

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



HERSIL REPRESENTACIONES S.A.C.

**REGLAMENTO INTERNO**  
**DE TRABAJO**



**HERSIL REPRESENTACIONES S.A.C.**



**REGISTRO DE FIRMAS DE REVISION Y APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

REGISTRO DE FIRMAS DE REVISION Y APROBACION				
Acción	Nombre	Puesto	Firma	Fecha de Aprobación
Revisado	Jorge Negrete García	Gerente		Junio 2019
Revisado	Luis Felipe Moy Favre	Asesor Legal		Junio 2019
Autorizado	Sr. Guillermo Silva Tabusso	Representante Legal		Junio 2019

**CONTROL DE CAMBIOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

CONTROL DE CAMBIO			
Fecha	Versión Número	Descripción del Cambio	Sección Afectada
14/06/2019	01	Documento nuevo	Documento nuevo

Los poseedores del Reglamento Interno de Trabajo, serán oportunamente comunicados en caso ocurra algún cambio al mismo, como consecuencia de la mejora continua que realiza HERSIL REPRESENTACIONES S.A.C.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	8
TÍTULO I.....	9
GENERALIDADES.....	9
TÍTULO II .....	11
ADMISIÓN DEL PERSONAL.....	11
TÍTULO III.....	14
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	14
TÍTULO IV.....	17
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO.....	17
TÍTULO V.....	20
NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....	20
TÍTULO VI.....	25
DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL.....	25
TÍTULO VII.....	28
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	28
TÍTULO VIII.....	30
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	30
TÍTULO IX.....	38
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA.....	38
TÍTULO X.....	39
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	39
TÍTULO XI.....	42
DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS.....	42
TÍTULO XII.....	42
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	42

TÍTULO XIII.....	46
MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA.....	46
TÍTULO XIV.....	51
MEDIDAS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	51
TÍTULO XV.....	55
USO DEL LACTARIO.....	55
TÍTULO XVI.....	57
SOBRE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	57
TÍTULO XVII.....	59
DE LAS REMUNERACIONES.....	59
TÍTULO XVIII.....	60
DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.....	60
TÍTULO XIX.....	61
DE LA CAPACITACIÓN.....	61
TÍTULO XX.....	61
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO.....	61
TÍTULO XXI.....	62
DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	62
TÍTULO XXII.....	64
APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	64

## INTRODUCCIÓN

HERSIL REPRESENTACIONES S.A.C. es consciente de que su crecimiento depende, en gran medida, del desarrollo y progreso de sus trabajadores. En virtud a ello es que el presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido elaborado primordialmente para fijar las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre sus trabajadores y representantes.

En mérito a ello, su normativa se encuentra orientada a sentar las bases para la reafirmación de ese ordenamiento básico e ineludible que se exige a toda empresa, que como HERSIL REPRESENTACIONES S.A.C., considera al factor humano como uno de sus elementos esenciales, al reconocer que su crecimiento depende en gran medida, del desarrollo y progreso de sus colaboradores.

Por tal motivo, se puso énfasis en conservar y apoyar al trabajador competente, hábil y leal, dándole todas las facilidades para su realización personal entendiendo que con tal consideración los beneficiarios serán finalmente el trabajador y la empresa.

En tal sentido, para HERSIL REPRESENTACIONES S.A.C. el Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento fundamental que además de regular las relaciones de trabajo contribuirán ostensiblemente al desarrollo del personal.

## TÍTULO I GENERALIDADES

### Artículo 1° De la EMPRESA

HERSIL REPRESENTACIONES S.A.C. (en adelante LA EMPRESA) es una empresa peruana especializada en la representación de empresas y marcas de todo tipo de producto, tanto nacionales como internacionales.

### Artículo 2° Objetivo

Por medio del Reglamento Interno de Trabajo se busca establecer los parámetros de comportamiento de los trabajadores dentro de las políticas de LA EMPRESA, con sujeción a las normas laborales vigentes, delimitando, tanto para el empleador como para los trabajadores, los derechos y obligaciones que deben cumplirse a efectos de propiciar, fomentar y mantener un clima de armonía en LA EMPRESA.

Cabe precisar, que el personal de LA EMPRESA es valorado por su actitud de servicio, su afán continuo de desarrollo y su ética profesional y personal tanto en el cumplimiento de sus funciones como en la relación con sus compañeros de trabajo. De esta manera, todo trabajador deberá demostrar liderazgo personal, contribuir al trabajo en equipo y al buen ambiente laboral a fin de lograr la misión y alcanzar la visión empresarial.

### Artículo 3° Finalidad

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de LA EMPRESA, basadas en el espíritu de colaboración, comprensión y armonía a fin de asegurar el logro de los objetivos de LA EMPRESA y el bienestar de sus trabajadores.

### Artículo 4° Alcance

Por mandato expreso de la Ley, en tanto constituye fuente de Derecho, el Reglamento Interno de Trabajo rige para todos los trabajadores de LA EMPRESA, teniendo aquellos la obligación de leerlo y conocerlo en su integridad desde el primer día en que se produce su entrega; sin perjuicio de la aplicación de las normas complementarias que se dicten y faciliten la mejor aplicación del presente Reglamento, sin desnaturalizar su contenido.

En esa medida, la alegación del desconocimiento del contenido del presente Reglamento, no es atenuante ni exime de sanciones.

### Artículo 5° Secreto profesional

El secreto profesional constituye un deber fundamental de todos los trabajadores de LA EMPRESA, sin excepción. Dicho deber está normado en este Reglamento y su infracción será considerada falta grave.

En efecto, todos los trabajadores sin excepción, guardarán el debido secreto profesional, el mismo que se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral. Es decir, esta obligación se conserva aún extinguido el vínculo laboral.

Dicho deber incluye entre otras, las siguientes obligaciones:

- a. Guardar confidencialidad y estricta reserva ante cualquier persona o terceros sobre todas las informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en LA EMPRESA o a los que de cualquier modo circunstancial o no, hubiera tenido acceso.
- b. Observar en todo momento la debida discreción en todo lo concerniente a las actividades, procesos, operaciones, procedimientos y vínculos o relaciones de LA EMPRESA y sus trabajadores, en especial, superiores jerárquicos.
- c. Abstenerse de extraer información o documentos de LA EMPRESA directa o indirectamente, en especial, si son de carácter reservado.
- d. Los trabajadores no podrán llevar USB, CD o cualquier dispositivo personal o de terceros, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos información de LA EMPRESA.

#### Artículo 6° Lineamientos básicos

Los principios generales que rigen en el marco del cumplimiento de este Reglamento son:

a) Definiciones: Se entiende por:

a.1) Empleador: a HERSIL REPRESENTACIONES S.A.C. (LA EMPRESA).

a.2) Representantes del empleador: al Gerente General. Asimismo, el Gerente General podrá autorizar a terceras personas para que ejerzan la representación de LA EMPRESA por él, en estricta observancia de los procedimientos y requisitos de Ley, y quienes deberán ostentar puestos de dirección o confianza en LA EMPRESA. Los representantes obligan a LA EMPRESA en las relaciones que tenga con los trabajadores como si éste personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.

a.3) Trabajador: Son las personas físicas que prestan a LA EMPRESA sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de

una remuneración, sea en forma permanente o transitoria, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

b) Obligatoriedad: Es obligación de todos los trabajadores de LA EMPRESA cumplir con todas y cada una de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

c) Fiscalización: El área de Recursos Humanos es el responsable de fiscalizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y su debida actualización o modificación. Cualquier situación o caso no contemplado, será resuelto por los niveles jerárquicos correspondientes.

d) Publicidad: Un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo será entregado obligatoriamente a cada trabajador, bajo cargo el cual quedará en el legajo personal, motivo por el cual, no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independientemente de su categoría o lugar de trabajo, estando a que las normas contenidas en este son de carácter obligatorio.

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.

Siendo necesario precisar que complementan el presente reglamento las directivas, normas internas, procedimientos internos que LA EMPRESA establezca, así como, los procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Almacenamiento (BPA) y de Laboratorio (BPL).

## TÍTULO II ADMISIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 7°** La selección y contratación de trabajadores es de competencia exclusiva de LA EMPRESA y será autorizada por el Gerente General o por el funcionario a quien se le delegue tal facultad. Para este efecto, el postulante deberá llenar por escrito la ficha de datos respectiva, consignando todos los datos que ella contempla, responsabilizándose, en el marco de la buena fe laboral, por la veracidad y corrección de toda la información que consigne en dicho documento.

**Artículo 8°** El proceso de selección y contratación de personal estará a cargo del área de Recursos Humanos, la cual previamente evaluará y verificará la justificación del requerimiento.

**Artículo 9°** El postulante deberá cumplir obligatoriamente, como mínimo, con los

siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años y, para tal efecto, deberá presentar su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería vigente, que lo acredite, en original y copia.
- Llenar la solicitud de empleo proporcionada por LA EMPRESA.
- Copia legalizada del título profesional, técnico o certificados de estudios, de acuerdo con los requisitos del puesto.
- Currículum vitae documentado.
- De ser el caso, certificados de trabajos anteriores en copia legalizada.
- En los casos que corresponda, brevete profesional para acreditar la categoría requerida.
- Original de Certificado de Antecedentes Policiales con una antigüedad de emisión no mayor a un (1) mes calendario.
- Original de Certificado de Antecedentes Judiciales con una antigüedad de emisión no mayor a un (1) mes calendario.
- Proporcionar los documentos y satisfacer requisitos específicos según el cargo al que postule.

Adicionalmente, en caso de ser contratado, el postulante deberá entregar a LA EMPRESA, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Declaración de opción por el Sistema Nacional de Pensiones o por Sistema Privado de Pensiones.
- b) Tarjeta de afiliado de alguna AFP, si la tuviera (fotocopia).
- c) Copia legalizada de la partida de matrimonio o certificado de convivencia con una antigüedad de no mayor a 6 meses y copia simple del Documento Nacional de Identidad de su cónyuge o concubina además adjuntar el Documento Nacional de Identidad.
- d) Partida(s) de nacimiento y documento de identidad de los hijos menores de edad para su inscripción en EsSalud, pago de Asignación Familiar y otros beneficios. (original y fotocopia).
- e) Datos de los padres: nombres y apellidos.
- f) Declaración Jurada de Domicilio, así como, copia de recibo de agua, luz o teléfono.
- g) Documento que acredite el número de cuenta de ahorros para el pago de haberes.
- h) Carnet de Sanidad vigente.
- i) Certificado de rentas y retenciones del impuesto a la renta de quinta categoría, en caso corresponda.
- j) Dos (2) fotografías tamaño carne de frente con vestimenta formal con fondo blanco recientes.
- k) Demás documentos que se consideren necesarios.

**Artículo 10°** El trabajador está obligado a someterse al examen médico a requerimiento del empleador cada vez que éste lo programe.

**Artículo 11°** El trabajador deberá comunicar a la brevedad y por escrito obligatoriamente cualquier modificación de sus datos personales y/o familiares, esto es, de su domicilio, estado civil, número de hijos, estudios y otros datos exigidos por Ley y por LA EMPRESA dentro del marco legal al área de Recursos Humanos en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de haberse efectuado la variación, a fin de mantener su ficha personal y beneficios de ley debidamente actualizada.

**Artículo 12°** LA EMPRESA tomará como válida todas las notificaciones que se efectúen en el último domicilio registrado por el trabajador, por lo que es de exclusiva responsabilidad de éste último mantener el registro actualizado de sus datos personales.

Asimismo, es responsabilidad exclusiva del trabajador actualizar sus datos personales en el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería ante las autoridades correspondientes. LA EMPRESA no será responsable por las restricciones para la atención en salud o de otra índole que se puedan producir por registrar datos inexactos o desactualizados.

**Artículo 13°** La información y documentos proporcionados por el trabajador deben ser fidedignos.

En caso de verificarse que se presentó información falsa, en cualquiera de los documentos señalados en el artículo 9, LA EMPRESA rechazará la solicitud si todavía fuera postulante, procederá a desvincularlo dentro del periodo de prueba o iniciará el procedimiento de despido, según corresponda, sin perjuicio de iniciar las acciones civiles y penales que sean procedentes.

**Artículo 14°** Los tres (3) primeros meses de la prestación de servicios, serán considerados como periodo de prueba, salvo estipulación contractual distinta, conforme a los dispositivos laborales vigentes.

En cualquier momento del periodo de prueba, LA EMPRESA podrá unilateralmente, dar por terminado el vínculo laboral, abonándosele al trabajador los beneficios que le correspondan.

**Artículo 15°** Todo trabajador será sometido a un sistema de control durante el período de prueba, el cual estará a cargo del Jefe del Área donde el trabajador labore.

El control se efectuará según las etapas y los formatos de evaluación que dicte el área de Recursos Humanos. Por lo que, quince (15) días antes de que concluya el período de prueba, el Jefe del Área donde el trabajador preste servicios conjuntamente con el área de Recursos Humanos, deberán determinar la permanencia del trabajador o su cese. En este último caso se deberá informar por escrito al trabajador antes del vencimiento del período de prueba, señalándose expresamente la fecha de cese de la relación laboral.

**Artículo 16°** LA EMPRESA en su condición de contratante, se reserva el derecho

de elegir el tipo y forma de contratación que más se adecue a sus necesidades, cumpliendo todas las normas y formalidades que exige la legislación vigente.

**Artículo 17°** Todo trabajador que sea incorporado, bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo, deberá suscribir y formalizar el contrato de trabajo, antes del inicio de la prestación del servicio.

Cuando las necesidades del servicio lo hagan necesario, LA EMPRESA podrá contratar personal extranjero observando los límites y procedimientos establecidos por la legislación laboral vigente.

**Artículo 18°** Al incorporarse al servicio de LA EMPRESA, el trabajador recibirá instrucciones sobre el horario y la jornada de trabajo, condiciones en que se preste el servicio, medidas de seguridad, los riesgos de las labores a desempeñar, responsabilidades, pago de 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 19°** LA EMPRESA se reserva el derecho de reingreso de personal de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.

### TÍTULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 20°** La jornada de trabajo es el número de horas laboradas diaria o semanalmente. Su duración es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales como máximo.

Al respecto, los trabajadores se sujetarán a la jornada establecida por LA EMPRESA, la que podrá ser diferente dependiendo de cada puesto y trabajo en concreto y que además podrá ser modificada dentro de lo razonable y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo. El horario de trabajo expresa el momento en el cual se inicia la jornada de trabajo y el momento en el cual concluye, es decir, la hora de ingreso y salida del personal.

Es necesario resaltar que LA EMPRESA contará con diversos horarios y/o turnos rotativos y/o fijos de acuerdo a las necesidades de las áreas y en función a las unidades de gestión, algunas de las cuales ofrecen servicio ininterrumpido, por lo que podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descansos de acuerdo a Ley.

El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y tendrá una duración mínima de cuarenta y cinco (45) minutos diarios en los casos que corresponda de acuerdo a ley.

**Artículo 21°** La tolerancia para el personal es de diez (10) minutos por semana

y dicha tolerancia ha sido concedida por LA EMPRESA para casos de retraso por causas imprevistas, por consiguiente, no debe de interpretarse como una autorización para llegar tarde.

Ahora bien, pueden suscitarse dos escenarios:

- a) En los casos que el trabajador por primera vez durante la semana llegase dentro del término de tolerancia, por cuanto en dicho supuesto se le permitirá el ingreso.
- b) En caso el trabajador se presente a LA EMPRESA, habiendo excedido la tolerancia semanal permitida de diez (10) minutos, LA EMPRESA evaluará si ingresa o no al centro de labores, descontándosele proporcionalmente el tiempo dejado de laborar, e imponiéndosele una sanción escrita.

Las sanciones que corresponda imponer deberán ser proporcionales a la falta cometida y responder a lo establecido por la legislación laboral vigente. Cabe agregar que la reincidencia de tales conductas faculta a LA EMPRESA a imponer sanciones más drásticas.

**Artículo 22°** El trabajador está obligado a registrar su asistencia, la cual deberá efectuarse en forma personal, por lo que se encuentra prohibido que otra persona sustituya a otra en su registro.

**Artículo 23°** No se encuentra obligado a registrar su asistencia el personal de dirección y los trabajadores de confianza que no estén sujetos a fiscalización inmediata.

**Artículo 24°** El personal de la Empresa deberá observar la jornada laboral, el horario de trabajo y el tiempo de trabajo establecidos.

Ahora bien, todos los trabajadores cumplirán con ingresar al centro de trabajo en el horario establecido y por la puerta señalada. Siendo que en el supuesto que se autorice el ingreso de un trabajador a pesar de haber llegado tarde a su centro de labores, ello no enerva que LA EMPRESA proceda a realizar el descuento que corresponda a la remuneración de forma proporcional; el mismo criterio se suscitara cuando el trabajador retorne tarde de su horario de refrigerio, esto es, también se le descontará de su remuneración de forma proporcional.

**Artículo 25°** De acuerdo con sus necesidades de administración y sujetándose a las disposiciones legales vigentes, LA EMPRESA tendrá la facultad de determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, el horario y el número de horas de trabajo. Podrá, a su vez, establecer jornadas de trabajo compensatorias, alternativas, acumulativas o atípicas.

En estos casos, el promedio de las horas trabajadas en el ciclo o periodo correspondiente deberá observar los límites máximos aplicables a la jornada diaria o semanal. Asimismo, LA EMPRESA tiene la facultad de reducir la jornada de



trabajo cuando las circunstancias lo hagan necesario. En caso de que dicha medida conlleve la reducción proporcional de la remuneración, se requerirá acuerdo de las partes.

**Artículo 26°** En el caso de trabajadores destacados a otras áreas, corresponde al jefe de área el control de asistencia de sus trabajadores, indicando hora de ingreso y hora de salida, registro que deberá ser firmado en forma obligatoria por el trabajador.

Constituye hora extra remunerada aquella que previamente autorizada por el jefe inmediato respectivo, exceda la jornada normal establecida previamente en LA EMPRESA. Por lo que, solo se reconocerán las horas extras que hayan sido previamente autorizadas por LA EMPRESA de conformidad con los procedimientos establecidos.

Por tal motivo, es necesario resaltar que:

- a) La simple permanencia en el local de LA EMPRESA no implica trabajo en horas extraordinarias. Tampoco el lapso de anticipación antes de la hora de ingreso conforme al horario de trabajo ni el que demore el trabajador para dirigirse a los vestuarios y/o abandonar el centro de trabajo concluida la jornada.
- b) Todo trabajo en sobretiempo debe ser debidamente autorizado a través de los medios que determine LA EMPRESA, esto es, mediante una orden escrita expedida por el Jefe o Encargado de Área previa aprobación de la Gerencia respectiva y el área de Recursos Humanos, en donde se deberá consignar los días, horas y motivo de sobretiempo a fin que se autorice la permanencia del personal en LA EMPRESA y generar el derecho a su pago. Por tanto, no se considerará sobretiempo las horas laboradas sin este requisito.
- c) Es requisito indispensable que el trabajador se registre en el sistema de control de asistencia biométrico - lectora de manos, al inicio y al término del trabajo en sobretiempo.
- d) La hora extra autorizada y efectiva se abonará o compensará según ley.
- e) LA EMPRESA se reserva el derecho de autorizar trabajos fuera de los horarios establecidos, así como de elegir a los trabajadores para que laboren en sobretiempo y/o trabajen en domingos y feriados.
- f) La autorización deberá ser enviada por el Jefe o Encargado de área al área de Recursos Humanos y comprenderá la fecha de corte que se asigne.
- g) Las Jefaturas o Encargados de Área deberán tener en cuenta que con el fin de garantizar la eficiencia y cumplir con los objetivos institucionales deberán efectuar la programación de labores dentro de la jornada habitual de trabajo, prescindiendo en lo posible de estar incurriendo en sobretiempo. La entrega de autorización de horas extras al área de Recursos Humanos será hasta la fecha que determine LA EMPRESA.
- h) Aquellas horas extras que se requieran en forma excepcional o aquellas que se consideren necesarias para realizar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su naturaleza no pudieran ser ejecutados por la jornada habitual de trabajo, deberán ser solicitadas al área de Recursos Humanos con

por lo menos una (1) hora antes del término de la jornada laboral en forma diaria y en caso que la necesidad se presentara fuera del horario de oficinas del área de Recursos Humanos, los Jefes de Área o Encargados deberán regularizar el hecho a más tardar al día siguiente de haberse generado el sobretiempo con el sustento correspondiente. Del mismo modo, en caso de programación de horas extras en feriados o días de descanso del trabajador, estas serán comunicadas al área de Recursos Humanos con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

**Artículo 27°** El trabajo fuera de la jornada en calidad de horas extraordinarias estará restringido sólo al personal expresamente autorizado, y únicamente por las horas necesarias para cubrir el trabajo adicional.

**Artículo 28°** La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario, tanto para LA EMPRESA como para el trabajador. La necesidad de laborar horas adicionales a la jornada de trabajo deberá ser aprobada por el jefe inmediato correspondiente, en forma previa a la prestación del servicio.

Siendo necesario precisar que el trabajador que haya aceptado trabajar en sobretiempo y no haya cumplido con las horas en sobretiempo pactadas o no se haya presentado a laborar en sobretiempo, será pasible de ser sancionado con la medida disciplinaria que corresponda.

**Artículo 29°** En caso el trabajador permanezca en LA EMPRESA fuera de su jornada de trabajo sin sujetarse a lo previsto en este capítulo, será considerado como que ello corresponde a su propia iniciativa para realizar labores de carácter personal, lo que no obliga a LA EMPRESA a realizar pago alguno.

#### TÍTULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

**Artículo 30°** Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos. Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso usando correctamente su uniforme.

La verificación del uso del uniforme a la hora de marcar estará bajo la supervisión del área de vigilancia quien reportará las ocurrencias.

**Artículo 31°** Cada trabajador registrará su asistencia según se disponga:

- a) Antes de empezar la jornada de trabajo.
- b) Al inicio y término del tiempo de refrigerio.
- c) Al final de la jornada de trabajo.

Siendo necesario resaltar que el tiempo efectivo de trabajo que se considera para el pago de las remuneraciones será registrado en la base de datos de control de asistencia del sistema Biométrico lectora de manos.

Las marcaciones efectuadas y registradas en este sistema computarizado serán el único documento probatorio de la asistencia del trabajador al centro de trabajo.

Si el trabajador nota alguna anomalía al registrar su ingreso o salida deberá dar cuenta de inmediato a su Superior inmediato.

**Artículo 32°** La salida e ingreso del trabajador en horas de trabajo por razones de trabajo o por motivos personales requerirá de la debida autorización y deberá ser registrada en los medios de control establecidos para tal efecto.

**Artículo 33°** Corresponde a la Jefatura verificar el ingreso y salida del trabajador, así como su permanencia en el puesto de trabajo. Cualquier ocurrencia fuera de lo ordinario, deberá ser reportada al jefe inmediato.

Los cambios de horarios entre el personal, serán permitidos sólo y en casos de fuerza mayor por la Jefatura inmediata superior, quienes deberán presentar la respectiva boleta al Área de Recursos Humanos con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación y firmado por ambos trabajadores. Asimismo, cada Jefatura determinará en coordinación con el área de Recursos Humanos el número de cambios de turnos que se permitirá en forma excepcional.

El Jefe o Encargado de área comunicará diariamente al área de Recursos Humanos sobre los cambios de horarios generados por estrictas necesidades de servicios.

**Artículo 34°** Toda tardanza será descontada de manera proporcional al lapso de demora, sin perjuicio de aplicar las sanciones conforme a Ley y de acuerdo a los siguientes niveles de indicadores:

**Artículo 35°**

a) Indicadores mensuales:

- Más de tres (3) tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de llamada de atención.
- Más de seis (6) tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de suspensión por 1 día.
- Más de doce (12) tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de suspensión por 2 días.

b) Indicadores trimestrales:

- Más de nueve (9) tardanzas injustificadas en el trimestre: memorándum de llamada de atención.
- Más de diez y ocho (18) tardanzas injustificadas en el trimestre: memorándum de suspensión de 2 días.
- Más de treinta y seis (36) tardanzas injustificadas en el trimestre: Se gestionará carta de pre aviso de despido.

c) Indicadores semestrales:

- Más de dieciocho (18) tardanzas injustificadas en el semestre: memorándum de suspensión 2 días.
- Más de treinta y seis (36) tardanzas injustificadas en el semestre: memorándum de suspensión de 3 días.
- Más de setenta y dos (72) tardanzas injustificadas en el semestre: se gestionará carta de preaviso de despido.

d) Indicadores anuales:

- Más de treinta y seis (36) tardanzas injustificadas en el año: memorándum de suspensión 03 días.
- Más de noventa (90) tardanzas injustificadas en el año: se gestionará carta de pre aviso de despido.

Las tardanzas no son preclusivas, de tal manera que, si LA EMPRESA no sancionó algunas tardanzas, lo hará en el momento en que estime necesario hacerlo de acuerdo a la tabla establecida en este artículo.

Asimismo, es necesario precisar que el cómputo de los indicadores antes citados se realiza cada doce (12) meses computados desde el inicio del vínculo laboral.

**Artículo 36°**

Se encuentra prohibido permanecer en las instalaciones de LA EMPRESA antes del inicio de la correspondiente jornada de trabajo y una vez concluida la misma, salvo el tiempo estrictamente necesario para cambiarse de uniforme, en caso corresponda, tomar las acciones indispensables para comenzar o concluir el trabajo, participar en eventos de capacitación, reuniones de programación o coordinación de actividades deportivas, participación de programas, eventos y actividades auspiciados o promovidos por LA EMPRESA, así como realizar trámites personales en alguna dependencia de la misma.

Cabe precisar que las puertas de la Empresa se abrirán cuarenta y cinco (45) minutos antes de la hora de entrada, con el objeto de que aquellos trabajadores que deseen asearse o mudarse de ropa en las instalaciones de la Empresa, puedan hacerlo cómodamente.

Sin embargo, los trabajadores sólo podrán registrar su asistencia al centro del trabajo desde quince (15) minutos antes del inicio de la jornada laboral, tiempo que será considerado como de alistamiento o lapso de preparación para el inicio de labores y no como trabajo en sobretiempo.

Asimismo, podrán registrar su salida hasta los cuarenta y cinco (45) minutos después de la jornada laboral, tiempo que será considerado como de preparación para la salida (cambio de vestuario, apagar las máquinas, equipos y herramientas de trabajo que le hubiesen sido entregadas para cumplir con sus obligaciones laborales u otro) y no como trabajo de sobretiempo, salvo casos excepcionales que por la naturaleza del servicio amerite un mayor tiempo para la marcación indicada que serán autorizados expresamente por el área de Recursos Humanos; siendo

que dentro de los cuarenta y cinco (45) minutos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, el personal deberá abandonar el centro de trabajo, salvo que cuente con autorización para realizar trabajo en sobretiempo.

## TÍTULO V NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

**Artículo 37°** La suspensión importa la cesación temporal de prestación de los servicios del trabajador, y según sea el caso, del pago de la remuneración por LA EMPRESA.

**Artículo 38°** Se puede suspender el contrato de trabajo por los siguientes motivos:

- a) Por invalidez temporal.
- b) Enfermedad y accidentes comprobados.
- c) Maternidad durante el descanso pre y posnatal.
- d) El descanso vacacional.
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar.
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- g) La sanción disciplinaria.
- h) El ejercicio del derecho de huelga.
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de libertad.
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo inferior a tres meses.
- k) El permiso o licencia concedidos por LA EMPRESA.
- l) El caso fortuito y fuerza mayor.
- m) Otros establecidos por norma expresa.

**Artículo 39°** La licencia es la autorización para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo. En el caso de LA EMPRESA, las licencias se pueden clasificar en dos clases: con goce y sin goce de haber.

El otorgamiento de las licencias con o sin goce de haber deben de ser solicitadas por escrito siete (7) días hábiles antes del uso de la misma y su uso sólo se efectuará una vez que hayan sido autorizadas, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

A manera de precisión, es necesario mencionar que la trabajadora gestante deberá dar aviso en forma escrita al área de Recursos Humanos al menos con dos (2) meses de anticipación a la fecha probable de parto, la oportunidad en que gozará del descanso pre y post natal señalado por Ley; adjuntando el original del Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) otorgado por ESSALUD, ya que la demora en hacerlo genera contingencias en el proceso de planillas y en el cálculo del subsidio; en cuyo

caso será responsabilidad de la trabajadora.

En el caso que desee postergar el descanso del goce del descanso pre-natal, deberá adjuntar el Certificado Médico correspondiente que indique que puede continuar laborando sin perjuicio para su salud ni para el niño por nacer.

Asimismo, deberá solicitar por escrito al Área de Recursos Humanos en caso desee hacer uso de vacaciones luego del período post natal. Queda potestad de la EMPRESA de acuerdo a las necesidades del servicio el poder aprobar esta solicitud.

**Artículo 40°** Las licencias con goce de haber serán concedidas por el Gerente, con conocimiento del área de Recursos Humanos y del jefe inmediato, en los siguientes casos:

- a) En los casos que el trabajador tenga un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, se le otorgará como máximo siete (7) días calendario con el objeto de que pueda asistirlo. Para acceder a este beneficio, el trabajador debe acreditar esta situación a través una solicitud de licencia en la que adjuntará el correspondiente certificado emitido por la entidad de salud dentro de las 48 horas de producida la contingencia. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.
- b) La madre trabajadora, al término del periodo post-natal, tiene el derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.
- c) Por nacimiento de hijo(a), el trabajador varón contará con una licencia de cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. Para tal fin, el trabajador debe de comunicar con una anticipación de quince (15) días naturales, la fecha probable de parto.
- d) En caso de adopción, corresponde licencia de treinta (30) días naturales con goce de haber, computados desde el día siguiente de expedida la resolución de colocación familiar. Para el goce de la licencia, el trabajador deberá comunicar por escrito a la Empresa su decisión de hacer uso de la misma con una anticipación de quince (15) días naturales a la fecha de entrega del menor.
- e) Por fallecimiento de un familiar directo (cónyuge, hijos, padres o hermanos); LA EMPRESA autoriza al trabajador una licencia con goce de haber de tres (3) días calendarios consecutivos; cuando el deceso se produce en la localidad de trabajo, o hasta cinco (5) días calendarios consecutivos cuando el deceso se produce en lugar geográfico fuera de la provincia de Lima.
- f) Por ocasión del cumpleaños del trabajador, LA EMPRESA otorgará medio día

libre a partir de las 13.00 horas con goce de haber si la fecha estuviera dentro de la jornada laboral del trabajador; si el día de cumpleaños recae en su día de descanso semanal, no es aplicable el beneficio precisado en el presente inciso.

g) Otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 41°** La licencia sin goce de haber es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, por la cual el vínculo laboral queda suspendido, no generándose durante dicho período el derecho de pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno.

Para su otorgamiento el trabajador se encuentra sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Estará sujeto a las necesidades de LA EMPRESA, siendo su concesión potestad exclusiva de LA EMPRESA.
- b) Deberá ser solicitado por escrito, siete (7) días calendario antes del uso del mismo.
- c) El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación para su goce.

Cabe precisar que su autorización será otorgada por el área de Recursos Humanos previa coordinación con su Jefe Inmediato.

De forma excepcional, el trabajador en caso de urgencia o emergencia podrá solicitar a la Jefatura correspondiente, con copia al área de Recursos Humanos a fin de obtener la autorización de la Gerencia respectiva. Para ello el área de Recursos Humanos tendrá en cuenta el tiempo de servicios en LA EMPRESA, conducta y desempeño en sus funciones, reservándose LA EMPRESA el derecho de otorgarlo. En estos casos, las licencias serán sin goce de haber y serán computadas para efectos de la reducción del récord vacacional, tiempo de servicios, pago de gratificaciones y CTS.

**Artículo 42°** Los permisos son autorizaciones excepcionales que concede LA EMPRESA a través del área de Recursos Humanos, para que el trabajador se ausente del centro de trabajo por sucesos ajenos a su voluntad y que no admiten postergación.

Los permisos pueden ser con goce de remuneración o sin goce de la misma. Siendo que en los supuestos que se solicite un permiso está deberá efectuarse con veinticuatro (24) horas de anticipación e indicando los motivos por los cuales se solicitan los permisos.

Los casos que las Jefaturas deberán contemplar para la autorización de permisos sin que ello implique la pérdida de las remuneraciones para el trabajador son:

- a) Cuando lo sorprenda un caso de emergencia comprobada.
- b) Cuando sin mediar una situación de emergencia, necesite acudir a recibir la atención médica.
- c) Cuando exista cita para algún centro asistencial dentro de la jornada de trabajo.
- d) Cuando los médicos tratantes establecen citas para una hora determinada

previa presentación de la cita respectiva.

- e) Cuando por comisión de servicio tenga que ausentarse del centro de trabajo.
- f) Cuando tenga que acudir a un curso de capacitación fomentado por LA EMPRESA.

Si el permiso es para atención en salud (EsSalud o centro privado), LA EMPRESA concede permiso de cuatro (4) horas diarias, salvo necesidad comprobada de un horario superior. Para ello, el trabajador deberá acercarse con anticipación al área de Recursos Humanos, a efectos de recoger su tarjeta de permiso y la papeleta que deberá devolver posteriormente firmada y sellada por EsSalud como única constancia de su asistencia a los centros asistenciales. Siendo que el trabajador deberá entregar al día siguiente los citados documentos, así como, su constancia de atención al área de Recursos Humanos.

Están exceptuados de solicitar la tarjeta de permiso aquellos trabajadores que tuvieran que efectuarse análisis clínicos a primera hora, debiendo reportar su cita lo más pronto posible.

Cabe indicar que todo permiso debe constar por escrito y deberán ser concedidos por el área de Recursos Humanos, previa aceptación del jefe inmediato, quienes en forma conjunta deberán de suscribir la boleta de autorización respectiva en donde se indique si será con goce o sin goce de haber. Asimismo, que los permisos serán otorgados de acuerdo a las circunstancias o necesidades, debiendo ser solicitados con la debida anticipación.

**Artículo 43°** La persona autorizada para salir de LA EMPRESA deberá registrar su salida en el sistema de control de asistencia y presentar la tarjeta de permiso debidamente firmada en la garita de vigilancia como constancia de permiso para ausentarse.

**Artículo 44°** LA EMPRESA entiende que cada trabajador en la solicitud de permisos actúa de buena fe. No obstante ello, se reserva el derecho de verificar las causas que originan dichos permisos, a través de visitas, obligándose el trabajador a otorgar las facilidades para dicha labor, como requisito indispensable para su justificación.

En caso que el trabajador se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerado como ausencia injustificada, aplicándosele las sanciones previstas en el presente reglamento de conformidad con la normatividad vigente.

En tal caso y con la finalidad de coordinar los reemplazos y no afectar los servicios, el trabajador que no ha asistido a su centro de labores deberá obligatoriamente personalmente, por teléfono o por intermedio de un familiar poner en conocimiento de su jefe inmediato –dentro de la primera hora de su jornada, el mismo día o durante las primeras horas de la mañana del día siguiente, si la inasistencia se produce en la noche- el motivo de la ausencia y presentar una constancia que justifique la

inassistencia y presentar una constancia dentro del tercer (3) día hábil de ocurrida que justifique la inasistencia, para poder reincorporarse al puesto de trabajo sin hacerse merecedor de una sanción disciplinaria. Siendo que, si el trabajador no justifica dentro de dicho plazo su inasistencia, LA EMPRESA procederá a realizar el descuento que corresponda.

La Jefatura a su vez deberá comunicar el hecho de inmediato al área de Recursos Humanos.

A manera de precisión corresponde resaltar que cuando la ausencia del trabajador sea por razones de salud deberá justificar la misma dentro de los tres (3) días hábiles posteriores con la presentación del certificado médico original correspondiente, copia de la factura o recibos por honorarios profesionales del médico tratante, copia de las boletas o facturas por medicinas, análisis, etc. y remitirlo al área Recursos Humanos en el que se indique causa y tiempo de descanso (independientemente del número de días de descanso que haya prescrito el médico tratante).

**Artículo 45°** Está terminantemente prohibido otorgar permisos a cuenta del descanso vacacional del trabajador, ya que ello contradice el espíritu de las vacaciones, según el cual el personal debe disfrutar de su descanso vacacional de manera ininterrumpido.

**Artículo 46°** Cabe precisar que de conformidad a la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su reglamento, las inasistencias o tardanzas están destinadas a atender asuntos de naturaleza legal, médica o social derivadas de los hechos de violencia previstos en la ley, las cuales deberán justificarse dentro del término del tercer día de culminada la ausencia, más el término de la distancia. Las inasistencias se informarán con un día de antelación, al área de Recursos Humanos o quien haga sus veces mediante la presentación de una copia simple de la denuncia realizada ante una dependencia policial o el Ministerio Público, o de las citaciones o constancias de las demás diligencias que del proceso de investigación o del proceso judicial de violencia se deriven, u otros medios probatorios pertinentes.

De ser imposible para la víctima de los hechos de violencia, el poder informar sobre su inasistencia con un día de antelación, con ocasión de las propias características de los hechos de violencia, el reglamento dispone que ésta pueda ser informada, adjuntando la documentación requerida para su acreditación, una vez se retorne al centro de labores.

En lo que respecta a la justificación de las tardanzas se requiere, además de lo establecido para la justificación de las inasistencias, de un documento o declaración jurada que acredite el motivo de la misma.

En ambos casos, el reglamento faculta al trabajador o trabajadora víctima de violencia a presentar los documentos que justifiquen su tardanza o inasistencia, en formato digital.

**Artículo 47°** El descanso médico otorgado al trabajador siempre requerirá la emisión del certificado médico correspondiente. Para lo cual se establece que LA EMPRESA podrá controlar y revisar la validez de dicho certificado médico.

**Artículo 48°** En uso de sus facultades, LA EMPRESA podrá disponer que el médico y/o la asistenta social practique las visitas domiciliarias respectivas y comprobaciones del caso, a fin de verificar el cumplimiento de las prescripciones médicas impartidas. Asimismo, LA EMPRESA podrá requerir al trabajador los recibos y/o comprobantes que acrediten la compra de los medicamentos y/o análisis clínicos prescritos como parte del tratamiento médico. En caso se detecte que la información especificada en el certificado médico o en el certificado de incapacidad temporal para el trabajo sea falsa, LA EMPRESA tiene la atribución de despedirlo por falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente, de ser el caso.

**Artículo 49°** La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar el goce vacacional y el pago proporcional de los beneficios laborales que correspondan, tales como la remuneración, el descanso semanal obligatorio y las demás que correspondan por Ley.

**Artículo 50°** El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. Cualquier desplazamiento fuera del puesto de trabajo, deberá realizarse con autorización del jefe inmediato superior.

## TÍTULO VI DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

**Artículo 51°** El trabajador tiene derecho a descansar como mínimo un (1) día a la semana, el cual será preferentemente el día domingo. LA EMPRESA podrá establecer sin embargo, dependiendo de sus necesidades operativas, sistemas alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, o fijar como día de descanso uno diferente al domingo.

**Artículo 52°** El descanso semanal obligatorio se tomará en el día señalado conforme al horario de trabajo, salvo que por razones de fuerza mayor sea indispensable trabajar en el día de descanso, en cuyo caso se tomará un día distinto. Los trabajadores que laboren en su día de descanso o feriado sin sustituirlo por otro día de acuerdo a ley, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del 100%.

Para tener derecho al pago de la remuneración correspondiente y la sobretasa respectiva, la labor debe ser necesariamente autorizada por LA EMPRESA a solicitud de la dependencia donde labora el trabajador.

**Artículo 53°** LA EMPRESA reconoce a sus trabajadores el derecho de treinta (30) días de vacaciones después de cada año completo de servicios.

**Artículo 54°** El derecho al goce vacacional será otorgado por LA EMPRESA siempre que el trabajador haya cumplido con los requisitos establecidos en las leyes vigentes.

**Artículo 55°** Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria mínima de cuatro (4) horas.
- b) La jornada cumplida en día de descanso, cualquiera sea el número de horas laborado.
- c) Las horas de sobretiempo en número de cuatro (4) o más en un (1) día.
- d) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o por enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no superen los sesenta (60) días.
- e) El descanso previo y posterior al parto.
- f) Las faltas o inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo, o por decisión de la Empresa.
- g) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- h) Los permisos sindicales otorgados de acuerdo a lo establecido por la legislación laboral vigente y/o los convenios colectivos que resulten aplicables.
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

**Artículo 56°** El descanso vacacional no podrá ser otorgado, cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación, si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

**Artículo 57°** La oportunidad de descanso vacacional será fijada de común acuerdo LA EMPRESA y el trabajador, a falta de acuerdo LA EMPRESA en uso de su facultad directriz procederá a decidir.

Para lo cual, anualmente, cada Jefatura con el visto bueno de la Gerencia correspondiente; deberá remitir al área de Recursos Humanos, la programación de vacaciones del año siguiente del personal a su cargo; indicando fecha de inicio, fecha de término y total de días; teniendo en cuenta que los treinta (30) días deben ser gozados dentro del siguiente año al que adquieren el derecho; de tal manera que en ningún momento y bajo ninguna circunstancia, el trabajador goce esos días fuera de este período. El citado cronograma deberá indicarse en el check list de cada área.

**Artículo 58°** LA EMPRESA publicará oportunamente el cronograma de vacaciones y el trabajador, al iniciar su descanso, recibirá su correspondiente remuneración vacacional.

No obstante ello, las fechas establecidas en el cronograma de vacaciones podrán

ser modificadas por LA EMPRESA cuando existan razones que así lo justifiquen, en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

Para la variación de la oportunidad del descanso vacacional el trabajador deberá de presentar por escrito la causa por fuerza mayor que conlleva a requerir dicha variación, con una anticipación de quince (15) días calendario a la fecha del goce del descanso vacacional, siendo potestad de LA EMPRESA decidir si opta por conceder o no lo solicitado.

**Artículo 59°** De acuerdo a la naturaleza de las funciones que desarrollan en LA EMPRESA, los trabajadores podrán acordar con el área de Recursos Humanos, previa coordinación con el jefe inmediato, el fraccionamiento del descanso vacacional, los cuales no podrán ser menor de siete (7) días calendario y deberán tomarse dentro de los once (11) meses posteriores al cumplimiento de cada año de servicio, lo cual deberá ser comunicado al área de Recursos Humanos con quince (15) días hábiles de anterioridad a la fecha de programación.

**Artículo 60°** La acumulación o reducción del descanso vacacional deberá constar por escrito y se efectuará con sujeción a las normas administrativas de LA EMPRESA, así como de los dispositivos legales vigentes.

Esto es, el trabajador puede convenir por escrito con LA EMPRESA en acumular dos (2) descansos consecutivos, siempre que después de un (1) año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días naturales; o, LA EMPRESA y el trabajador podrán convenir, por escrito, la reducción del descanso vacacional de treinta (30) a quince (15) días como máximo, en cuyo caso corresponderá pagar una compensación vacacional a razón de un (1) día de remuneración por cada día de descanso vacacional reducido.

Por otro lado, previo al goce vacacional, los trabajadores deberán remitir al área de Recursos Humanos el formato correspondiente debidamente firmado y con la autorización del Jefe inmediato, de tal manera que pueda cumplirse con el abono de la remuneración vacacional dentro del plazo fijado por ley.

**Artículo 61°** Las jefaturas inmediatas tendrán la responsabilidad de que el personal a su cargo haga uso efectivo de su descanso físico vacacional dentro del período correspondiente, caso contrario, LA EMPRESA se reserva el derecho de determinar responsabilidades administrativas en caso de tener contingencias laborales por la inadecuada administración de las mismas.

**Artículo 62°** El personal que haga uso de su descanso físico vacacional, deberá entrenar al trabajador que lo reemplace sobre las funciones que realiza y entregar bajo inventario los útiles, muebles, máquinas, etc., que mantiene en el puesto a su cargo, con la finalidad de no perjudicar la continuidad del servicio del área correspondiente. De igual modo, el trabajador tiene esta obligación cuando es rotado o promovido de su puesto de trabajo.

El reemplazo para desempeñar temporalmente un puesto de categoría superior, no implica necesariamente la percepción por el reemplazante de las remuneraciones del trabajador reemplazado. Asimismo, los cambios de puestos y cargos por rotación de personal no necesariamente implican un mayor sueldo, toda vez que esto obedece a la política operacional de LA EMPRESA.

## TÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**Artículo 63°** Corresponde en forma exclusiva a LA EMPRESA, en su calidad de empleadora, el planeamiento, dirección, administración y organización de sus operaciones, así como la determinación de las formas de control de las labores de sus colaboradores. Ello incluye, entre otras, las siguientes facultades:

- a) a) Designar a su personal de dirección, jefaturas y empleados de acuerdo a las necesidades operativas de la misión de LA EMPRESA, asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de LA EMPRESA.
- b) Determinar los puestos, deberes y responsabilidades; aunado a ello, asignar a los trabajadores en el cargo para los que sean idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación dentro de LA EMPRESA.
- c) Determinar la capacidad, habilidad e idoneidad del trabajador en el puesto, además de evaluar sus méritos y decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando para ello las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.
- d) Elaborar las descripciones de los puestos de trabajo con sus correspondientes responsabilidades y funciones, suprimir categorías y puestos, introduciendo los cambios que se exijan para el correcto desarrollo de LA EMPRESA.
- e) Introducir y aplicar nuevos sistemas o métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores.
- f) Transferir, rotar o reasignar trabajadores de una unidad orgánica a otra, inclusive a otros departamentos al interior del país, o de un proyecto a otro, manteniendo la categoría y remuneración.
- g) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de LA EMPRESA y en concordancia con la legislación laboral vigente. Nadie puede modificarlo sin autorización de LA EMPRESA.
- h) Seleccionar y contratar personal, para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales.
- i) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales y/o reglamentos vigentes.
- j) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.

- k) Propiciar la capacitación de los trabajadores de conformidad con las necesidades operativas de LA EMPRESA.
- l) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de LA EMPRESA.
- m) Formular normas, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la labor, la conducta y seguridad del trabajador.
- n) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y jefaturas, las políticas, normas y procedimientos impartidos por LA EMPRESA.
- o) Apoyar las iniciativas de capacitación e investigación que se encuentra en los alcances del servicio que brinda LA EMPRESA.
- p) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en sus diferentes niveles.
- q) Cualquier atribución que le corresponda por el hecho de ser empleador y los que fluyan de la razonabilidad o la Ley.

**Artículo 64°** Es obligación de LA EMPRESA, fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores, estando comprometida a:

- a) a) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento.
- c) Disponer que todos los niveles jerárquicos de LA EMPRESA observen el debido respeto a la dignidad del trabajador; otorgando a sus colaboradores oportunidades sin discriminación, buscando equidad de género en todos sus niveles.
- d) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones y oportunidad que correspondan.
- e) Proporcionar al personal de acuerdo a sus funciones los implementos adecuados de protección, así como, brindar información y condiciones de trabajo que garanticen la prevención de accidentes de trabajo.
- f) Proveer a los trabajadores de las condiciones necesarias de seguridad y salud para el desarrollo del trabajo, adoptando las medidas de previsión que resulten necesarias con el fin de resguardar su salud e integridad.
- g) Dictar disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.
- h) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores, realizando actividades que contribuyan a su bienestar social y programas de capacitación que conlleven a elevar su calidad de vida.
- i) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines, objetivos y valores de LA EMPRESA.
- j) Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- k) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de las normas

sobre hostigamiento sexual.

- l) Proporcionar a cada trabajador una copia del contrato de trabajo suscrito con LA EMPRESA.

**Artículo 65°** La administración, dirección y obligación de las actividades del centro de trabajo competen única y exclusivamente a LA EMPRESA, cuyas atribuciones, facultades y derechos como tal, no tienen más limitaciones que las que la ley señala.

**Artículo 66°** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, cualquier trabajador podrá ser transferido a otra sección, con conocimiento previo del área de Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 67°** LA EMPRESA tiene derecho a cautelar y exigir que el trabajador cumpla con la prestación de sus servicios con eficacia, corrección y puntualidad. La relación de trabajo conlleva la subordinación y dependencia del trabajador respecto a LA EMPRESA.

**Artículo 68°** LA EMPRESA, según sus posibilidades y necesidades, desarrollará programas de capacitación y seguridad, orientada a que el colaborador alcance adecuados niveles tanto de productividad y seguridad como de multifuncionalidad, al mismo tiempo que obtenga un mejoramiento de su calidad de vida y desarrollo personal. En este contexto, el colaborador deberá contribuir con su mejor esfuerzo para que la capacitación se convierta en valioso instrumento de desarrollo personal.

## TÍTULO VIII

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 69°** Todos los trabajadores de LA EMPRESA, gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

**Artículo 70°** Adicionalmente los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) La información de carácter privado que LA EMPRESA posea acerca de su persona se mantenga en reserva.
- b) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito.
- c) Plantear por escrito, en memorando o por correo electrónico, sus reclamos al jefe inmediato y/o superior con relación a vicisitudes en el desenvolvimiento de sus labores y/o sobre supuestos que pongan en riesgos o lesionen sus derechos laborales; entendiéndose incluido el derecho de denunciar a quienes se encuentren fumando en el lugar de trabajo.
- d) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros

de trabajo.

- e) Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- f) Ser informado de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de LA EMPRESA, en el marco de la normatividad vigente.
- g) A la evaluación periódica de su rendimiento y a participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de LA EMPRESA.
- h) No constituye un requisito ni condición para la permanencia en el puesto de trabajo la realización de la prueba de VIH-SIDA ni la exhibición de su resultado. LA EMPRESA no condiciona la permanencia en un puesto de trabajo a los resultados de las pruebas de VIH-SIDA que, por propia voluntad y libre decisión de los trabajadores, le sean practicadas por una entidad médica idónea.

**Artículo 71°** Las obligaciones de trabajo son conductas exigibles a los trabajadores por cuanto resultan necesarias para el adecuado desenvolvimiento de las labores. En tal sentido, su inobservancia determina la aplicación de medidas disciplinarias. Constituyen obligaciones de trabajo del trabajador, entre otras, las siguientes:

- a) Cumplir con todas las obligaciones laborales que fluyan de su puesto de trabajo, así como las derivadas y afines a las mismas.
- b) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Imagen, políticas, normas y procedimientos internos, así como, las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores.
- c) Ejercer la representatividad de LA EMPRESA únicamente en los casos en que cuente con poder o delegación expresa del gerente, otorgándole tal facultad; lo contrario constituye una infracción al deber de buena fe.
- d) Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo; cumpliendo con el horario de trabajo establecido en el centro laboral.
- e) Obedecer las órdenes e instrucciones referidas a sus labores que le sean impartidas por sus superiores, acatando disciplinadamente las disposiciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otros afines que se encomienden al trabajador.
- f) Velar en todo momento por la buena imagen de LA EMPRESA, realizando aquellas acciones que las circunstancias hagan necesarias para el cumplimiento de este objetivo.
- g) Guardar respeto y consideración a sus superiores, compañeros de trabajo, mediante un trato correcto y cordial.
- h) Atender a los clientes de manera justa y equitativa, en forma clara, transparente, responsable, amable y cortés.
- i) Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de protección al



- consumidor y de transparencia de información.
- j) Cumplir las políticas generales de atención, así como las pautas de calidad de atención establecidas por LA EMPRESA para cada canal de atención, tales como las contenidas en las normas internas.
  - k) Cumplir con las observaciones y recomendaciones que LA EMPRESA formule en atención a los resultados de la evaluación de desempeño que se le realice.
  - l) Tratar cordialmente a todas las personas que no ostenten vínculo laboral con LA EMPRESA y por la naturaleza del giro de LA EMPRESA deban atender.
  - m) Fomentar el respeto mutuo entre los trabajadores.
  - n) En los casos correspondientes, usar correctamente el uniforme asignado por LA EMPRESA.
  - o) Portar en lugar visible el fotocheck durante su permanencia en los locales de LA EMPRESA y en el refrigerio. En caso de robo, hurto o pérdida, se deberá comunicar al área de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho a efecto que se le otorgue el respectivo duplicado, siendo que el costo de reposición será asumido por el trabajador.
  - p) Usar adecuadamente los equipos e implementos de seguridad, obligatoriamente cuando realice un servicio.
  - q) Someterse a los diversos sistemas de control, seguridad, registro y vigilancia que se implanten con fines de seguridad. Por tanto, facilitarán la revisión de los objetos de uso personal que los trabajadores lleven consigo a la entrada y/o salida de sus dependencias (paquetes, bolsas, vehículos u otros que le sean requeridos), así como, facilitarán la revisión de sus escritorios de trabajo, siendo que en los casos de suma gravedad y la circunstancia lo amerite, LA EMPRESA podrá llevar a cabo la inspección sin la presencia del trabajador con relación al escritorio de trabajo y/o casillero asignado, para lo cual levantará un acta en la cual se deje constancia escrita de lo actuado.
  - r) Registrar personalmente su asistencia, iniciar con puntualidad sus labores, cumplir la jornada de trabajo y los turnos establecidos
  - s) Cumplir con las disposiciones que sobre el cuidado y prevención del medio ambiente emita LA EMPRESA asumiendo el cuidado del medio ambiente como un valor primordial.
  - t) Abstenerse de entregar, efectuar, ofrecer, prometer o conceder pagos, ventajas o cualquier otra cosa indebida, pecuniaria o de otra índole, directa o indirectamente, a (i) ninguna persona; (ii) ninguna empresa; (iii) ninguna asociación; (iv) ningún organismo público gubernamental o no (incluyendo pero no limitado a servidores públicos o empleados de cualquiera de las antes mencionadas); (v) ninguna empresa de participación estatal cualquiera que sea su modalidad; (vi) ningún partido político o candidato a cualquier cargo público; quién, actuando en representación o por sí mismo, se encuentre en la posición de obtener, influir, asegurar o retener cualquier negocio y/o proveer cualquier ventaja financiera o de cualquier otra índole para LA EMPRESA.
  - u) Abstenerse de retirarse del centro de labores antes del término de su jornada, siendo que en caso lo haga, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo y se considerará como inasistencia injustificada.
  - v) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con

- interés, dedicación y eficiencia las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibida la realización de tareas ajenas a la Empresa.
- w) Guardar reposo en el domicilio o en el centro médico cuando el certificado médico o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo así lo determine.
  - x) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, muebles, herramientas, vehículos y otros valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.
  - y) Informar de forma oportuna sobre la pérdida o deterioro de cualquier insumo, material, equipo o instrumento, caso contrario, el costo de reposición será imputado al trabajador quién de forma extemporánea informó.
  - z) Entregar con cargo, en caso de ausencias prolongadas, renuncia o despido, las herramientas, materiales, equipos, vehículos, documentos y otros que les haya sido proporcionado por LA EMPRESA para el cumplimiento de sus funciones.
  - aa) Los trabajadores que laboren con dinero y/o documentos valorados, tienen la obligación ineludible del cumplimiento de todas las disposiciones internas que se adopten en relación a la función específica que realicen, tales como: faltantes de caja chica, secretos de las claves, daños en los documentos, etc.
  - bb) Cumplir las normas específicas dadas para el adecuado uso del comedor, los servicios higiénicos y las instalaciones de LA EMPRESA en general.
  - cc) Someterse a los exámenes médicos requeridos por LA EMPRESA y por la normatividad aplicable.
  - dd) Usar el correo corporativo únicamente para fines laborales. El sistema de correo electrónico corporativo de LA EMPRESA debe ser usado únicamente para propósitos laborales, de manera que está prohibido usarlo para fines personales. En tal sentido, al ser una herramienta de trabajo, LA EMPRESA sin previo aviso al trabajador está plenamente facultada para revisar el correo corporativo de cualquier trabajador para constatar el correcto uso del mismo. El acceso a internet por parte de los trabajadores a través de los bienes y servicios de LA EMPRESA estará destinado al desarrollo o complemento de sus funciones. Cualquier otro uso está terminantemente prohibido.
  - ee) Acudir a las capacitaciones programadas por LA EMPRESA dentro del horario de trabajo y a las capacitaciones fuera del horario de trabajo a las que se haya comprometido asistir previamente.
  - ff) LA EMPRESA otorgará casilleros a cada trabajador del área de producción y almacenes a fin de proporcionarle un lugar adecuado para guardar su ropa de trabajo y objetos personales. Para tener derecho a un casillero el trabajador deberá tener un candado con dos (2) llaves, original para ellos y el duplicado para el departamento de Seguridad e Higiene Industrial con el objeto de evitar que, en caso de olvido de la llave, el casillero sea maltratado o forzado. En ese sentido, el trabajador se debe abstener de violentar su casillero bajo ninguna justificación. El costo que resulte la reparación de los daños causados al casillero será asumido íntegramente por el trabajador y será descontado por planilla de haberes o de la liquidación de sus beneficios sociales, el mismo que deberá ser autorizado al momento de entregarle la papeleta de sanción por la comisión del citado hecho.

- gg) Velar por el aseo y mantenimiento del casillero designado, toda vez que LA EMPRESA no será responsable por la desaparición de objetos guardados en dichos casilleros.
- hh) Cuidar y mantener en buen estado la ropa de trabajo otorgada por LA EMPRESA, la cual deberá estar debidamente marcada para facilitar la identificación del usuario. Por lo que, los trabajadores que pierdan o deterioren intencionalmente la ropa de trabajo proporcionada por LA EMPRESA, se harán acreedores al descuento del valor de dicha prenda, quedando retenida la prenda dañada, el mismo que deberá ser autorizado al momento de entregarle la papeleta de sanción por la comisión del citado hecho.
- ii) Es obligación de todo trabajador de LA EMPRESA, comunicar por escrito al área de Recursos Humanos, cualquier variación o cambio de los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, en cuanto estos se produzcan a fin de mantener actualizado el banco de datos y los legajos de personal.
- jj) Abstenerse de agredir o amenazar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo y personas con las que se relacione por motivos de su trabajo en LA EMPRESA. Así como, abstenerse de discutir o reñir dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, arrojar objetos o hacer bromas que distraigan la atención de los trabajadores fomentando una mala imagen frente a clientes y/o trabajadores. Asimismo, incurrir en actividades reñidas con el orden, la moral y las buenas costumbres
- kk) Abstenerse de introducir y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza no autorizada por LA EMPRESA, dentro del centro de trabajo o en los lugares donde LA EMPRESA lleve a cabo la ejecución de sus proyectos.
- ll) Abstenerse de realizar labores ajenas al trabajo o que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo como venta de alimentos u objetos en general, rifas, sorteos, juntas y/o préstamos de dinero y cobro de estos.
- mm) Abstenerse de hacer circular listas de suscripciones u otra forma de efectuar colectas o de recabar firmas, salvo autorización de LA EMPRESA.
- nn) Abstenerse de registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que terceras personas lo hagan por él.
- oo) Abstenerse de cambiarse de ropa fuera de los lugares designados por LA EMPRESA.
- qq) Abstenerse de ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- rr) Abstenerse de hacer ingresar a las instalaciones de LA EMPRESA a personas extrañas sin la debida autorización del área de Recursos Humanos y/o Gerencia.
- ss) Abstenerse de violar la correspondencia ajena cualquiera sea su tipo.
- tt) Abstenerse de asistir al trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza.
- uu) Abstenerse de ingresar sin permiso a oficinas ajenas, a las áreas restringidas o a otras dependencias de LA EMPRESA que no sean las de las respectivas áreas de trabajo.
- vv) Abstenerse de asistir o hacer uso de la palabra en representación de LA

- EMPRESA en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza relacionada con LA EMPRESA, sin la debida coordinación institucional con el Gerente.
- ww) Abstenerse de distraer las labores propias o la de terceros, mediante el uso de radios, grabadoras, televisores y artefactos que en general puedan perturbar el trabajo. El uso de estos artefactos se justifica solo en el caso que estos colaboren con la formación del personal, proyección comercial e imagen institucional.
- xx) Abstenerse de permanecer, ingresar o introducirse a LA EMPRESA fuera del horario o jornada de trabajo, salvo autorización expresa. Si el trabajador olvidase algún objeto personal y tuviera necesidad de retirarlo fuera del horario de trabajo, deberá identificarse ante el personal de vigilancia como trabajador de LA EMPRESA, explicar el motivo de su entrada y mostrar el objeto antes de retirarse.
- yy) Abstenerse de realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones asignadas por LA EMPRESA o que no sean compatibles con las actividades propias de LA EMPRESA.
- zz) Abstenerse de usar la dirección oficial de LA EMPRESA para fines particulares.
- aaa) Abstenerse de recomendar o patrocinar trámites de terceros al interior de LA EMPRESA
- bbb) Abstenerse de proporcionar información confidencial a terceros acerca de LA EMPRESA y/o de sus actividades de trabajo sin autorización expresa de la Gerencia General.
- ccc) Abstenerse de usar el nombre de LA EMPRESA para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, lograr influencia u otros de carácter y beneficio personal.
- ddd) Abstenerse de recibir regalos o dádivas por parte de personas y/o instituciones relacionadas a su trabajo, salvo que el área de Recursos Humanos lo autorice.
- eee) Abstenerse de utilizar papel membretado de LA EMPRESA u otra documentación oficial para comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.
- fff) Abstenerse de hacer uso de los bienes de LA EMPRESA, en especial el servicio telefónico, fax, fotocopias, otros equipos o servicios para asuntos de naturaleza distinta a las funciones asignadas. Su utilización para asuntos de índole personal, se limitará a casos de seria necesidad, previa autorización del superior jerárquico correspondiente.
- ggg) Abstenerse de emplear en el lenguaje habitual vocablos o expresiones groseras o disonantes. Asimismo, abstenerse de incurrir en actitudes reñidas con la moral y la disciplina.
- hhh) Abstenerse de instalar, sin la debida autorización de LA EMPRESA, cualquier programa informático; así como bajar o enviar cualquier tipo de información, archivos o imágenes; que pudieran dañar las computadoras y/o entorpecer las labores; o introducir cualquier dispositivo para sustraer información.
- iii) Abstenerse de ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados y registrados.
- jjj) Abstenerse de dormir, o realizar actividades ajenas al trabajo, en los ambientes

- del centro de trabajo o fuera de ellos, en horas de labores.
- kkk) Abstenerse de introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de droga y/o sustancias estupefacientes en los lugares y/o instalaciones de LA EMPRESA.
- lll) Abstenerse de sacar de las instalaciones de LA EMPRESA, documentación contable, administrativa, judicial o técnica sin la autorización de la jefatura inmediata superior. Así como, cualquier bien mueble que se propiedad de LA EMPRESA.
- mmm) Abstenerse de incurrir en actos de hostigamiento sexual, tanto entre trabajadores, como contra el personal destacado por una entidad que realice actividades de intermediación laboral, tercerización de servicios o contratado a través de la modalidad formativa laboral.
- nnn) Abstenerse de prestar servicios similares a los que viene prestando a LA EMPRESA a otro establecimiento y/o empresa del mismo rubro durante el periodo vacacional o de cualquier otro descanso remunerado, así como, realizar trabajos que evidentemente signifiquen competencia para LA EMPRESA, después de cumplida la labor diaria.
- ooo) Abstenerse de opinar a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos de LA EMPRESA o de su personal, salvo autorización expresa.
- ppp) Abstenerse de publicar artículos referentes al funcionamiento de LA EMPRESA o participar como representante de la misma o atribuirse la representación de ella ante terceros en reuniones, seminarios, conferencias de prensa, dar declaraciones, etc., sin estar premunido de ella o sin autorización de LA EMPRESA.
- qqq) Abstenerse de organizar colectas entre el personal, cualquier que sea la finalidad de éstas. Sólo en casos excepciones tales como enfermedad, fallecimiento de cónyuge, hijos y/o padres, LA EMPRESA podrá otorgar permiso especial para realizar una colecta dentro de sus instalaciones, la que previamente será autorizada por escrito y tramitada por el área de Recursos Humanos.
- rrr) Abstenerse de difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio sin la autorización expresa de la Gerencia General; sobre planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado a LA EMPRESA y/o que dañen la imagen institucional y/o la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
- sss) Abstenerse de distribuir o hacer circular periódicos, revistas, folletos, volantes, programas, propagandas o cualquier otro material escrito, grabado, etc., correo electrónico, mail, internet, etc. sin autorización del área de Recursos Humanos.
- ttt) Abstenerse de hacer propaganda, promover o realizar reuniones de cualquier naturaleza ajenas al trabajo dentro de LA EMPRESA salvo autorización expresa, así como hacer labor proselitista de índole político, religioso o en general de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, con excepción de aquellos que con fines educativos o recreativos específicamente autorice LA EMPRESA antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- uuu) Abstenerse de leer libros, revistas, periódicos, folletos y toda clase de documentos impresos en horas de trabajo, salvo los relacionados a su función.

- vvv) Abstenerse de asumir poses incorrectas al dirigirse a los superiores, compañeros de trabajo y/o al público en general con palabras soeces, en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes, así como referirse sobre estos ante terceros en estos mismos términos especialmente si se trata de personal jerárquico o clientes de LA EMPRESA.
- www) Abstenerse de realizar cambios por iniciativa propia en LA EMPRESA, conducción o procedimientos de trabajo. Toda modificación debe ser expresamente autorizada siguiendo las pautas e instrucciones de los superiores jerárquicos.
- xxx) Abstenerse de dañar las paredes interiores y exteriores, instalaciones, ambientes y edificios de LA EMPRESA; pintando, escribiendo, pegando o colgando cartelones, folletos, programas, avisos, anuncios, almanaques, afiches, posters, propagandas, etc. salvo autorización expresa.
- yyy) Todo trabajador de LA EMPRESA deberá dar uso adecuado a los equipos de cómputo y del software de propiedad de la entidad; por tanto, deben de abstenerse de almacenar o ejecutar en éstos, programas ajenos a los asignados por LA EMPRESA.
- zzz) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de LA EMPRESA ya sea fuera o durante su jornada de trabajo. En caso se detecte esta situación, cualquier trabajador está en la obligación de comunicar este hecho al Jefe de RRHH para que se apliquen las sanciones que correspondan.
- aaa) Abstenerse de vender o hacer uso indebido de las muestras médicas entregadas por LA EMPRESA o de propiedad de LA EMPRESA.
- bbb) Abstenerse de informar sobre visitas a médicos y a establecimientos farmacéuticos no realizadas.
- ccc) Informar el total de médicos que se visitó en el informe diario de trabajo que le corresponde.
- ddd) Entregar materiales de promoción de acuerdo a la malla promocional establecida para el ciclo.
- eee) Abstenerse de hacer mal uso de materiales de promoción y muestras médicas
- fff) Abstenerse de reportar información o comentarios en sus informes diarios que no se ajusten a la verdad.
- ggg) Abstenerse de encubrir a cualquier compañero de trabajo cuando éste ha cometido una falta.
- hhh) Abstenerse de hacer sellar la hoja de farmacias varias veces para hacerlas pasar como visitas hechas en distintas fechas.
- iii) Abstenerse de hacer transferencia de mercadería sin autorización.
- jjj) Abstenerse de tener en su poder un lote distinto de mercadería entregada en calidad de consignación o un número de lote no fabricado y/o adulterado.
- kkk) Abstenerse de dejar productos en establecimientos farmacéuticos sin las respectivas Guías de Remisión.
- lll) Abstenerse de realizar ventas a través de establecimientos farmacéuticos afines, con el objeto de completar su cuota y después del cierre hacer las devoluciones.
- mmm) Abstenerse de retener cobranzas más de un día.
- nnn) Abstenerse de realizar colocaciones sin tener el stock.
- ooo) Abstenerse de no realizar los canjes de productos a los establecimientos

farmacéuticos, incumpliendo los procedimientos internos que regulan los canjes a clientes.

pppp) Abstenerse de entregar vales por concepto de parqueo u otros comprobantes de pago falsos, sin fechas ni horas del servicio prestado.

qqqq) Abstenerse de copiar durante el desarrollo de la prueba de examen de conocimientos médicos u otras pruebas de conocimiento que tome LA EMPRESA al trabajador.

rrrr) Suscribir sus boletas de pago.

ssss) Mantener sus datos personales actualizados con el área de recursos humanos.

tttt) Rendir cuenta o informar de los inventarios que tenga en su poder de acuerdo a los procedimientos vigentes o requerimientos que se les comuniquen.

uuuu) Sellar las visitas a los médicos.

vvvv) Mantener el celular constantemente operativo durante la jornada laboral.

wwww) Tener notas aprobatorias en las evaluaciones de desempeño.

xxxx) Cumplir con entregar los informes solicitados por las diferentes áreas.

yyyy) Informar y entregar a su Jefe inmediato, las papeletas correspondientes a infracciones de tránsito impuestas por personal Policial, Municipal o SUTRAN. El incumplimiento injustificado de dicha obligación implica el quebrantamiento de la buena fe ya que al ocultar información que perjudica a LA EMPRESA, lo cual es considerado una falta grave que habilita a LA EMPRESA a sancionar con despido al trabajador.

**Artículo 72°** La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tiene carácter limitativo. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordados con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA.

## TÍTULO IX NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA

**Artículo 73°** LA EMPRESA de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, mediante el área de Recursos Humanos mantendrá un servicio de asistencia social dedicado a propiciar actividades de apoyo a sus trabajadores, fomentando la armonía del personal dentro de la misma.

**Artículo 74°** Es potestad de LA EMPRESA velar por la salud del personal. En consecuencia, sugerirá los exámenes médicos y psicológicos pertinentes; los cuales deberán ser considerados por el personal para su realización oportuna, sin que signifique una obligación.

**Artículo 75°** LA EMPRESA no está obligada a otorgar adelantos quincenales

a sus trabajadores.

## TÍTULO X MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 76°** En ejercicio de la potestad disciplinaria que la ley le reconoce a LA EMPRESA en su calidad de empleadora, los trabajadores pueden ser sancionados mediante la aplicación de medidas disciplinarias por las faltas cometidas en perjuicio de LA EMPRESA, de los demás trabajadores o de los bienes o las personas que se encuentran en el centro de trabajo.

**Artículo 77°** LA EMPRESA establece tres clases de medidas o sanciones disciplinarias:

- Amonestación escrita:** Se aplica en todos los casos de faltas leves.
- Suspensión:** Se aplica en casos de faltas de cierta gravedad. Esta sanción consiste en la separación temporal del trabajo sin derecho a percibir remuneración durante el plazo de suspensión y se hace efectiva por el número de días que las circunstancias determinen.
- Despido:** Se aplica cuando se produce cualquiera de las causales previstas en la ley, siguiendo el procedimiento que la misma dispone. Esta sanción consiste en la separación definitiva del trabajo.

El orden en el que se enuncian las sanciones previstas en este artículo no es correlativo ni debe seguirse necesariamente. La reincidencia en cualquier falta, aunque leve, puede dar lugar a la aplicación de una sanción de mayor grado.

**Artículo 78°** Mientras se efectúa la investigación de una falta, el trabajador puede ser relevado de cumplir con sus obligaciones habituales, o asignarle el cumplimiento de sólo una parte de ellas, o encomendarle otras distintas, sin afectar su remuneración. Esta situación no significará la aplicación de una medida disciplinaria.

**Artículo 79°** El procedimiento de despido se ejecuta conforme establece la ley y será aplicada por el área de Recursos Humanos, en coordinación con la Jefatura Inmediata del trabajador. En efecto, para poder despedir justificadamente a un trabajador se requiere de una prueba que acredite la realización de la falta grave, con lo cual se generará la apertura del procedimiento de despido, el cual tiene tres (3) pasos:

- Entrega de la carta de imputación de falta grave al trabajador la cual puede ser entregada personalmente al trabajador o en caso de negativa de recepción se entregará por vía notarial.
- Formulación de descargo del trabajador dentro del plazo de 6 días naturales de recibida la carta de descargo.
- Entrega de carta de despido o de absolución si el descargo demuestra la falta

de responsabilidad del trabajador.

**Artículo 80°** El procedimiento sancionatorio de amonestación y suspensión consiste en la imputación del hecho a través de un memo firmado por el jefe inmediato y/o por el área de Recursos Humanos por el cual se le concederá al trabajador el plazo de dos (2) días calendarios para que realice el descargo correspondiente, luego de lo cual se le sancionará a través un memo suscrito por el jefe inmediato y/o por el área de Recursos Humanos. Si el descargo del trabajador demuestra que no existe infracción, entonces se le absolverá.

El plazo referido de dos (2) días será prescindible en caso el trabajador acepte en el documento de amonestación o suspensión su responsabilidad.

**Artículo 81°** Toda sanción deberá efectuarse por escrito y con copia al file personal, indicando la falta cometida, así como las personas involucradas.

**Artículo 82°** Las sanciones no son impugnables.

**Artículo 83°** La causa justa de despido puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

Con relación a la capacidad del trabajador, constituyen causas justas de despido las siguientes:

- a) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un nuevo puesto vacante al que el trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros.
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Con relación a la conducta del trabajador, constituyen causas justas de despido las siguientes:

- a) La comisión de la falta grave.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador por un periodo mayor a tres (3) meses.

**Artículo 84°** Se entiende por falta grave la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

Según el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, constituyen faltas graves que dan lugar al despido justificado del trabajador, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de 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, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece LA EMPRESA.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de LA EMPRESA; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, 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.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de LA EMPRESA o en posesión de esta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado

sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

- i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

**Artículo 85°** La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

## TÍTULO XI DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

**Artículo 86°** Los jefes inmediatos deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, deben orientarlos y encaminarlos hacia la correcta actuación laboral, para evitar en lo posible actos de indisciplina e incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 87°** Si algún trabajador tuviera alguna queja, reclamación, petición o disconformidad, deberá presentarse ante su jefe inmediato, con quien tratará de resolver el problema dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad. Si la reclamación no diera resultado, puede ponerla en conocimiento del área de Recursos Humanos, la cual luego de reunirse con los afectados tratará de resolver el problema. De persistir el problema, el asunto será resuelto en última instancia acudiendo al Gerente General; dando por agotado el trámite.

**Artículo 88°** El trabajador tiene expedito su derecho para recurrir a las Autoridades Judiciales o de Trabajo si las gestiones mencionadas no dieran resultado. El optar por esta vía cancela los reclamos internos en LA EMPRESA.

**Artículo 89°** Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón suficiente para abandonar el puesto u ocupación, sección u oficina. Estas deberán ser formuladas fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes que justifiquen solicitar permiso al jefe respectivo.

## TÍTULO XII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 90°** En el presente Capítulo se consignan de manera enunciativa

y no limitativa algunas de las principales normas comunes de salud y seguridad ocupacional, las que son recogidas, de forma detallada, en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de LA EMPRESA, así como en las políticas internas que LA EMPRESA emitida de forma complementaria y que deberán observar los trabajadores durante su permanencia en las instalaciones de LA EMPRESA.

**Artículo 91°** LA EMPRESA mantendrá un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado en el área de Recursos Humanos, Control de Calidad, tópico de emergencias y vigilancia, para uso en caso de accidente de trabajo y de aquellos trabajadores que sientan algún malestar en el desempeño de sus labores.

**Artículo 92°** Todo trabajador, al tomar conocimiento de un accidente o incidente de trabajo, cualquiera sea su gravedad, deberá comunicarlo, a su jefe inmediato, al área de Recursos Humanos y a cualquiera de los integrantes del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Artículo 93°** Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos ocupacionales que disponga LA EMPRESA y los que se encuentren relacionados a los riesgos a los que se encuentran expuestos en su lugar de trabajo. Asimismo, los trabajadores están obligados a poner en conocimiento de LA EMPRESA cualquier enfermedad, incapacidad temporal o permanente que pueda afectar su normal desenvolvimiento.

**Artículo 94°** Con la finalidad de prevenir los accidentes los trabajadores deben:

- a) Conservar las áreas de trabajo y comunes ordenadas y limpias.
- b) Usar los equipos de seguridad correspondientes de acuerdo al trabajo que realice.
- c) Leer y cumplir con la señalización.
- d) No subir a vehículos en movimiento, ni manejarlos sin autorización.
- e) No poner en movimiento maquinaria sin antes verificar que no haya peligro para otros trabajadores, instalaciones y equipos.
- f) No fumar dentro de la empresa o ingerir alimentos en lugares prohibidos, ni durante el horario de trabajo.
- g) Usar las herramientas y equipos en forma apropiada y con el debido cuidado.
- h) Comunicar al área de Recursos Humanos, así como, a las Jefaturas correspondientes, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad, salud; así como también las instalaciones físicas. El trabajador deberá adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas que correspondan, sin poner en riesgo su integridad y en función de que haya recibido la capacitación necesaria para atender el evento.
- i) Reportar a los representantes o delegados de seguridad y salud en el trabajo, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- j) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran.

- k) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- l) Tomar toda clase de medidas de prevención para evitar que se produzca fuego por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- m) Tomar conocimiento de los avisos y señales de seguridad y cumplir con las instrucciones y reglas establecidas.
- n) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso, a fin de evitar daños o perjuicios a sus compañeros de trabajo, visitas, proveedores o contratistas.
- o) No dejar desperdicios, objetos, materiales, herramientas o equipos que puedan ocasionar accidentes en el centro de trabajo.
- p) Mantener en buen estado de conservación y limpieza los servicios y demás instalaciones de LA EMPRESA. Así, el uso de los servicios higiénicos deberá realizarse con propiedad, siendo que serán de uso exclusivo para el aseo e higiene personal, quedando prohibida su utilización para el aseo de utensilios de alimentación y la eliminación de desperdicios de alimentos.
- q) Utilizar los implementos de seguridad y protección que otorga LA EMPRESA, a fin de evitar accidentes y/o enfermedades ocupacionales.
- r) Participar y concurrir activamente en los simulacros que organice LA EMPRESA por propia iniciativa o en coordinación con Defensa Civil, con la finalidad de prepararse para afrontar catástrofes, terremotos, incendios, inundaciones u otros hechos similares.
- s) Concurrir a las revisiones y exámenes médicos que establezca LA EMPRESA en beneficio de la salud del propio trabajador y de LA EMPRESA.
- t) Utilizar los uniformes entregados por LA EMPRESA.
- u) Tener en cuenta toda medida que contribuya a preservar la seguridad, salud e higiene ocupacionales en el centro de trabajo.
- v) Si el colaborador recibiera una orden contraria al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá comunicar el hecho inmediatamente al personal jerárquico distinto y superior al que dio la orden. El trabajador deberá justificar adecuadamente las razones por las cuales la orden es contraria al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w) El trabajador que no cumpla con dar aviso de acuerdo al inciso anterior y, por el contrario, ejecute una orden contraria al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo será sancionado y/o se habrá expuesto al riesgo por decisión libre y voluntaria; liberando a LA EMPRESA de todo tipo de responsabilidad. Asimismo, el colaborador que no justifique las razones por las cuales la orden es contraria al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo o cuya justificación no sea razonable o sea claramente insuficiente, será sancionado de conformidad con este Reglamento.
- x) Se encuentran prohibidos los juegos y/o bromas que pongan en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores.
- y) No deberán emplearse recintos distintos a los que permita LA EMPRESA, para el uso de calentadores u otros artefactos eléctricos.
- z) Al final de la jornada laboral, todo trabajador debe apagar o desconectar máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, etc., a fin de prevenir

- siniestros, así como desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo y no dejar documentación confidencial en los escritorios o similares.
- aa) Otras establecidas en este Reglamento, en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones internas especiales sobre la materia o las normas legales.

**Artículo 95°** Está terminantemente prohibido, en el centro de trabajo o en el cumplimiento de las actividades laborales, los siguientes actos cuya inobservancia será sancionada conforme al Reglamento y las disposiciones legales vigentes:

- a) La concurrencia o permanencia bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas, tóxicos, estimulantes o estupefacientes.
- b) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos sin autorización expresa de la Supervisión o darles un uso distinto a aquel para el cual fue autorizado.
- c) Distraer, distraerse o reducir la atención al trabajo, mediante juegos, lecturas, sistemas de radiodifusión, de video, uso indebido de Internet, o cualquier otra forma que produzca el mismo efecto.
- d) Arrojar o dejar en zonas de trabajo o áreas comunes, basura o desperdicios, además cualquier elemento nocivo para la salud y/o que genere riesgo de accidente.
- e) Dedicarse a actividades ajenas a aquellas que le han sido asignadas.
- f) Faltar el respeto o agredir, tanto física como verbalmente, a compañeros de trabajo, jefes o funcionarios de LA EMPRESA.
- g) Realizar actos de vandalismo que dañen los bienes que son de propiedad de LA EMPRESA o de sus compañeros de labores.
- h) Otras establecidas en este Reglamento, en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones internas especiales sobre la materia o las normas legales.

**Artículo 96°** Los trabajadores no están autorizados para ingresar al centro de trabajo, sin la debida autorización escrita, equipos o efectos personales, incluyendo teléfonos celulares, diskettes de computadora u otro medio de almacenamiento de datos, grabadoras y radio grabadoras, sistemas de video, máquinas fotográficas, filmadoras, libros, revistas, publicaciones en general y cualquier otro medio que pueda interferir o perturbar la debida atención y concentración al desarrollo de las labores o los desplazamientos por las vías de acceso interiores. Está igual y especialmente prohibido tomar fotografías o realizar filmaciones dentro de las instalaciones, siendo que la contravención de esta medida puede dar lugar a la interposición de acciones penales, al margen de las que correspondan en términos laborales.

**Artículo 97°** El ingreso al centro de trabajo llevando dinero, que debe entenderse en cantidades moderadas para un uso personal, relojes o algún otro objeto de valor, es de exclusiva responsabilidad del trabajador que decidió portarlos.

**Artículo 98°** Con el objetivo de salvaguardar sus intereses y propiedad patrimonial, LA EMPRESA a través del personal de vigilancia, podrá revisar a los

trabajadores, así como sus casilleros y cualquier paquete o maletín que obre en su poder, con la autorización y presencia del trabajador.

**Artículo 99°** Los vigilantes de las puertas de acceso a las instalaciones de LA EMPRESA están encargados y autorizados para revisar al ingreso y a la salida a todo el personal, estando facultados para decomisar objetos no autorizados y reportarlo a LA EMPRESA para la respectiva sanción a los infractores.

**Artículo 100°** LA EMPRESA determina las características, cantidad, calidad y frecuencia de reposición o cambio, respecto de ropa de trabajo e implementos de seguridad que entrega a sus trabajadores en función de la naturaleza de sus labores y del lugar de trabajo.

Todo trabajador que reciba estas prendas e implementos, está obligado a su uso en el centro de trabajo y con ocasión de las labores que le han sido asignadas, por lo que es de responsabilidad de cada uno presentarse en su puesto vestido y equipado adecuadamente para dar inicio a sus labores.

**Artículo 101°** El Reglamento Interno de Seguridad y Salud establece la totalidad de las obligaciones que todo trabajador debe respetar para salvaguardar preventivamente y reactivamente su propia integridad física y para no exponer a sus compañeros de trabajo a riesgos innecesarios, de tal manera que el incumplimiento de cualquiera de sus dispositivos genera la atribución de LA EMPRESA para sancionar al trabajador infractor conforme al procedimiento sancionatorio establecido en este reglamento. Las sanciones de aplicarán en función de la gravedad de la infracción, pudiendo LA EMPRESA amonestar, suspender o despedir al trabajador e incluso demandarlo por daños y perjuicios o denunciarlo penalmente en caso su negligencia haya ocasionado perjuicio a sus compañeros o a terceros o a LA EMPRESA.

### TÍTULO XIII MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

**Artículo 102°** El VIH/SIDA constituye un problema en el lugar de trabajo y deberá tratarse como cualquier otro tipo de enfermedad profesional grave, no solamente porque afecta a los trabajadores, sino porque al centro de trabajo le incumbe una misión en la lucha general contra la propagación y los efectos de la epidemia.

Con el fin de prevenir la transmisión del VIH, el medio ambiente de trabajo debe ser sano y seguro en la medida de lo posible, para todas las partes involucradas. Un ambiente de trabajo sano es el que facilita una salud física y mental óptima, así como la adaptación de éste a las facultades de los trabajadores.

Por lo que, el trabajador recibirá capacitación permanente sobre medidas de Bioseguridad, promoción de una vida saludable y prevención de enfermedades de transmisión sexual. LA EMPRESA difundirá oportunamente la programación anual,

a la que todo trabajador está obligado a participar.

En ese sentido, LA EMPRESA se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigmatización y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas; realizando a tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

LA EMPRESA realizará charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH en sus instalaciones, para evitar la discriminación entre sus trabajadores. Siendo necesario precisar LA EMPRESA cuenta con el procedimiento oportuno y adecuado para la Profilaxis post-exposición frente al VIH/SIDA. Asimismo, implementará los siguientes programas:

- Campañas de información permanente, mediante folletos y/o panfletos entregados a los trabajadores.
- Talleres de Sensibilización.
- Promoción de un entorno laboral no Discriminatorio.

Para el desarrollo e implementación de la política y programas sobre VIH y SIDA la Empresa realizará coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

**Artículo 103°** LA EMPRESA se compromete a:

- 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.
- e) Programar charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA una (1) vez al año y dentro o fuera del centro de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre sus trabajadores.
- f) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.

**Artículo 104°** 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) Que la empresa adopte las medidas de higiene, seguridad y salud indispensables previstas por las leyes aplicables.

**Artículo 105°** 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.

**Artículo 106°** En LA EMPRESA se encuentra prohibida realizar actos de discriminación por VIH, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH tienen las siguientes características:

- a) Está relacionada con la condición real o supuesta de VIH-positivo de una o más personas.
- b) Se manifiesta en un trato diferenciado e injustificado realizado por LA EMPRESA o su personal, que tiene como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los trabajadores. Esta diferencia puede manifestarse en la desigualdad de oportunidades en el ascenso, en la remuneración o en cualquier otro aspecto de la relación laboral.

**Artículo 107°** Constituyen actos de discriminación por VIH, cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos. Son actos de discriminación por VIH:

- a) Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directa o indirectamente, a determinada persona o grupo de personas en la que se aluda a su condición real o supuesta de VIH-positivo, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia, o si existe o no ánimo vejatorio o de burla. Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y

salud en el trabajo.

- b) Todo trato diferenciado hacia una persona o grupo de personas, basado en la condición VIH-positivo que no se encuentre justificado o no sea realmente necesario.

**Artículo 108°** Todo trabajador que se considere discriminado por razón de su condición real o supuesta de VIH-positivo deberá recurrir al área de Recursos Humanos, quienes se encargarán de llevar a cabo los procedimientos respectivos para cesar dichas conductas.

**Artículo 109°** LA EMPRESA cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción de posibles actos de discriminación producto del real o supuesto padecimiento de VIH, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de LA EMPRESA que consideren ser víctimas de alguna conducta discriminatoria.

El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia de discriminación y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita iniciar los consecuentes procedimientos sancionadores que correspondan y proteger al trabajador afectado.

El procedimiento de investigación y sanción de actos de discriminación por padecimiento real o supuesto de VIH, se rige por las siguientes normas:

- a) Presentación de la queja o reclamo: El trabajador que se perciba como objeto de discriminación en razón de ser una persona real o supuestamente portadora del VIH puede presentar su queja de forma verbal o escrita ante el área de Recursos Humanos de LA EMPRESA acompañando los medios probatorios e indicios con los que cuente para su sustentación. En caso la queja o reclamo implique a personal del área de Recursos Humanos, la persona denunciante deberá presentar su queja a la instancia inmediatamente superior.
- b) Traslado de la queja: La instancia encargada de la investigación deberá notificar al denunciado dentro del plazo de tres (3) días útiles del contenido de la denuncia o queja en su contra, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos que pueda presentar sus descargos. Si el denunciado se encontrara de licencia, con permiso o con un descanso médico corto menor de tres (3) días, se debe poner la queja en su conocimiento a primera hora del día de su incorporación. Si estuviera con un permiso, descanso más prolongado o de vacaciones, la persona que recibe la queja debe tratar de ponerse en contacto con él o ella en el término más breve e informarle sobre la queja. De no ser posible, se debe notificar la queja apenas se reincorpore al trabajo. El denunciado tendrá cinco (5) días útiles contados desde la notificación de la queja para presentar su descargo por escrito a la misma instancia pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes. Recibida la respuesta del denunciado, ésta se pondrá en conocimiento del denunciante. Asimismo, pondrá en conocimiento de ambas partes todos los

medios o documentación que se presenten.

- c) **Investigación:** El área a cargo de la investigación tiene diez (10) días hábiles para realizar la investigación que corresponda. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador denunciante, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y cualidades personales de los involucrados.
- Para tal fin cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o todo aquello que los investigadores pudieran conseguir.

Los medios probatorios que puede ofrecer el denunciante son:

- Declaración de testigos.
  - Documentos públicos o privados.
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, etc.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, etc.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
  - Cualquiera de las partes puede presentar los medios probatorios que consideren convenientes, hasta antes de que emita la resolución final.
- d) **Plazo para la emisión de resolución final:** El área a cargo de la investigación, luego de concluida ésta, contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.
- e) **Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada:** la Gerencia Administrativa podrá, a petición o por iniciativa propia, imponer medidas anticipadas orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y a proteger a la presunta víctima. Estas medidas pueden ser tomadas de manera definitiva al momento de emitir la Resolución final, sin perjuicio de las sanciones que pudieran aplicarse, de comprobarse la existencia del maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA.
- Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser:
- Rotación del denunciado
  - Suspensión temporal del denunciado
  - Rotación del denunciante a solicitud de ésta.
  - Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral del denunciante.
- f) **Sanciones aplicables:** En caso se determine que sí se configuró un maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA, podrá aplicarse al trabajador implicado una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso y

conforme a lo dispuesto en este Reglamento:

- Amonestación escrita.
- Suspensión.
- Despido.

En caso la investigación determine que la queja interpuesta era falsa, el área de Recursos Humanos tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa.

- g) Durante y aún después de concluido el procedimiento correspondiente, la Empresa se compromete a guardar la confidencialidad debida según el caso. Esta obligación, se extiende de manera especial al personal del área de Recursos Humanos o de cualquier otra área que tenga a su cargo evaluar el caso.

**Artículo 110°** En ningún caso, es posible exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupaciones o que pudiera realizar la Empresa en forma periódica no incluirán, en caso alguno, la prueba de detección del VIH.

**Artículo 111°** Si al inicio o en el desarrollo de la relación laboral, el trabajador decidiera realizarse las pruebas relativas al VIH, LA EMPRESA deja constancia que estas pruebas no serán efectuadas en el lugar o centro de trabajo de LA EMPRESA.

LA EMPRESA recomienda a su personal que, si desean someterse voluntariamente a estas pruebas médicas, verifiquen que éstas sean practicadas por personal especializado y en centros médicos que reúnan condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

Asimismo, LA EMPRESA incide en reiterar que la realización de este tipo de examen médico es voluntaria. El trabajador debe informarse plenamente del contenido de la prueba médica y dar su consentimiento en forma previa y expresa, teniendo derecho a exigir el respeto, en todo momento, de la confidencialidad de los resultados.

#### TÍTULO XIV MEDIDAS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 112°** Es el objetivo de LA EMPRESA tener y mantener un ambiente sano y seguro en el entorno laboral, que sea respetuoso de la dignidad de las personas que prestan sus servicios en él. De ahí que debe tenerse presente que existen conductas que son incompatibles con dicho compromiso.

El presente Capítulo detalla esas conductas y el procedimiento para enfrentarlas,

conforme a las políticas de LA EMPRESA y al ordenamiento legal vigente.

**Artículo 113°** En LA EMPRESA se encuentra prohibido realizar conductas de hostigamiento sexual o chantaje sexual, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. El chantaje sexual tiene las siguientes características:

- a) Es una conducta física, verbal, escrita o de similar naturaleza,
- b) Es de naturaleza sexual no deseada o rechazada manifiestamente,
- c) Es realizada por una o más personas que se aprovechan de su posición de autoridad o dependencia, jerarquía o cualquier otra situación ventajosa (entendiéndose por esto último aquellas relaciones en las cuales no existe una posición de autoridad atribuida pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando las personas involucradas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía),
- d) Se produce en contra de otra u otras personas, que rechazan dichas conductas por considerarlas indignas y contra sus derechos fundamentales. Se incluye en este grupo a los trabajadores, personal destacado por empresas de servicios o cooperativas, y al personal con contratos de capacitación para el trabajo (formación laboral juvenil, practicantes, aprendices).

Adicionalmente, debe presentarse alguno de los dos elementos siguientes:

- a) El sometimiento a la conducta es una condición para acceder, mantener o modificar la situación laboral; o,
- b) El rechazo al hostigamiento genera decisiones que conllevan a afectar a la víctima en su situación laboral o de otra índole.

**Artículo 114°** Debe destacarse que no solo el sometimiento o el rechazo antes señalados deben utilizarse, explícita o implícitamente, como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso o la continuación del empleo, los ascensos, la remuneración sino también constituyen hostigamiento cualesquiera otras decisiones relativas al empleo que creen un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma. Por ejemplo, es hostigamiento:

- 1) La promesa explícita o implícita a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 2) Las amenazas mediante las que se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- 3) El uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como:
  - a) Escritos con mensajes de contenido sexual.
  - b) Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo.

- c) Bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual.
  - d) Conversaciones con términos de corte sexual.
  - e) Miradas lascivas reiteradas con contenido sexual.
  - f) Llamadas telefónicas de contenido sexual.
  - g) Propositiones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
  - h) Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada.
  - i) Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual.
  - j) Otros actos de similar naturaleza.
- 4) Los acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima, tales como:
- a) Rozar.
  - b) Recostarse.
  - c) Arrinconar.
  - d) Besar.
  - e) Abrazar.
  - f) Pellizcar.
  - g) Palmear.
  - h) Obstruir intencionalmente el paso.
  - i) Otras conductas de similar naturaleza.
  - j) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.

**Artículo 115°** Será sancionado tanto el hostigamiento jerárquico (vertical) como el horizontal el que se produce entre compañeros de labor (horizontal). Asimismo, no solamente se sancionan el acoso o las invitaciones a salir, sino también la existencia de un ambiente hostil de trabajo, como puede ser un área de trabajo con fotos, calendarios de contenido sexual, o donde se utiliza un lenguaje de índole sexual determinado.

**Artículo 116°** Todo trabajador que se considere hostigado debe seguir el trámite interno que se describe a continuación (con excepción en el caso que el presunto hostigador sea la autoridad de mayor jerarquía de LA EMPRESA, caso en el cual no resulta obligatorio). LA EMPRESA garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad:

- a) La presentación de la queja, verbal o escrita, debe ser dirigida al funcionario de nivel gerencial correspondiente al área a la cual pertenece el trabajador. La queja debe probar o provocar una duda razonable sobre la existencia del hostigamiento para poder iniciar el trámite.
- b) Durante el trámite de la queja se pueden solicitar medidas cautelares (rotaciones, suspensiones, prohibición de contacto) siempre que se ajusten a la intensidad, razonabilidad, proporcionalidad y necesidad del caso. Asimismo,

- se puede pedir una confrontación, la cual será evaluada considerando el caso concreto y los derechos de la persona afectada. Dichas solicitudes serán resueltas por la Gerencia encargada de la investigación.
- c) Recibida la queja, esta será comunicada al quejado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, quien deberá presentar su descargo por escrito cursándolo a la oficina remitente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, explicando clara y detalladamente su posición. Este descargo se debe comunicar al quejoso dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido.
  - d) Las partes pueden presentar las pruebas que consideren pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución. Las pruebas deben ser comunicadas a la otra parte durante el proceso de investigación en un plazo que no debe ser mayor a diez (10) días hábiles. Las pruebas pueden consistir en testigos, documentos, correos, fotos, grabaciones, pericias, etc. Todas las pruebas deben permanecer inalteradas.
  - e) La resolución será motivada, declarando la queja fundada o infundada, y será emitida dentro de los cinco (5) días hábiles de finalizado el trámite de investigación.

La persona que se considere hostigada tiene un plazo de días (10) días calendario para presentar su queja, contado a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

**Artículo 117°** En caso que el trabajador hostigado quiera finalizar la relación laboral por causa del hostigamiento, no resulta necesario seguir el procedimiento indicado en el artículo precedente, sino que deberá presentar la demanda correspondiente ante el Poder Judicial o quien corresponda.

**Artículo 118°** Para evaluar la existencia o configuración del hostigamiento sexual, LA EMPRESA puede utilizar el criterio de razonabilidad (objetivo) o de discrecionalidad, analizando el caso en base al género del quejoso, las cualidades, trayectoria laboral, y situación jerárquica del quejado. Las decisiones podrán ser atenuadas o diferentes en razón del género atendiendo a que si bien varones y mujeres son iguales en derechos tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas.

Por otra parte, la determinación de la sanción de las conductas enunciadas como hostigamiento debe realizarse de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Para ello, se tomará en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones. Asimismo, la severidad de la conducta hostilizará dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos, y su gravedad será evaluada considerando el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

**Artículo 119°** Las sanciones que se pueden imponer, según la gravedad de la conducta son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

**Artículo 120°** Si la queja o demanda de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, debe tenerse presente que la persona acusada puede demandar judicialmente por el pago de una indemnización. Asimismo, con la sentencia firme que declaró infundada la queja o demanda de hostigamiento, la ley faculta a LA EMPRESA a despedir al supuesto hostigado, siempre que la queja haya sido realizada con dolo o culpa inexcusable del presunto hostigado.

**Artículo 121°** Para todo lo no previsto en el presente capítulo será de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

**Artículo 122°** LA EMPRESA, conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, o norma que la sustituya, informará a la Autoridad Administrativa de Trabajo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y de ser el caso sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, contados desde la fecha de la decisión final del procedimiento.

## TITULO XV USO DEL LACTARIO

**Artículo 123°** El lactario es un ambiente especialmente acondicionado dentro del centro de trabajo, que sirve para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras, durante el horario de trabajo.

**Artículo 124°** En manifiesto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 001-2016-MIMDES, el ambiente implementado por LA EMPRESA para brindar el servicio de lactario, tiene las siguientes características:

- a) **Área:** El espacio físico para el funcionamiento de lactario tiene un área como mínimo de 10 m<sup>2</sup>
- b) **Privacidad:** El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras de LA EMPRESA; es decir, el espacio que ocupa no puede ser utilizado para otros fines diferentes al señalado. Además, a fin de asegurar la privacidad, el lactario cuenta con separadores de ambientes y otros elementos destinados a proteger la intimidad de las usuarias.
- c) **Comodidad:** El lactario de LA EMPRESA cuenta con los elementos mínimos necesarios a fin de brindar comodidad (mesas, sillas, cojines, etc.) los cuales han sido instalados a fin de brindar la mayor comodidad a las madres trabajadoras durante el proceso de extracción y conservación, dentro de su jornada laboral.
- d) **Refrigeradora:** El lactario de LA EMPRESA cuenta con una refrigeradora en condiciones óptimas de funcionamiento, la cual ha sido incorporada para el uso exclusivo de la conservación de la leche materna, extraída por las madres trabajadoras durante su jornada laboral.

- e) **Accesibilidad:** El lactario de LA EMPRESA se encuentra ubicado en frente al jardín, al lado del comedor.
- f) **Lavado:** El lactario cuenta con un lavatorio, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna durante la jornada laboral.

**Artículo 125°** Los elementos físicos y condiciones con las que cuenta el ambiente a fin de brindar un servicio de calidad a las madres trabajadoras. El lactario se encuentra equipado con los siguientes elementos:

- a) Un (1) módulo de cocina
- b) Una (1) refrigeradora en óptimas condiciones cuya finalidad es la conservación de la leche materna extraída por las madres trabajadoras dentro de la jornada de trabajo.
- c) Una (1) mesa de centro.
- d) Dos (2) sillas con abrazaderas.
- e) Un (1) panel informativo.
- f) Un (1) biombo
- g) Un (1) dispensador con papel toalla.
- h) Un (1) dispensador con jabón líquido.
- i) Un (1) depósito con tapa para la basura.
- j) Cortinas en caso de contar con ventanas que reflejen al exterior del área de lactario.

El listado de bienes es referencial; por lo que, LA EMPRESA podrá agregar los que estime apropiados.

**Artículo 126°** Las condiciones de uso del lactario son las siguientes:

- a) El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo; por lo tanto, se encuentra prohibida la utilización del ambiente, así como de los bienes y elementos asignados a él, para la ejecución de actividades ajenas al fin mencionado.
- b) La frecuencia de uso del lactario es determinada de forma libre por la madre trabajadora; no obstante, el tiempo permitido para el uso del lactario es de una (1) hora por día.
- c) El tiempo de uso del lactario, así como su frecuencia, es independiente del permiso de goce de la hora de lactancia otorgado a la madre trabajadora y establecido por la Ley N° 27240.
- d) Solo podrán hacer uso del lactario las madres trabajadoras que se encuentren en el "Registro de Madres Lactantes y Usuarías del Lactario de LA EMPRESA".
- e) El tiempo de uso y frecuencia del lactario por parte de la madre trabajadora se registrará, en cada oportunidad, en el "Registro de Asistencia del Lactario de LA EMPRESA", documento que siempre deberá encontrarse dentro de las instalaciones del lactario.

**Artículo 127°** Los deberes de las madres trabajadoras y madres trabajadoras

usuarias del lactario son los siguientes:

- a) Informar al área de Recursos Humanos de LA EMPRESA que se encuentra en periodo de lactancia y que desea hacer uso del lactario de LA EMPRESA.
- b) Suscribir el "Registro de Madres Lactantes y Usuarías del Lactario de LA EMPRESA".
- c) Registrar el uso y frecuencia que destina a la extracción de la leche materna en el lactario, suscribiendo el "Registro de Asistencia del Lactario de LA EMPRESA".
- d) Mantener la limpieza de la infraestructura e implementos del servicio del lactario.
- e) Respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.
- f) Portar sus propios utensilios específicos para la conservación y extracción de la leche materna, los cuales deberán estar etiquetados o señalados con el nombre de la madre trabajadora.

**Artículo 128°** Durante el periodo de uso del lactario, la madre lactante no deberá:

- a) Hacer uso del lactario por más tiempo del permitido por LA EMPRESA o el establecido con la madre lactante mediante convenio.
- b) Atentar contra el mobiliario del lactario.
- c) Hacer uso indebido del lactario, realizando actividades ajenas al fin del mismo.
- d) Hacer uso de los bienes personales de otra madre lactante.
- e) Incumplir o alterar el registro de asistencia al lactario.

**Artículo 129°** Los deberes de LA EMPRESA en relación al uso y funcionamiento del lactario, son:

- a) Promover el uso del lactario entre todas las madres lactantes trabajadoras de LA EMPRESA, mediante actividades de difusión y promoción de los beneficios de la lactancia materna.
- b) Garantizar el mantenimiento diario e higiene suficiente del lactario, designando a una persona encargada para su limpieza y la frecuencia en la que lo hará.
- c) Garantizar el funcionamiento permanente del servicio de lactario durante la jornada de trabajo.
- d) Llevar el "Registro de Madres Lactantes y Usuarías del Lactario de LA EMPRESA" y el "Registro de Asistencia del Lactario de LA EMPRESA".

## TITULO XVI SOBRE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO

**Artículo 130°** El presente capítulo tiene como objetivo el regular los mecanismos de trabajo para la prevención y control de la transmisión de la tuberculosis

en LA EMPRESA, así como para salvaguardar los derechos del trabajador que padece esta enfermedad.

Ello, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y su reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2016-SA.

**Artículo 131°** Los beneficios contemplados en el presente capítulo y los demás que se encuentren establecidos en la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y su reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2016-SA, se encuentran supeditados a la comunicación previa a LA EMPRESA, de parte del trabajador, del diagnóstico de padecer la enfermedad de tuberculosis. No obstante, de efectuarse un diagnóstico de la enfermedad de tuberculosis a raíz de los exámenes médicos dispuestos por LA EMPRESA, se entenderá como efectuada la comunicación del diagnóstico de la enfermedad, una vez LA EMPRESA derive el diagnóstico al centro de salud más cercano a LA EMPRESA.

**Artículo 132°** Una vez efectuada la comunicación del diagnóstico de la enfermedad por parte del trabajador a LA EMPRESA, o detectado el diagnóstico por parte de ésta, LA EMPRESA está obligada a guardar la reserva y confidencialidad correspondiente, procurando que no se cometan actos de discriminación en perjuicio del trabajador que padece esta enfermedad.

**Artículo 133°** Políticas de prevención y control de la transmisión de la tuberculosis en LA EMPRESA, en aplicación de políticas de prevención y control de la transmisión de la tuberculosis, se encuentra en el deber de:

- a) Proteger los derechos de los trabajadores que padezcan tuberculosis.
- b) Tomar las medidas destinadas para prevenir los actos de discriminación que puedan suscitarse en contra del trabajador que padece la enfermedad.
- c) Difundir de los aspectos concernientes sobre prevención de tuberculosis a través de charlas informativas.
- d) Identificar la existencia de factores medioambientales que puedan propiciar la transmisión de la tuberculosis y erradicarlos.
- e) Brindar asistencia y apoyo a los trabajadores afectados por tuberculosis, desde el diagnóstico de la enfermedad y posterior tratamiento.
- f) Tomar las medidas pertinentes a fin de prevenir los actos de discriminación que puedan suscitarse en contra del trabajador que padece la enfermedad.
- g) Los actos de discriminación cometidos por parte de otro colaborador y en perjuicio del trabajador que padezca esta enfermedad serán considerados como falta grave y se le aplicará las mismas disposiciones establecidas en el artículo 71 del presente reglamento, el cual versa sobre los actos considerados como faltas y susceptibles de sanción.
- h) Otorgar las facilidades necesarias a fin de que el trabajador que padece esta enfermedad pueda tener un exitoso tratamiento de la misma, en coordinación con el médico tratante.

Para tal fin, LA EMPRESA realiza periódicamente las Evaluaciones Médico Ocupacionales, donde se incluyen exámenes para descartar esta enfermedad. También se cuenta con un Programa de Prevención de la Tuberculosis en el Ambiente Laboral la cual incluye capacitaciones, registro de Equipos de Protección Personal, test de sintomáticos respiratorios e identificación de peligros y evaluación de riesgos focalizado en este punto utilizando herramientas como el IPERC e Inspecciones de los ambientes laborales.

**Artículo 134°** Una vez finalizado el descanso médico y en caso de que las labores que el trabajador afectado haya venido realizando antes del mismo, ahora, afecten su salud y el posterior tratamiento de la enfermedad, LA EMPRESA lo reasignará en labores de menor incidencia.

LA EMPRESA otorgará el permiso de ingreso de una hora después o de salida de una hora antes al trabajador, en coordinación con el médico tratante. A fin de gozar de este permiso, el trabajador afectado deberá comunicar su elección al área de Recursos Humanos o a su superior inmediato.

## TITULO XVII DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 135°** El manejo de la política de remuneraciones es competencia directa y exclusiva de LA EMPRESA.

**Artículo 136°** Para percibir la remuneración, el trabajador debe haber cumplido con la obligación de trabajar efectivamente de acuerdo a lo regulado en el presente reglamento. Las horas, minutos o los días no laborados por causas imputables al trabajador no dan derecho al pago de la remuneración y sus derivados, salvo los casos expresamente previstos por ley.

**Artículo 137°** La categorización servirá específicamente para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica y experiencia que requieran los puestos o cargos dentro de LA EMPRESA, así como otros requisitos que diferencien o distingan al trabajador.

**Artículo 138°** Las remuneraciones son intangibles e inembargables, salvo cuando se trate de descuentos dispuestos por la ley o mandato judicial. Los descuentos de otra índole sólo procederán siempre que se cuente con la autorización escrita del trabajador.

**Artículo 139°** El pago de las remuneraciones se abonará de conformidad con los procedimientos establecidos por LA EMPRESA. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 140°** Los trabajadores deberán presentarse al área de Recursos

Humanos para la recepción de sus boletas de pago, en las fechas establecidas en los cronogramas de entrega que fijará el área de Recursos Humanos.

**Artículo 141°** Los reclamos que se originen en materia de pago de remuneraciones deben presentarse para su rápida revisión (y corrección en caso que sea procedente) de manera escrita ante la Jefatura de Remuneraciones, en el plazo de cinco (5) días útiles contados a partir de la fecha en que se efectuó el pago.

Sin embargo, todos los reclamos podrán ser interpuestos en cualquier momento mientras esté vigente el contrato de trabajo y hasta seis (6) meses después de su conclusión.

**Artículo 142°** Los beneficios sociales establecidos por Ley y aquellos que otorga LA EMPRESA, se harán efectivos en la oportunidad y en los montos establecidos por el dispositivo pertinente.

**Artículo 143°** LA EMPRESA se reserva el derecho de dejar sin efecto cualquier pago de remuneraciones variables o por productividad que no sean obligatorios por mandato de la ley.

#### TITULO XVIII DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO

**Artículo 144°** El trabajador debe destinar las herramientas de trabajo, y demás bienes o servicios suministrados por LA EMPRESA, exclusivamente a las labores que son propias de su actividad, siendo de su responsabilidad su debida conservación.

Siendo necesario precisar que el teléfono es un instrumento de trabajo de LA EMPRESA, por lo que su uso para asuntos particulares o ajenos al trabajo no está permitido. La comunicación telefónica será autorizada sólo en casos de urgencia por el área de Recursos Humanos.

**Artículo 145°** Los trabajadores deben respetar la integridad de los recursos y sistemas de información de LA EMPRESA.

**Artículo 146°** Toda información residente en computadoras que sea sensible, crítica o valiosa debe tener controles de acceso al sistema que la administra para protegerlos de modificaciones, eliminaciones o accesos inapropiados. Es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la contraseña o password de acceso (personal administrativo).

**Artículo 147°** LA EMPRESA podrá acceder a los destinatarios de los correos electrónicos del trabajador.

**Artículo 148°** En LA EMPRESA las comunicaciones se realizan por escrito, vía memorando, cartas, directivas, políticas y cualquier otro tipo de documento

escrito. Asimismo, las comunicaciones se realizan también a través de correos electrónicos, Internet, intranet o cualquier plataforma tecnológica a las que acceda LA EMPRESA como medio de comunicación.

**Artículo 149°** La información, órdenes laborales, tareas y afines que reciba o emita el trabajador vía correo electrónico, o similares o semejantes, se entenderá que forman parte de sus tareas, actividades o funciones, según corresponda, sea de su equipo o de otros equipos autorizados. Cualquier disconformidad podrá presentarla dentro del plazo de 48 horas en caso contrario se entenderá recibida o emita válidamente la información y data que corresponda.

**Artículo 150°** El trabajador está en la obligación de informar a los jefes inmediatos o a quien corresponda según los procedimientos internos sobre las anomalías o defectos de los equipos y programas o utilitarios que utilice.

#### TITULO XIX DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 151°** LA EMPRESA de acuerdo a sus necesidades, decidirá si promueve programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de elevar su nivel de conocimiento y mejorar el rendimiento y eficiencia en el trabajo.

**Artículo 152°** Los trabajadores de LA EMPRESA tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine LA EMPRESA. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la capacitación y promoción de méritos.

**Artículo 153°** En caso se inscriba a una (1) persona en el programa de entrenamiento, adiestramiento, especialización y/o capacitación de un equipo de trabajo, este colaborador deberá transmitir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo a fin de generar valor agregado en el servicio que brinda el área.

**Artículo 154°** LA EMPRESA con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de profesionales de acuerdo con los valores institucionales, otorga espacios para beneficiarios de modalidades formativas, considerando para ello una subvención económica, que es establecida por las normas laborales vigentes o la determinada por LA EMPRESA.

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

**Artículo 155°** El presente capítulo tiene como objetivo regular la prohibición

expresa de fumar en las instalaciones de LA EMPRESA y establecer los mecanismos internos para denunciar a quienes fumen en el centro de trabajo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto Supremo No. 001-2011-SA.

**Artículo 156°** La prevención y control de los riesgos de consumo de tabaco es de aplicación para todo el personal que labore en LA EMPRESA. En tal sentido, será responsabilidad de cada Jefatura, velar por el cumplimiento de la presente política y reportar al área de Recursos Humanos, los casos en los cuales se detecte incumplimiento a las disposiciones generales que a continuación se detallan.

**Artículo 157°** El Estado mediante la “Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos de Consumo del Tabaco”, su Reglamento y sus respectivas modificatorias; contiene disposiciones que buscan la protección de la persona, la familia y la comunidad contra las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco con la finalidad de reducir potencialmente dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial.

**Artículo 158°** Se prohíbe fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose éste como todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o trabajo. Se incluye a todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo: por ejemplo, pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, edificaciones anexas (cobertizos, entre otros). Los vehículos de trabajo se consideran también lugares de trabajo.

Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.

**Artículo 159°** En el caso específico de la prohibición de fumar establecida en el presente reglamento, los trabajadores y/o el empleador a través de sus representantes y personal de dirección están obligados a mantener una conducta adecuada que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, guiarse por los anuncios colocados visiblemente en las diferentes áreas del centro de trabajo.

## TITULO XXI DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 160°** En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del trabajador como las de LA EMPRESA, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del trabajador.

- b) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- f) La jubilación.
- g) El despido en los casos y forma permitido por la ley.
- h) Resolución de contrato sin causa justa de despido.
- i) El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente.
- j) Otros que puedan establecerse por ley.

**Artículo 161°** Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

**Artículo 162°** En el caso de los contratos de trabajo celebrados bajo modalidad, el área de Recursos Humanos comunicará a la Jefatura del Área respectiva sobre la finalización de tales contratos con una anticipación no menor a diez (10) días.

Recibida la comunicación, las gerencias antes indicadas informarán al área de Recursos Humanos sobre su decisión con una anticipación no menor de cinco (5) días de la fecha de terminación del contrato bajo modalidad. En caso se decida la no renovación de un contrato de trabajo bajo modalidad, tal hecho deberá ser comunicado por escrito al trabajador con la debida anticipación. Al mismo tiempo, se informará de este hecho al personal de vigilancia de LA EMPRESA, con el fin de evitar el ingreso posterior del ex - trabajador.

**Artículo 163°** Las cartas de renuncia deberán presentarse por escrito y con la anticipación indicada en la legislación laboral vigente.

Se deja expresa constancia que los trabajadores que formulen renuncia están obligados a trabajar los treinta (30) días naturales posteriores señalados por la legislación laboral vigente, salvo que la Gerencia General disponga lo contrario.

**Artículo 164°** Al retirarse definitivamente el trabajador de LA EMPRESA, dentro de las cuarenta y ocho (48) siguientes de finalizado el vínculo laboral, se le entregará su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese. Asimismo, el trabajador deberá de entregar con cargo a LA EMPRESA el fotocheck, material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con LA EMPRESA.

**Artículo 165°** Para realizar el pago de la Liquidación de Beneficios Sociales, el área de Recursos Humanos deberá asegurarse que el trabajador que se retira de la organización no tenga deudas con LA EMPRESA. Adicionalmente, se deberá



contar con el Visto Bueno del Jefe del Área en donde prestó servicios el trabajador que cesa en el servicio.

Lo establecido en el presente artículo no será de aplicación respecto de la Compensación por Tiempo de Servicios en caso que el trabajador haya sido despedido por la comisión de falta grave que haya generado perjuicio económico y LA EMPRESA haya decidido demandarlo por daños y perjuicios.

**TITULO XXII  
APROBACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 166°** En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones laborales vigentes.

**Artículo 167°** LA EMPRESA se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y del espíritu del presente reglamento.

**Artículo 168°** A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo; quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

**Artículo 169°** LA EMPRESA tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo a este Reglamento Interno de Trabajo en el futuro, de conformidad a su política empresarial.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia desde su aprobación por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**HERSIL REPRESENTACIONES S.A.C.**

**Constancia de entrega del Reglamento Interno de Trabajo**

Yo \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_, que desde el \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ ocupó el cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, declaro haber recibido a través  
de mi correo electrónico personal el Reglamento Interno de Trabajo. Así también,  
declaro haber realizado la respectiva lectura y haber entendido dicho documento.  
Por otro lado, asumo el compromiso de respetar y ejecutar las normas que en  
ellos se mencionan. De incumplir alguna de las normas establecidas me hago  
responsable de acatar las sanciones correspondientes.

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador



*Jienera*  
**JACK PIERRE SILUPU ARICA**  
Sub Director (e) de la  
Sub Dirección de Registros Generales

