de LA EMPRESA abarcan todas aquellas facultades que la ley autoriza y/o no prohíbe ejercer.

CAPÍTULO V

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 24°.- Son derechos de los trabajadores de LA EMPRESA los siguientes:

- a) Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- b) Ser informados de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación.
- d) Solicitar su participación en programas de capacitación y desarrollo, en relación a las posibilidades de la empresa.
- e) Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- f) A ser atendido con carácter reservado en asuntos personales.
- g) Proponer a través de la oficina de Administración y recursos humanos, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- h) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito.
- i) Solicitar en cualquier momento certificado o constancias de trabajo.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 25°.- Son obligaciones de los trabajadores de la empresa las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y todas aquellas disposiciones de orden interno (oficios circulares) que pueda dictar LA EMPRESA, en el ejercicio de su facultad de dirección, con el fin de ayudar a una mejor realización de sus labores cotidianas.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficacia, así como cumplir con las directivas que les puedan ser

impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de éstas.

- c) Portar el fotocheck que otorga la empresa para su identificación.
- d) Cumplir y respetar las disposiciones que los agentes de seguridad puedan dictar, en ejercicio de sus funciones.
- e) Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos y documentos, que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial, que sea directa o indirectamente de su cargo o conocimiento.
- f) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, debiendo registrar individual y oportunamente su ingreso y su salida en el cuaderno control de ASISTENCIA o sistema digital, concurriendo en condiciones presentables e higiénicas a su centro de labores.
- g) Desempeñar sus labores de buena fe, y con su mejor habilidad y eficiencia. Cualquier forma intencional de disminución en el rendimiento efectivo del trabajo o en la calidad y/o productividad, será considerada como falta sujeta a sanción.
- h) Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestidos y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de la empresa.
- i) Usar los uniformes que según los casos se les proporcione, manteniéndolos en buen estado de limpieza y presentación.
- j) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, mercaderías, herramientas, instrumentos, equipos, etc., que se le pueda haber proporcionado para la realización de sus labores.
- k) No disponer de las materias primas, artículos, productos, material de desecho, etc. para confección de artículos personales, si no cuenta con la autorización de la empresa.
- l) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, por consiguiente, les está prohibido cualquier forma de trato que implique una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar, la buena imagen de LA EMPRESA y/o la autoestima del trabajador, en concordancia con el código de ética empresarial.
- m) Tratar amable y cortésmente a las personas ajenas a LA EMPRESA con las que tuviera que alternar, por las funciones que desempeñen.
- n) Comunicar oportunamente a sus líderes y superiores inmediatos sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.

- o) Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de la sumas de dinero recibida en calidad de viáticos (destinados únicamente para alimentación, alojamiento y movilidad) y/o caja chica (para casos de envíos, recepción de mercaderías u otros autorizados por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos), considerando las directivas internas de la Empresa.
- p) Informar a su superior sobre los materiales o repuestos cuya reserva esté por agotarse.
- q) Devolver todos los implementos proporcionados por la empresa, al término de su contrato de trabajo.
- r) Comunicar por escrito al área Administración y recursos Humanos, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, domicilio, etc.
- s) Portar su fotocheck mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa.
- t) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y salud de sus y otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones de la organización.
- u) Someterse a los exámenes: médico, psicológico, técnico y de evaluación periódica que determine LA EMPRESA.
- v) Presentar un informe y denuncia policial, en caso de robo de sus equipos asignados por la empresa para el mejor desempeño de sus funciones.
- w) En caso de negligencia por pérdida o robo de equipos sin un sustento adecuado del trabajador, deberán ser repuestos por el mismo o en todo caso, firmara un convenio de descuento para la reposición por la empresa.

Artículo 26°.- También constituyen obligaciones de los trabajadores, todas aquellas de similar naturaleza y alcance, pues las que anteceden tienen sólo carácter enumerativo.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 27°.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Dedicarse durante la jornada de trabajo, atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las laborales para las cuales han sido contratados.
- b) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de LA EMPRESA, para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.

- c) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con LA EMPRESA o sus trabajadores, a través de los diversos medios de comunicación (correos electrónicos, celulares o equipos de radios), salvo quienes así hayan sido expresamente autorizados por escrito por LA EMPRESA.
- d) Hacer valer su condición de servidor de LA EMPRESA para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
- e) Ingresar o salir del lugar o centro de trabajo, con paquetes, maletines, bolsas y otros, sin estar expresamente autorizados para ello.
- f) Retirar sin la debida autorización los bienes de LA EMPRESA.
- g) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de LA EMPRESA, equipos, máquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la unidad correspondiente.
- h) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas (Ley N° 28705 y 29517) no lo permitan. También aplican las normas legales emitidas durante el uso de este reglamento
- i) Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones de LA EMPRESA
- j) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- k) Dormir durante la jornada de trabajo.
- l) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Gerencia o que por la propia naturaleza de su cargo, de acuerdo a la autorización de la autoridad competente (Ejemplo. SUCAMEC).
- m) Hacer ingresar a personal ajeno a la empresa sin previa autorización del Jefe de Área.
- n) Atentar contra la moral, buenas costumbres establecidos en el Código de Ética y que estas quebranten el normal desenvolvimiento de las actividades de LA EMPRESA.
- o) Hacer uso de los bienes de la empresa para beneficio propio. El alojamiento asignado por la empresa, es de exclusividad para cada trabajador y no de la familia, salvo aquellos casos en que sea autorizado.
- p) Evitar, dentro del lugar de trabajo, discusiones y todo tipo de juegos que distraigan su atención o la de sus compañeros, y puedan causar perjuicio al equipo, materiales o a las operaciones en general.

Artículo 28°.- El servicio telefónico y otros relacionados con él (Internet, correo electrónico, etc.) son para uso exclusivo del trabajo. Su utilización para asuntos de índole personal, se limitará a casos de seria necesidad, previa autorización del superior jerárquico correspondiente.

Artículo 29°.- Atendiendo al artículo anterior, el mal uso de los correos electrónicos, será sancionado con la desactivación, suspensión o cancelación de acuerdo a la gravedad cometida por el trabajador. Para ello LA EMPRESA implementará de forma progresiva instrumentos que reglamenten el uso de los correos electrónicos, de acuerdo a su necesidad en el tiempo.

Artículo 30°.- De modo general, también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas estrictamente por los trabajadores, los actos u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades y que produzcan el quebrantamiento de la buena fe laboral, ya que las anteriormente mencionadas sólo tienen carácter enumerativo y estos no limitan el poder de dirección de LA EMPRESA.

CAPITULO VI

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Artículo 31°.- Los trabajadores deberán presentarse a sus puestos de trabajo en estado de sobriedad, sin estar bajo la influencia de alcohol (cero tolerancia) ni drogas, aseados y correctamente vestidos.

Artículo 32°.- Es facultad de LA EMPRESA, fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales ésta deberá cumplirse así como la forma y modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad y considerando las necesidades del centro de trabajo. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la ley.

Artículo 33°.- El horario de trabajo en los diferentes centros de labor, se rige de acuerdo a los siguientes horarios:

a. Oficina - Empleados:

De lunes a viernes : de 08:00 am. a 18:00 horas

Sábados : de 08:00 am. a 13:00 horas

Refrigerio : de 13:00 pm. a 14:00 horas.

b. Oficina Principal - Obreros:

De lunes a viernes : de 07:00 am. a 16:00 horas

Sábados : de 07:00 am. a 13:00 horas

Refrigerio : de 13:00 pm. a 14:00 horas.

c. En Obras:

El horario de trabajo será definido de acuerdo a las exigencias y requerimientos de las actividades de la compañía mandante de los trabajos y por disposición de la Gerencia, dentro de los límites previstos por el Decreto Legislativo N° 854 y demás normas vigentes de la materia.

Artículo 34°.- El tiempo efectivo de trabajo que se computará para el pago del salario, será el indicado en los libros de asistencia, tarjetas de control de asistencia, o sistema digital, que proporcionará la empresa a los trabajadores; con deducción del tiempo dedicado al refrigerio que no es considerado como tiempo efectivamente laborado.

Es obligación de todos los trabajadores llegar puntualmente a sus labores.

Artículo 35°.- Los trabajadores deberán registrarse en el libro de Asistencia, marcar el sistema de control o digital:

- La hora de entrada al centro de labores.
- La hora de salida para el refrigerio.
- La hora de entrada después del refrigerio
- La hora de salida del trabajo.

Artículo 36°.- La tolerancia de ingreso es diez (10) minutos, después de los cuales se considerará un ingreso con tardanza, los cuales serán registrados en el record del trabajador, y se emitirá un memorándum de advertencia. También se considera como tardanza el hecho de registrar su asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después del refrigerio.

Para los casos reiterados, acumulado de 03 ingresos con tardanzas, la Jefatura de Administración y Recursos humanos sancionará al trabajador, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122° del presente reglamento.

Artículo 37°.- En casos en que la naturaleza de labores que deben prestarse así lo justifique, la empresa podrá establecer una jornada y horario de trabajo distinto a la señalada en el artículo 33° del presente reglamento, previa comunicación al trabajador.

Artículo 38°.- Es política de LA EMPRESA que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante, se podrá solicitar trabajos en sobretiempo solamente en casos excepcionales, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos.

Artículo 39°.- Se considera trabajo en sobretiempo a las horas reales y efectivamente laboradas que excedan la jornada diaria establecida en la empresa.

Artículo 40°.- La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para la empresa el otorgarla como para el trabajador el realizarla, no obstante a ello, en aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor se espera del trabajador una colaboración con la empresa en la labor de sobretiempo si los hechos así lo justifican. Del mismo modo LA EMPRESA está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente.

La prestación de trabajo, adicionalmente a la jornada legal es voluntaria. Sin embargo, si un trabajador se compromete por escrito a trabajar sobretiempo o a laborar en días de descanso, queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye falta sujeta a medida disciplinaria.

Artículo 41°.- El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas o tardanzas.

La empresa y el trabajador, podrán acordar compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso.

La Gerencia sólo reconocerá como sobretiempo, el que previamente fue autorizado y que realmente fue trabajado, siendo este acreditado mediante orden escrita, firmada por el Jefe inmediato del trabajador.

Artículo 42°.- La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de la organización, con anterioridad o posterior al vencimiento de la jornada ordinaria de trabajo, no constituye trabajo extraordinario, por consiguiente, no genera obligación de

pago alguno por parte de LA EMPRESA: a menos que haya sido expresamente solicitado por escrito por la jefatura inmediata superior.

Artículo 43°.- Se excluye de la jornada ordinaria, a los trabajadores de dirección, coordinadores/as o personal de confianza, los que no se encuentren bajo fiscalización inmediata, así como los que prestan servicios de espera, vigilancia o custodia, dada su naturaleza y grado de responsabilidad.

Artículo 44°.- Los trabajadores que deban realizar sus labores fuera del centro de trabajo, deberán hacerlo en el lugar que le sea indicado por LA EMPRESA.

Artículo 45°.- LA EMPRESA cuenta con el Cuaderno de Control de Asistencia, el cual se encuentra en recepción y que debe ser llenado por todos los trabajadores tanto a la hora de ingreso, como a la hora salida y refrigerio. En aquellos centros que carecieran de este sistema LA EMPRESA tiene la facultad de establecer otros medios de control que considere pertinente.

Artículo 46°.- Queda absolutamente prohibido marcar el horario de ingreso o salida en el Cuaderno de Control de Asistencia de otro trabajador o hacer marcar la suya por otra persona.

Artículo 47°.- Si el trabajador nota alguna anomalía en el registro de su hora de ingreso o salida en el Cuaderno de Control de Asistencia deberá dar cuenta de inmediato al personal de recepción en ese momento y a la persona encargada de planillas.

Artículo 48°.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar de un día de descanso semanal, sin embargo para aquellos casos en que la labor se realice en días de descanso o feriados, la empresa pagará la sobretasa correspondiente establecida por ley.

CAPITULO VII

INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 49°.- Cualquier inasistencia, independientemente de la causa que la origine, deberá ser comunicado de inmediato al Jefe de Área, a efectos de que éste adopte las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia.

En caso la inasistencia se produzca por accidente o enfermedad, el trabajador debe presentar el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por

EsSalud. La Empresa podrá solicitar a ESSALUD y/o Institución Médica la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el trabajador.

Artículo 50°.- Se considera licencias, aquellas ausencias que se originan por motivos personales o por cubrir necesidades de servicio de LA EMPRESA, de acuerdo a su naturaleza pueden ser con y sin goce de haber, las mismas que deben ser comunicadas a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 51°.- LA EMPRESA, reconoce como ausencias justificadas, las contempladas en la legislación vigente:

- a) La invalidez temporal, declarada por la entidad pertinente.
- b) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) La hora de lactancia a la madre trabajadora luego del periodo post natal hasta que su hijo/a tenga seis meses de edad como mínimo.
- e) El descanso vacacional.
- f) La licencia para desempeñar cargo cívico.
- g) Paternidad del trabajador, será por un plazo de 4 días hábiles consecutivos. En caso que el inicio del goce del beneficio coincida con días no laborales, según su jornada, éste se iniciará en el día hábil inmediato siguiente. De conformidad con la Ley N° 29409.

Además de las antes mencionadas, LA EMPRESA reconoce como licencia con goce de remuneraciones, las ausencias en caso de fallecimiento cónyuge, padres e hijos, por el plazo de 2 días hábiles, salvo que colaborador tenga que viajar (comprobable) es variable.

De darse los permisos, éstos deben ser tomados inmediatamente después de ocurrido el hecho, no siendo postergables ni acumulables.

Estos hechos, deberá comunicarse al Área de Administración y Recursos Humanos, inmediatamente de producido el evento que la justifique y se reflejará como tal, en el tarea mensual en la fecha correspondiente.

Artículo 52°.- Se considera permiso a la autorización que puede obtener el trabajador de su jefe inmediato para interrumpir sus labores durante la jornada normal de trabajo.

Artículo 53°.- En el caso de permisos o licencias, los trabajadores deben solicitar un Papeleta de Permisos, la cual debe ser debidamente llenada y presentada ante la jefatura

de Administración y recursos Humanos o a quien asuma en ausencia de este, quien será la persona encargada de conceder los permisos y licencias que considere necesarias.

Los permisos o licencias deberán ser tramitados por los trabajadores con una anticipación no menor de 24 horas, salvo casos excepcionales.

Artículo 54°.- Si el permiso solicitado es para atención médica (ESSALUD), los trabajadores deberán entregar el mismo día la constancia de atención médica al Área Administración y Recursos Humanos a fin de justificar la inasistencia de esas horas. El permiso por atención médica no excluye al trabajador de retornar al centro de trabajo, salvo que se genere una incapacidad para el trabajo, lo que debe estar debidamente acreditado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud.

Artículo 55°.- Queda claramente establecido que LA EMPRESA, sólo abonará la remuneración del trabajador, en los casos de inasistencia, cuando las disposiciones legales así lo exijan, siempre y cuando la misma sea justificada, reservándose la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos.

Artículo 56°.- El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso o licencia y no concurriera a sus labores, será considerado como inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias pertinentes.

Artículo 57°.- La calificación de una ausencia no sólo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración, sino también para el cómputo del récord vacacional y de inasistencia para efectos de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 58°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación con el documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 59°.- La licencia y/o permiso por representatividad sindical se concederá a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de las normas legales vigentes.

CAPITULO VIII

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS AL PERSONAL

Artículo 60°.- Las remuneraciones básicas, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores se consignarán en las respectivas planillas de pago y boletas individuales

Artículo 61°.- La remuneración que se asigne al personal que ingresa a LA EMPRESA, se efectuará en razón de los requisitos mínimos para ocupar el puesto y los límites salariales establecidos para cada nivel y cargo en la política salarial de LA EMPRESA.

Artículo 62°.- El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuará de manera mensual y regularmente en los días señalados por la institución, usando los medios más adecuados para el abono.

Artículo 63°.- Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a las autorizadas por el propio trabajador.

Artículo 64°.- Todo el personal está obligado a firmar la copia de la boleta de pago.

Artículo 65°.- De acuerdo con la legislación laboral vigente, LA EMPRESA otorgará dos gratificaciones con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad a sus trabajadores que desarrollen jornadas ordinarias y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.

Artículo 66°.- La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitual y regularmente en caso de haber continuado trabajando. Se considera remuneración a este efecto la computable para la compensación por tiempo de servicios. Por excepción dada su naturaleza, no son computables las remuneraciones periódicas (gratificaciones de fiestas patrias y navidad)

El empleador está obligado a hacer constar en sus planillas electrónicas, la fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración vacacional, en el mes al que corresponde el descanso.

La empresa abonará la remuneración vacacional antes de que el trabajador inicie su descanso de acuerdo a ley. Sin embargo, ello no tendrá incidencia en la oportunidad en que deben abonarse las aportaciones de seguridad social y las primas de seguro de vida ley, que deben de cancelarse en la fecha habitual.

Artículo 67°.- La empresa, en estímulo y ayuda a los trabajadores, podrá conceder beneficios. Estos beneficios serán concedidos de acuerdo a las posibilidades de la empresa, por decisión propia y con autorización expresa de la Gerencia, sin que ello en ningún caso, signifique derecho adquirido para los trabajadores, ni obligación permanente para la empresa.

Artículo 68°.- La labor en sobretiempo, se pagará con el recargo correspondiente y en estricto cumplimiento con las disposiciones legales y convencionales vigentes.

Artículo 69°.- Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de los 5 días de efectuado los pagos, ante el Área de Planillas.

Artículo 70°.- En el caso que un trabajador cambie a un puesto que suponga diferentes responsabilidades y otras condiciones de trabajo, se procederá a suscribir un nuevo Convenio de Condiciones de Trabajo, en el cual incluso podrán cambiarse las condiciones remunerativas según se acuerde con el trabajador.

Artículo 71°.- En caso de retiro o despido, la empresa abonará los beneficios sociales de acuerdo a ley.

Artículo 72°.- Las remuneraciones son intangibles, salvo los casos de excepción expresamente regulados por normas legales específicas.

CAPITULO IX

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

Artículo 73°.- El trabajador tiene derecho a descansar como mínimo un día a la semana, el cual será preferentemente el día domingo. La Empresa podrá establecer sin embargo, dependiendo de sus necesidades operativas, regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso o fijar para descanso uno diferente al día domingo, de ser necesario se podría aplicar regímenes atípicos de trabajo dependiendo del proyecto donde se vaya a laborar.

Artículo 74°.- Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro en la misma semana, tendrán derecho al pago de la sobretasa fijada legalmente.

Artículo 75°.- Todo trabajador tiene derecho a 30 días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.

Artículo 76°.- Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del récord vacacional, se consideran como días de asistencia al trabajo lo siguiente: Art. 12 del D.L. 712

- a) La jornada ordinaria mínima de cuatro horas,
- b) La jornada cumplida en día de descanso cualquiera que sea en número de horas laborado.
- c) Las horas de sobretiempo en número de cuatro o más en un día.
- d) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- e) El descanso previo y posterior al parto.
- f) El permiso sindical.
- g) Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual, colectivo o decisión del empleador.
- h) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

Artículo 77°.- Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia.

Artículo 78°.- LA EMPRESA establecerá un rol de vacaciones en coordinación con los Jefes de Área.

Artículo 79°.- LA EMPRESA, cumpliendo estrictamente con los dispositivos legales vigentes, y siempre y cuando medie acuerdo con el trabajador, se reserva el derecho de convenir la reducción del descanso físico vacacional, máximo hasta 15 días consecutivos.

Artículo 80°.- LA EMPRESA no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto de la remuneración vacacional, ésta será pagada sólo al momento en que cada trabajador haga uso de su descanso físico, con el fin de que el espíritu y objetivo de esta remuneración no sean alterados.

Artículo 81°.- LA EMPRESA no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto del descanso vacacional, salvo en situaciones excepcionales. LA EMPRESA se reserva el derecho de aprobar o desaprobar dichas solicitudes.

Artículo 82°.- LA EMPRESA no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 83°.- LA EMPRESA se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

Artículo 84°.- El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato, previo inventarlo de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional.

CAPITULO X

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 85°.- Es derecho exclusivo de LA EMPRESA gestionar, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

Artículo 86°.- LA EMPRESA, como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho de determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como de desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos como resultado de las recomendaciones técnico - administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos vigentes sobre esta materia.

Artículo 87°.- Es derecho de LA EMPRESA transferir a un trabajador diferentes puestos cuando se considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y la mejor aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.

Artículo 88°.- Para una mejor administración de los recursos humanos de acuerdo con los enunciados de los artículos 60°, 61°, 62° y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente, LA EMPRESA podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

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

i) Aquella que implica cambio de responsabilidades y funciones.

- li) Aquella que se efectúa sin originar cambio de responsabilidad y funciones, obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.
- b) Transferencia o traslado, ésta se lleva a cabo en forma individual y puede implicar o no un cambio permanente de funciones del trabajador. Se produce por necesidades de LA EMPRESA dentro de una misma área o lugar de trabajo o de un lugar o área de trabajo a otra.
- c) Comisión, es la acción por la cual se destina al trabajador para llevar a cabo determinada actividad de LA EMPRESA, en distintas dependencias, o instituciones, en una relación directa de trabajo.

Artículo 89°.- LA EMPRESA podrá asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto, éstas son solamente enumerativas, más no limitativas.

CAPITULO XI

PERFECCIONAMIENTO

Artículo 90°.- La Empresa promoverá programas destinados a la capacitación de sus Trabajadores, en los plazos y fechas que se acuerden, a fin de que se encuentren mejor preparados para el desempeño de sus labores. Los Trabajadores deberán prestar plena colaboración a éstos programas; adecuarse y cumplir la Política interna de Capacitación.

Así mismo, al término del programa o curso de capacitación, el trabajador se comprometerá a retribuir lo aprendido en el desempeño y mejora de sus actividades y/o difusión del mismo de acuerdo a como lo designe la Gerencia, en un plazo establecido por la misma.

En el caso que el trabajador renuncie a la empresa antes del plazo establecido, éste deberá retribuir económicamente a la empresa el costo total del curso o capacitación más una penalidad del 10%. Debiéndose establecerse todo lo anterior por escrito.

La Gerencia promoverá programas de recreación para el sano esparcimiento de sus Trabajadores; siempre y cuando los mismos sean razonables y factibles dentro de las posibilidades de la Empresa.

CAPITULO XII

RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 91°.- Las Gerencias, deberán mantener reuniones periódicas con sus trabajadores con la finalidad de informarles y recoger sugerencias e inquietudes que se tengan para el mejoramiento de las relaciones laborales y fomentar la armonía, sugerencias que deben ser comunicadas al Área de Administración y Recursos Humanos con el fin de encaminar las acciones necesarias.

Adicionalmente, la Gerencia General, promoverá reuniones periódicas con los Jefes Funcionales y Trabajadores a fin de mantener el más alto nivel de relaciones.

Las reuniones se realizarán con cada estamento de la Empresa, como mínimo una vez cada 4 meses, o cuando sea necesario a los fines de la Empresa.

Artículo 92°.- Si un trabajador considera necesario presentar una queja o reclamo, podrá hacerlo siguiendo el procedimiento que se indica a continuación:

1. Se dirigirá por escrito a su superior, de quien deberá esperar una respuesta en el plazo de tres días útiles.
2. De no quedar conforme, podrá acudir también por escrito al jefe inmediato de su superior, que igualmente tendrá un plazo de tres días útiles para responder.
3. Si aún no fuera satisfactoria la respuesta, referirá su reclamo al Área de Administración y Recursos Humanos, de cuya oficina deberá recibir una comunicación dentro de los tres días útiles posteriores a la fecha de presentación de su reclamo.
4. Por último, podrá dirigirse a la Gerencia, que en un plazo también de tres días útiles debe resolver el caso en forma definitiva.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 93°.- LA EMPRESA en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, podrá adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo pertinentes, a fin de preservar la vida,

Artículo 94°.- Todo trabajador deberá cumplir con las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas, así como con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud

en el Trabajo de LA EMPRESA, mereciendo sanción a quienes los infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de otros trabajadores, así como la seguridad patrimonial de las Instalaciones.

Artículo 95°.- Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca deberá ser comunicado a la Sub Gerencia de Seguridad.

Artículo 96°.- Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a:

- a) Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes.
- b) Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.
- c) Comunicar sin demora al superior inmediato todo incidente y accidente de trabajo sufrido o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias, siguiendo los procedimientos estipulados en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo falta grave la inobservancia a este inciso.
- d) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad e implementos de protección que se le asignen así como el vestuario y equipos que se le proporcione, estando prohibido utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados.
- e) Asistir a las charlas y prácticas que la empresa organice con la finalidad de preparar al personal para cada caso de emergencia dentro del horario de trabajo.
- f) Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado. Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la norma establecida para dichos casos.
- g) Los conductores antes de movilizarse deben tener actualizados los siguientes documentos
 - Licencia de conducir del chofer
 - Seguro complementario de riesgo de salud y trabajo
 - Tarjeta de propiedad del vehículo
 - SOAT vigente
 - Revisión técnica vigente
 - También debe cumplir los siguientes requisitos:

- Asegurarse que todo el personal se coloque el cinturón de seguridad antes que el vehículo inicie la marcha.
- Usar guía de remisión, expedido por nuestra empresa para transporte de material, consignando punto de salida y llegada.
- Usar la señalización respetando las normas de seguridad vigente.

Artículo 97°.- A fin de evitar accidentes en el centro de trabajo, todo trabajador está obligado a:

- a) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- b) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- c) No dejar desperdicios, materiales o útiles en lugares en donde puedan ocasionar accidentes.
- d) No utilizar equipos para los que el trabajador no está capacitado y/o autorizado.
- e) No fumar en la empresa.
- f) Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias materiales inflamables.
- g) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso a fin de evitar daños y perjuicios personales y materiales.
- h) No asistir al centro de trabajo bajo el efecto del alcohol, drogas o sustancias estimulantes.

Artículo 98°.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de LA EMPRESA, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

CAPITULO XIV

SERVICIO DE VIGILANCIA

Artículo 99°.- Los trabajadores están obligados a someterse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto, debiendo mostrar los documentos respectivos en el momento de entrar y salir de las instalaciones de la empresa, de acuerdo con las normas que establezca LA EMPRESA, en ejercicio de su facultad administrativa.

Artículo 100°.- Ningún artículo o documento que no sea personal puede ser retirado sin la debida autorización escrita de la unidad correspondiente de LA EMPRESA o trasladado sin guía de remisión.

En el caso que olvidase algún objeto personal en su lugar de trabajo y tuviera la necesidad de retirarlo fuera del horario normal, para ellos deberá contar con la autorización de su superior

Artículo 101°.- El personal de vigilancia deberá identificar a todo el personal que ingresa al centro de trabajo debiendo éste usar su carné de identificación y/o pase de visita proporcionado por LA EMPRESA mientras se encuentre dentro de las instalaciones. Con tal fin LA EMPRESA, llevará un registro de ocurrencias en el cual anotarán los movimientos de todas las personas que ingresen a las instalaciones de la Empresa.

Artículo 102°.- LA EMPRESA mantendrá vigilancia, a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, mercaderías, documentos, etc., a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos.

CAPITULO XV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 103°.- La gerencia tiene por norma dar oportunidad a los trabajadores para que corrijan sus faltas, salvo que éstas por su gravedad violen las leyes o el presente reglamento, en tal forma que hagan necesaria la aplicación inmediata de medidas disciplinarias con la finalidad que sirvan de elemento motivador y reflexión para que las faltas no se repltan.

Artículo 104°.- Las faltas son acciones u omisiones que dan lugar a amonestaciones y suspensiones, y que deben ser corregidas.

Artículo 105°.- 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 ni leyes vigentes.

Artículo 106°.- 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 107°.- 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 108°.- Los trabajadores están obligados a recepcionar y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados, haciéndoles énfasis sobre la aplicación de medidas disciplinarias. En caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su solicitud de empleo.

Artículo 109°.- Compete a la Gerencia General y las otras Gerencias, actuar como fuente y criterio en la administración de las medidas disciplinarias a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.

Artículo 110°.- Para la aplicación de la sanción se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Ser adecuadas, idóneas y justas sin discriminación alguna,
- b) Estar en relación a la gravedad de la falta y las circunstancias en que produjeron los hechos,
- c) Los antecedentes del trabajador según su record personal.

Artículo 111°.- Las sanciones disciplinarias que la empresa aplicará serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal, cuando la falta es moderada y se comete por primera vez.
- b) Amonestación escrita, cuando la falta es moderada y reiterativa;
- c) Suspensión, cuando la falta es grave o tuviera 2 amonestaciones escritas, la suspensión será de 1 a 3 días.
- d) Despido, cuando hay reiteraciones de amonestaciones escritas y suspensiones, y a pesar de ello, el trabajador no haya corregido su conducta.

Artículo 112°.- El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave de acuerdo a lo previsto en la legislación laboral vigente, reglamento interno de trabajo y de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 113°.- Las sanciones disciplinarias se aplicarán con criterio, discreción, honestidad, responsabilidad y justicia, de la siguiente manera:

- a) La amonestación verbal, será aplicada por el jefe inmediato.

- b) La amonestación escrita, será aplicada por el jefe inmediato y/o Jefe de Gestión y Desarrollo Humano, con conocimiento del Gerente de Administración y Finanzas.
- c) La suspensión, será aplicada por la Gerencia General y/o Jefaturas Funcionales.
- d) Compete a las Gerencias funcionales, la aplicación de la separación definitiva del trabajador en coordinación con la Gerencia General.

Artículo 114°.- La amonestación verbal se aplicará para casos leves que ocurren por primera vez. La aplicación de la sanción estará a cargo de la jefatura Inmediata y/o del Área de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 115°.- La amonestación escrita se aplicará para casos leves reiterativos en los cuales sea necesario dejar constancia escrita. La aplicación de la sanción estará a cargo de la jefatura inmediata efectuándose a través de memorando generado por el Área de Administración y Recursos Humanos con dos copias distribuidas de la siguiente manera:

- a) El original al infractor, quien firmará la constancia de recepción. En caso de negarse se le entregará en forma notarial dejando constancia del hecho.
- b) Una copia al file personal del infractor, que obra Área de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 116°.- La suspensión es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración por uno o más días de acuerdo a la gravedad de la falta. La suspensión comunicada por el Área de Administración y Recursos Humanos mediante carta simple. En caso de negarse se le entregará en forma notarial dejando constancia del hecho.

Artículo 117°.- Será causal de despido la comisión de cualquiera de las faltas graves laborales que se encuentren tipificadas como tales en las disposiciones legales vigentes. La aplicación de esta sanción la ejerce la Gerencia de la Empresa y/o Jefatura funcionales, a través del Área de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 118°.- La aplicación y procedimientos para los despidos se ceñirán a las normas contenidas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D. Leg. Nro. 728) y todas aquellas a las cuales la empresa esté sujeta.

Si por disposición legal se produjera variaciones en el régimen legal señalado en el párrafo anterior se modificará lo dispuesto en el presente artículo adecuándose a la nueva norma.

Artículo 119°.- Se consideran FALTAS LEVES objeto a sanción:

- a) Salir del trabajo antes de la hora sin autorización.
- b) Permanecer en los baños u otros lugares durante la hora de labor, superior al establecido en el presente reglamento.
- c) Incumplir los tiempos de horarios de refrigerios.
- d) Ingresar a zonas no autorizadas en LA EMPRESA.
- e) Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la debida autorización.
- f) Ingresar o salir del centro de trabajo con paquetes, maletines, celulares sin estar expresamente autorizados para ello.
- g) Dormir durante la jornada de trabajo
- h) Retirar sin autorización los avisos colocados por la empresa.
- i) Leer periódicos, revistas, libros, dentro del horario de trabajo, con excepción el tipo de lectura y/o búsqueda de información afines a las funciones que cumple el trabajador dentro de la empresa.
- j) Realizar labores de comercio dentro de la empresa como venta de rifas parrilladas u otros.
- k) Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones de la empresa.
- l) Difundir falsos comentarios e infundios respecto a la empresa, con el afán de desacreditarla
- m) Ingresar animales a la empresa sin autorización de la gerencia.
- n) Introducir alimentos, cámaras, filmadoras, teléfonos celulares a las instalaciones de la empresa sin la debida autorización.
- o) Se considerará como falta laboral, pasible de ser sancionada, cualquier acción discriminatoria contra un trabajador real o supuestamente con VIH-positivo.

Artículo 120°.- Se consideran FALTAS GRAVES a la infracción cometida el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

Son faltas graves, objeto de sanción:

- a) EL incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del presente reglamento que revistan gravedad.
- b) La reiterada paralización intempestiva de las labores, debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la policía o de la fiscalía si fuere el caso y conforme a ley.

- c) El Uso o entrega a terceros de información reservada de la empresa, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa, la información falsa a la empresa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal.
- d) La disminución deliberada y reiterada de las labores, del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de la autoridad competente.
- e) Negarse a acatar las órdenes de sus jefes inmediatos superiores, cuando éstas sean referidas a labores propias del puesto.
- f) Faltar o llegar tarde al trabajo de manera reiterativa sin causa justificada.
- g) Amenazar, agredir verbal o físicamente, propiciar riñas, en cualquier forma con sus jefes y lo compañeros de trabajo dentro del centro laboral y fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- h) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La Empresa podrá solicitar a la autoridad policial prestar su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado.
- i) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- j) Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o consumir bebidas alcohólicas.
- k) Negarse a acatar las medidas de vigilancia, seguridad, y/o control establecidos por la empresa o inducir a ello a sus compañeros de labor.
- l) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio de la empresa, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- m) Portar armas en el centro de trabajo, salvo el personal autorizado de vigilancia para tal fin.
- n) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la empresa o que se encuentren bajo custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

- o) El daño Intencional a los edificios, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa en posesión de éstas.
- p) No respetar las normas ambientales, sanitarias, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura y/o agrarias, impuestas por la empresa.
- q) Ingerir alimentos en lugares no autorizados dentro de LA EMPRESA.
- r) Infringir el reglamento de tránsito vigente, reglamento interno de trabajo, y de seguridad y salud en el trabajo.
- s) Presentar al Empleador, documentos falsos y/o adulterados, como por ejemplo: exámenes médicos, certificados médicos, títulos de estudio, comprobantes de pago, etc.
- t) Fingir o simular enfermedad.
- u) Abandono del puesto de trabajo.
- v) Realizar gestiones administrativas, omitiendo los procedimientos establecidos por la empresa y contemplados en el manual de funciones, procedimientos, políticas, código de ética u otros.
- w) Manipular insumos fiscalizados y productos peligrosos sin disponer de los permisos correspondientes y las hojas de seguridad.
- x) Ordenar y/o trasladar materiales sin la respectiva documentación, ocasionando tiempos muertos y gastos innecesarios a LA EMPRESA.
- y) No informar los incidentes o accidentes de trabajo por más leve que sea, de manera oportuna y en el momento en que éstos ocurren.
- z) El abandono de trabajo por más de 3 (tres) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de 5 (cinco) días en un período de treinta días calendario o más de 15 (quince) días en un período de 180 (ciento ochenta) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la empresa, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previa a de amonestaciones escritas y suspensiones.
- aa) Retener el pago, a nuestros proveedores; generando mala imagen externa de nuestra empresa.
- bb) Manejar u operar, maquinas o vehículos sin autorización del Supervisor inmediato y sin respetar las normas legales vigentes.
- cc) Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por la institución, el ingreso a páginas o redes sociales dentro del horario de oficina, no respetando la Política de Seguridad de la Información implantada.

- dd) No responder oportunamente dentro del plazo estipulado las consultas de gestión propias de cada Área.
- ee) No mantener una comunicación interna efectiva y armónica para atender oportunamente las necesidades de la organización, ocasionando retrasos durante las gestiones y cometer actos de insubordinación.
- ff) No tener una buena diligencia en la gestión propia de cada departamento, generando malestar en nuestro personal.
- gg) Las demás previstas en la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 121°.- Las causales citadas anteriormente, para aplicar las medidas disciplinarias, son de carácter enumerativas, no limitativas en forma alguna por lo tanto faltas similares o análogas darán lugar a aplicarse las sanciones que correspondan.

Artículo 122°.- Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que puedan derivarse.

CAPITULO XVI

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 123°.- Adicionalmente a las obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, LA EMPRESA deberá:

- a) Respetar la confidencialidad de las informaciones de los trabajadores.
- b) No discriminar al trabajador que sea víctima o se suponga padezca de VIH o SIDA.
- c) Vigilar que no se divulgue información, acerca de la posible infección de un trabajador con VIH o SIDA.
- d) Investigar y sancionar cualquiera acto de violencia o discriminación en contra de cualquier persona dentro de LA EMPRESA que se crea o sea portador del VIH o SIDA.

Artículo 124°.- Son derechos de los trabajadores en torno al VIH y SIDA:

- a) Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de "LA EMPRESA" y de todos sus compañeros de trabajo.
- b) Hacer uso de los procedimientos establecidos por LA EMPRESA para la atención de quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA.

- c) No encontrarse obligados a comunicar a LA EMPRESA el contagio o diagnóstico de VIH, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar a LA EMPRESA el contagio o diagnóstico de VIH, LA EMPRESA se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral
- d) LA EMPRESA debe adoptar las medidas de higiene, seguridad indispensables previstas por las leyes aplicables

Artículo 125°.- Son obligaciones de los trabajadores en torno al VIH y SIDA sin excepción alguna:

- a) Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de VIH-positivo.
- b) No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo.
- c) No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
- d) Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por "LA EMPRESA" así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.

CAPITULO XVII

ÉTICA

Artículo 126°.- Los trabajadores no pueden utilizar su relación con la empresa, sus oficinas o afiliadas, o la información confidencial obtenida en tal relación, o cualquier activo de la empresa para su ganancia personal o a beneficio de un miembro de su familia o de cualquiera tercera persona. Asimismo, se ciñen al respeto irrestricto de la directiva del Código de Ética de LA EMPRESA.

Artículo 127°.- Aceptar y Proporcionar Regalos, Diversiones y Servicios.

Un trabajador, su cónyuge o carga familiar, no podrá aceptar regalos, diversiones y/o servicios de individuos o empresas que tengan o traten de tener negocios con LA EMPRESA a menos que la transacción cumpla con todos los requisitos siguientes:

- a) Cumpla con la ética comercial correcta.

- b) Sea usual y apropiado bajo las circunstancias y no tenga ninguna apariencia de incorrección.
- c) Sirva un objetivo comercial válido de LA EMPRESA.
- d) No imponga ningún tipo de obligación al que recibe el regalo.
- e) No tenga como resultado algún tipo de tratamiento especial o favorecido para el donante.
- f) No pueda ser considerado extravagante, excesivo o demasiado frecuente, considerando todas las circunstancias.
- g) No involucre pagos en dinero, documentos negociables, acuerdos crediticios de cualquier clase, o cualquier ítem con valor superior al nominal.
- h) No involucre materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratis o a precios irrazonablemente bajos.
- i) No se haga ningún esfuerzo para ocultar todos los hechos, ya sea por el beneficiario o el donante.

No obstante lo anterior, no se prohíbe a los trabajadores, sus cónyuges y cargas familiares, aceptar regalos que sean apropiados para eventos oficiales y ocasiones ceremoniales aprobadas por la empresa

Asimismo, un trabajador no podrá proporcionar regalos, diversiones y/o servicios en representación de la empresa, que no sean aceptados bajo esta política.

Artículo 128°.- Beneficiarse de su cargo en La Empresa

- a) Un trabajador no podrá aprobar o controlar administrativamente contratos y otros acuerdos comerciales entre LA EMPRESA y un miembro de su familia inmediata, o con un cliente, proveedor o individuo que a su vez emplee a algún miembro de su familia inmediata.
- b) Un trabajador no podrá, a menos que la empresa lo requiera y previa autorización de la Gerencia, revelar a terceros cualesquiera, datos o información de naturaleza confidencial relativa a la actividad empresa o utilizar tales datos o información para su beneficio personal.
- c) Un trabajador no podrá utilizar personal, instalaciones, equipos o suministros de la empresa para su beneficio personal, contraviniendo las políticas y procedimientos de la Empresa. Esto es especialmente válido para el uso que se hace de los vehículos y maquinarias de la empresa, así como del combustible necesario, los cuales están destinados a los trabajos encomendados y no al uso particular de ellos.

- d) El trabajador que ocupe algún cargo directivo, cualquiera que este sea, deberá hacer cumplir estas normas imparcialmente, no importando si el afectado sea paciente o amigo personal.
- e) Un trabajador que ocupe algún cargo directivo no podrá avalar préstamos de personas que tengan dependencia directa de él.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO INTERNO POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 129°.- Con sujeción a la Ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y a su norma reglamentaria sancionada por el D.S.010-2003-MIMDES publicado el 26 de noviembre del 2003, el trabajador (a) que se considere haber sido materia de un acto de hostigamiento sexual que provenga, según el artículo 5 del Reglamento, de quien desde una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa hubiese realizado un acto de carácter o connotación sexual, está facultado (a) para acudir al procedimiento que se determina en los artículos siguientes.

Artículo 130°.- Las quejas sobre hostigamiento sexual podrán presentarse verbal o por escrito ante el superior jerárquico. En el caso que el acusado o acusada (quejado) coincidiera con dicho superior, podrá acudir ante el inmediato superior o quien haga sus veces. El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 131°.- Recibida la queja, la Autoridad que reciba la queja la elevará al Jefe de Administración y Recursos Humanos en el término de 24 horas, o en el término de la distancia debidamente fundamentado a los efectos que se realice la investigación respectiva.

Artículo 132°.- La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

Artículo 133°.- Sanciones. Las sanciones, de acuerdo con la gravedad del acto de hostigamiento sexual podrán ser:

- Amonestación verbal o escrita

- Suspensión disciplinaria
- Despido justificado.

Artículo 134°.- Los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y de ser el caso, las sanciones que se impongan, serán informadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro del término de 30 días calendario contados desde la fecha final del pronunciamiento en el procedimiento a que se contrae los artículos anteriores.

Artículo 135°.- El trabajador(a) comprendido en algunas de las sanciones previstas, podrán incorporar las acciones judiciales que convengan a su derecho con arreglo al ordenamiento laboral vigente.

Artículo 136°.- El trabajador(a) que se considere víctima de un acto de hostigamiento sexual tendrá la potestad de accionar el cese de hostilidad o dar por terminada su relación laboral según la previsión comprendida en el artículo 29 y 35 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 137°.- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, Área de Administración y Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Artículo 138°.- En vía supletoria serán de aplicación las previsiones contenidas en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento y su Reglamento.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- Todos los casos no previstos en este Reglamento se regirán por las disposiciones legales vigentes así como por aquellas que dicte LA EMPRESA, dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

Segundo.- En forma supletoria son obligatorios los procedimientos sobre el uso adecuado de los equipos de comunicación, correos electrónicos y disposiciones emitidas por el Código de Ética, y demás disposiciones que se dictarán de manera complementaria a este Reglamento, sin contravenir el contenido de este, ni de la legislación pertinente.



Tercero.- El presente Reglamento podrá ser ampliado o modificado por LA EMPRESA, cuando las circunstancias así lo requieran, de acuerdo a la normatividad legal establecida para esos efectos y su correspondiente autorización por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Cuarto.- LA EMPRESA, emitirá las disposiciones administrativas que juzgue necesarias en legítimo ejercicio de sus derechos, para la mejor aplicación del texto y espíritu de este Reglamento sin oponerse a los ordenamientos legales vigentes.

Quinto.- El Área de Administración y Recursos Humanos, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento Interno de Trabajo el cual será impreso y repartido entre todos los trabajadores que laboren o que ingresen a laborar a LA EMPRESA para su conocimiento y estricto cumplimiento.



MANTENIMIENTO E INGENIERÍA INDUSTRIAL