

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (R.I.T)

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Libra International fue fundada en el año 2020 por el empresario Ricardo Li bravo. Dedicada a la venta de maquinaria y vehículos pesados, repuestos y lubricantes industriales. Actualmente nos encontramos presente en la región Tumbes y somos una empresa en crecimiento con distribución a nivel nacional.

Misión

Brindar un servicio personalizado en la venta de maquinaria pesada, repuestos y lubricantes.

Visión

Líderes en el mercado, con tecnología de punta en la venta de nuestra maquinaria pesada, revolucionando constantemente el mercado.

DE LAS DISPOSICIONES

Art.1o.-El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones laborales entre **LIBRA INTERNATIONAL** y sus colaboradores, por lo tanto, las partes quedan obligadas a su total cumplimiento. Se establecen las normas de comportamiento laboral de todos los trabajadores de **LIBRA INTERNATIONAL**, independientemente del cargo o grados jerárquicos que ostenten.

Forman parte del presente reglamento las disposiciones legales, vigentes y las normas y procedimientos dictados por **LIBRA INTERNATIONAL**, con el objetivo de desarrollar adecuada y eficientemente las labores de la empresa en un marco de efectiva productividad.

Art.2o.- El presente reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente por **LIBRA INTERNATIONAL** cuando de acuerdo con su criterio sea necesario optimizar el funcionamiento y desarrollo de la empresa, las mismas que serán puestas en conocimiento de todos los

colaboradores y de la Autoridad Administrativa.

Art.3o.- Los colaboradores de **LIBRA INTERNATIONAL** están comprendidos dentro de la norma de nuestro ordenamiento legal que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

Art.4o.- Todo los colaboradores de **LIBRA INTERNATIONAL** recibirán gratuitamente un ejemplar del presente reglamento a la fecha de su ingreso, siempre y cuando el mismo haya sido previamente aprobado por la Autoridad de Administrativa; por lo cual, únicamente los trabajadores y las personas que estén en modalidades formativas laborales, estarán obligadas de conocer su contenido y contar permanentemente con un ejemplar del mismo, por lo que no podrá invocar su desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, independientemente de su categoría o lugar de trabajo.

Art.5o.- Las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por **LIBRA INTERNATIONAL** en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las normas estatales vigentes.

Art.6o.- Todo colaborador debe comportarse de manera idónea respecto a sus funciones dentro de **LIBRA INTERNATIONAL** y tener un comportamiento ético, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento u otras disposiciones internas de **LIBRA INTERNATIONAL**.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN DE TRABAJADORES

Art.7o.- La selección y contratación de personal de **LIBRA INTERNATIONAL** es responsabilidad del Área Administrativa, con la participación de la dependencia o área funcional que efectúe el requerimiento.

Art.8o. - **LIBRA INTERNATIONAL** se reserva la potestad de elegir el tipo y forma de contratación que más se adecúe a sus necesidades,

cumpliendo todas las normas y formalidades que exija la legislación vigente.

La empresa contratará a trabajadores bajo cualquiera de las siguientes formas:

- Contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- Contrato de trabajo sujeto a modalidad (a plazo fijo). En estos casos, el contrato será sometido a la aprobación de la Autoridad Administrativa de Trabajo en cumplimiento con lo dispuesto por las normas legales.
- Contratos de trabajo a tiempo parcial.
- Y las demás formas laborales permitidas por norma estatal.

Art.9o.- Para ingresar a laborar a **LIBRA INTERNATIONAL** el postulante deberá reunir los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
- Ser mayor de 18 años.
- Tener salud compatible con la naturaleza del trabajo.
- Cumplir con todas las especificaciones del cargo, determinadas por el área.
- Cualquier otro requisito que la Empresa estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el respectivo contrato de trabajo.

Art.10o.- Toda persona para ingresar a laborar a **LIBRA INTERNATIONAL**, deberá llenar y/o presentarlos siguientes documentos y/o información:

1. Ficha de datos personales.
2. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.
3. Currículum vitae documentado
4. Título, diploma o certificado de estudios, según corresponda.
5. Certificado de trabajos anteriores.
6. Copia de recibo de agua, luz o teléfono del inmueble donde

reside.

7. Certificado de Antecedentes Policiales original.
8. Certificado de Antecedentes Penales.
9. Dos fotos tamaño carné a color actual
10. Copia de la partida de Matrimonio (cuando corresponda).
11. Copia de las partidas de Nacimiento de los Hijos (cuando corresponda).
12. Declaración jurada simple de domicilio.
13. Carta de AFP o Número de CUSPP.
14. Carné de Sanidad (cuando corresponda).
15. Cumplir cualquier otra formalidad que se le exija.

La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución de su contrato, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

Art.11o.- Cada vez que varíen los antecedentes personales indicados al momento del ingreso, el trabajador deberá comunicarlo al Área Administrativa dentro de las 48 horas contadas desde que se produjeron las variaciones, presentando las certificaciones pertinentes. Cualquier perjuicio que genere el incumplimiento de esta obligación será de exclusiva responsabilidad del trabajador.

Art.12o.- Al momento de firmar su contrato de trabajo, el trabajador recibirá instrucciones sobre su horario y jornada de trabajo, la descripción detallada de sus funciones, las condiciones en que prestará el servicio, las medidas de seguridad, la descripción de sus funciones y responsabilidades, la indicación expresa del día y la modalidad de pago de remuneraciones, la obligatoriedad del uso del carné de identidad 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 y disciplinario que él trabajador deberá observar durante la vigencia del vínculo laboral.

Art. 13o.- Durante los tres primeros meses, el trabajador se encontrará dentro del periodo de prueba legal, salvo estipulación contractual distinta y conforme a los dispositivos legales vigentes.

Art. 14o.- La empresa, debido a sus necesidades propias, podrá contratar personal temporal o permanente, quién gozará de los beneficios señalados en los dispositivos legales vigentes. Además de estas modalidades de contratación de personal, la empresa podrá hacer uso de la contratación de servicios de carácter civil, convenios de formación laboral juvenil y, de prácticas preprofesionales regulados por la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley 28518, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2055-TR.

Art. 15o.- Todo trabajador está en la obligación de comunicar a la empresa su cambio de domicilio, inmediatamente después de producido este, en caso contrario se tendrá por cierta la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LIBRA INTERNATIONAL

Derechos de Empresa

Art. 16o.- Es derecho exclusivo de la dirección de **LIBRA INTERNATIONAL** la administración y dirección de sus actividades, así como las de su personal. Este derecho comprenderá las siguientes facultades, que se consignan de manera enumerativa más no limitativa:

1. Determinar la organización general de la empresa, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Procurar la perpetuación de la EMPRESA.
3. Definirlos objetivos empresariales y su compatibilidad con los valores de esta.
4. Acordar por escrito con cada trabajador, la reducción de sus remuneraciones en los casos en los que exista justificación objetiva o legal.

5. Establecer, así como modificar los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.
6. Programar, establecer y modificar horarios y turnos de trabajo en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimientos en atención de sus clientes.
7. Seleccionar y contratar personal para cubrir puestos de trabajo permanente y/o eventuales.
8. Aprobar y hacer cumplir a través de sus jefes respectivos, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten.
9. Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias a que hubiere, en función de la actuación de cada trabajador.
10. Disponer el cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente en base a criterios de razonabilidad, y teniendo en cuenta las necesidades operativas de la empresa, buscando el mejor desarrollo de su potencial humano, a fin de obtener de ellos una mejor productividad.
11. Determinar la capacidad y la idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea que le haya sido asignada, así como apreciar sus méritos, decidir sus ascensos y mejorar su remuneración.
12. Introducir y aplicar nuevos métodos y sistemas de trabajo.
13. Fijar la oportunidad de descansos semanales y vacacionales.
14. Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
15. Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria al trabajador.
16. Despedir al trabajador.
17. Cesar colectivamente a los trabajadores por causas justificadas relacionadas con las causas expresamente indicadas en norma laboral, siguiendo para ello el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
18. Las facultades de la empresa descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no limitativas, pudiendo ésta ampliarlas dentro de los parámetros de la normatividad legal

vigente.

Obligaciones de La Empresa

Art.17o.- Son obligaciones de **LIBRA INTERNATIONAL**

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como en materia del Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Cumplir con las estipulaciones contenidas en los contratos de trabajo.
- Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo para el cumplimiento de sus funciones o tareas encomendadas.
- Procurar a los trabajadores el suministro de los implementos de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en beneficio de la seguridad y salud, así como brindar prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Empresa observen el debido respeto y buen trato a todos los trabajadores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo y prestando atención oportuna a sus sugerencias.
- Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la Empresa.
- Proporcionar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores, realizan- do actividades que propendan a su capacitación y en general a su bienestar social y personal.
- Dictar las disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.

- Facilitar canales regulares a los trabajadores para la formulación de observaciones y reclamos.
- Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las leyes laborales vigentes.
- Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar las medidas de protección necesarias para prevenir y proteger la integridad de las instalaciones de La Empresa, frente a actos que atenten su continuidad y/o el normal desenvolvimiento de sus operaciones.
- La Empresa instalará en todos sus lugares de trabajo, un número razonable de anuncios en idioma español, con o sin imágenes, que contengan la siguiente leyenda:
“Está prohibido fumar en lugares públicos por ser dañino para la salud.” “Ambiente 100% libre de humo de tabaco.”

(La prohibición de fumar será aplicable no sólo al espacio de trabajo, sino a todo aquel que sirva para el mismo, así como todo espacio cercano a él y sus alrededores. Esta prohibición alcanzará a todo trabajo remunerado y voluntario).

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

Derechos De Los Colaboradores

Art.18o.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente.

Art.19o.- Adicionalmente los trabajadores gozarán de los siguientes derechos, los cuales se enumeran más no limitativa:

- Percibir por la labor efectuada, los ingresos y bonificaciones que correspondan, en los plazos preestablecidos por la Empresa.
- A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que **LIBRA INTERNATIONAL** posea a nombre de cada

trabajador.

- A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamo respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- A un trato cortés.
- Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativa que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de **LA EMPRESA**.
- A ser asegurado conforme lo establezca la ley.
- Hacer uso de las licencias y permisos por causas justificadas o motivos particulares; permitidas por la empresa o por norma estatal.
- A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.

Obligaciones De Los Colaboradores

Art. 20.- Son obligaciones de los trabajadores:

- Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas por la empresa, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar **LIBRA INTERNATIONAL** en el ejercicio de su facultad de dirección
- Los trabajadores están obligados a cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficacia.
- Cumplir con las directivas y órdenes que les puedan ser impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- Aceptar y cumplir las comisiones y encargos que se le encomienden.
- Prestar sus servicios en el lugar que señale **LIBRA INTERNATIONAL** de acuerdo con las necesidades del área.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos,

debiendo registrar individual y oportunamente su ingreso y su salida.

- Usar en el centro de trabajo el documento de identificación personal.
- Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestidos y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de la empresa.
- Usar los uniformes, debiendo mantenerlos en buen estado de limpieza y presentación.
- Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, mercaderías, herramientas, instrumentos, equipos, etc., que se le pueda haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo que los trabajadores responderán permanentemente por la pérdida y deterioro de los bienes de propiedad de LA EMPRESA o de aquellos que no siendo propiedad de la empresa estén bajo su custodia, salvo los casos en el que el desgaste de estos derive de su uso normal. La presente obligación se aplicará para los casos en que el trabajador tenga intervención directa y del cual se aprecie su plena responsabilidad.
- Comunicar dentro de 48 horas, por escrito al área administrativa, cualquier cambio o variación de la información de orden personal proporcionada a **LA EMPRESA** (teléfono, estado civil, nacimiento, y/o fallecimiento de hijos y otros).
- Todos los trabajadores deberán cumplir en general con las reglas de buena conducta, moral y respeto para con sus compañeros de trabajo, y todo lo demás referente al quebrantamiento de la buena fe laboral. Tratar amable y cortésmente a las personas ajenas a **LA EMPRESA** con las que tuviera que alternar, por las funciones que desempeñe.
- El trabajador está obligado a cumplir con la jornada de trabajo máxima de 48 horas semanales y en los turnos establecidos por La Empresa, asistiendo puntualmente a sus labores, de acuerdo con el horario de trabajo que La Empresa expondrá en forma permanente y en un lugar visible.

- Mantener una conducta respetuosa con sus jefes y superiores, así como un trato cortés a sus compañeros de trabajo, proporcionándoles la colaboración que razonablemente requieran.
- Asistir a las sesiones a las que se convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- Someterse a las evaluaciones que **LIBRA INTERNATIONAL** disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo.
- Todo el personal deberá guardar escrupulosamente y en forma confidencial la información y documentación de La Empresa, en especial la de orden administrativo (políticas, manuales de procedimientos y reglamentos) y contable (declaraciones juradas, informes de auditoría, reportes bancarios, planillas, etc.)
- Comunicar oportunamente a sus jefes y superiores inmediatos sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.
- Estará prohibido fumar en el lugar de trabajo y áreas perimétricas cercanas a los lugares de trabajo. (Decreto Supremo N° 011- 2011-SA).
- Estará prohibido apropiarse, sustraer o retirar activos, documentos, mercadería, material y equipos de trabajo y demás bienes tangibles e intangibles de propiedad de La Empresa, o bajo administración o posesión de ella.
- Para efectos de este reglamento, deberá distinguirse a la mercadería de los activos de La Empresa, y de los equipos de trabajo.
- Esta prohibición deberá cumplirse por cualquier trabajador; debiendo poner especial énfasis aquellos trabajadores que custodien o estén encargados de vender mercadería.
- Permitir la realización de auditorías y verificaciones a las computadoras, sistemas, actividades, documentación y demás bienes de propiedad de La Empresa o bajo administración de ella.

- También constituyen obligaciones de los trabajadores de **LIBRA INTERNATIONAL**, todas aquellas de similar naturaleza y alcance, pues las que anteceden tienen sólo carácter enumerativo.

Art.21.- Cualquier disminución intencional en el rendimiento del trabajador será considerada como falta y se aplicará al infractor las sanciones previstas por el presente Reglamento y por la legislación laboral vigente.

Art.22.- Son obligaciones, además de las contempladas en los demás artículos anteriores, para los Agentes Vendedores:

- a) Vender y promover en forma exclusiva los productos que comercializa la empresa.
- b) Efectuar las cobranzas asignadas, que tenga pendiente la empresa con sus clientes, según la cartera especificada para cada vendedor.
- c) En ese sentido, al finalizar el día deberá entregar el dinero recaudado a **LA EMPRESA** por las cobranzas asignadas, salvo que por circunstancias excepcionales y de fuerza mayor, esto no pueda producirse, debiéndose informar inmediatamente del hecho al Jefe inmediato superior. En caso de incumplimiento de lo señalado, se incurrirá en falta grave y el vendedor deberá sujetarse a las responsabilidades que se deriven de su conducta negligente.
- d) Recibir, conservar y restituir los documentos que se les entregan, siendo responsables por la pérdida, deterioro o destrucción de documentos de valor que se encuentren en su poder, como facturas, boletas de ventas, pagares, letras de cambio, entre otros.
- e) Permanecer y desarrollar sus labores en las zonas asignadas a cada vendedor, según las especificaciones contenidas en la cartera de clientes respectiva.
- f) Conservar en calidad de deposito las sumas de dinero

entregadas por los clientes de **LA EMPRESA**, debiendo en consecuencia, entregarlos al termino de la jornada diaria o en su defecto depositarlas en las cuentas bancarias de su conocimiento. En caso de retenciones indebidas de dinero se imputarán al autor responsabilidades laborales, civiles y penales, reservándose la empresa el derecho de iniciar los procesos judiciales correspondientes, sin perjuicio del inicio del procedimiento laboral respectivo.

- g) Firmar, diariamente, formatos de control en los que se detallara la fecha, nombre del Agente Vendedor, identificación del cliente mediante código, los números de facturas, el monto cobrado, el saldo pendiente de pago o constancia de n haberse producido pago. El contenido y precisiones de estos formatos deberán reflejar la veracidad de los hechos, bajo responsabilidad de quien lo suscribe.
- h) Informar a sus jefes inmediatos superior, en forma diaria, sobre los resultados de su labor.
- i) Conocer y cumplir las normas complementarias que se dicten con referencia a sus labores.

Art.23.- Está terminantemente prohibido a los trabajadores de LIBRA INTERNATIONAL:

- 1. Marcar, borrar o alterar la tarjeta y el registro de asistencia de otro trabajador.
- 2. Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y sin autorización del Jefe Inmediato Superior. Los trabajadores que abandonen su puesto sin autorización sufrirán las sanciones y no percibirán remuneración por los minutos, horas o días que no hayan laborado.
- 3. Ejecutar trabajos para personas ajenas a La Empresa o ejercer negocios en las horas de labor y/o emplear al trabajador en actividades ajenas al trabajo.
- 4. Usar material y equipos de La Empresa para fines y uso ajenos al trabajo y beneficio propio.
- 5. Llevar o sacar mercadería, materiales, equipos o parte de ellos, y bienes en general de la empresa para ser usados

particularmente o en provecho propio.

6. Usar o proporcionar a terceros información referente a los negocios, informaciones u operaciones de clientes o usuarios de LIBRA INTERNATIONAL que tengan carácter reservado o confidencial.
7. Fumar en todo aquel lugar de trabajo; conforme se lo exige la norma estatal (Decreto Supremo N° 011- 2011-SA).
8. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones de la empresa.
9. Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes.
10. Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Gerencia o por la propia naturaleza de su cargo, donde además el trabajador cuente con el permiso respectivo de la autoridad estatal.
11. Leer cualquier tipo de lectura durante el desarrollo de sus funciones no relacionada a su trabajo, y no se encuentre autorizada por el Jefe Inmediato Superior.
12. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario de trabajo, tales como: compra-venta de mercaderías, y otras que distraigan las labores inherentes a su trabajo.
13. Participar en alguna forma, sea directa o indirecta, en la misma actividad o en similar rama de actividad que La Empresa, generándose con ello competencia desleal por parte del trabajador.
14. Dormir en el horario o turno de trabajo.
15. Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa.
16. El uso indebido de los teléfonos y celulares de la empresa, del correo electrónico y otros relacionados con él (fax, Internet, etc.), queda expresamente establecido que dichos servicios son de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones de abajo. Su utilización para asuntos de índole personal está terminantemente prohibida y se limitará a casos de seria necesidad, previa autorización del superior jerárquico

correspondiente.

17. Causar daño a la infraestructura o al inmobiliario de **LIBRA INTERNATIONAL**.
18. Incurrir en cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones legales vigentes, constituyan faltas laborales o conductas delictivas.

CAPÍTULO V

DE LA ASISTENCIA, JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, DESCANSO VACACIONAL Y SOBRETIEEMPO.

Art.24.- **LIBRA INTERNATIONAL**, determinará la jornada y horarios de trabajo. Así mismo podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de tales jornadas y descansos respectivos. La variación de estos es facultad exclusiva de **LIBRA INTERNATIONAL**

El horario de trabajo de **LIBRA INTERNATIONAL** será el siguiente:

LUNES - VIERNES DE 9:30 AM A 6:00 PM.

Refrigerio de 45 minutos: De 1:30pm a 2:15pm. SABADO DE 9:30am A 1:30 pm

La empresa deja advertido que solo se aplicarán tolerancia en casos especiales y bajo sustento.

Art.25.- Se considera tardanza el hecho de registrar su asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después del refrigerio.

Art.26.- El tiempo de refrigerio no se computa como parte de la jornada de trabajo. Los trabajadores dispondrán de un tiempo necesario para tomar su refrigerio, el cual será de 45 Minutos.

Art.27.- La Empresa otorgará 1 día de descanso semanal a sus trabajadores, el cual será el domingo.

Art.28.- Es política de **LIBRA INTERNATIONAL** que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante, se podrá solicitar y autorizar trabajos en sobre tiempo solamente en casos de excepción por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos. En estos casos se deberá contar con la autorización expresa del superior jerárquico que autorice el trabajo en sobre tiempo.

Art. 29.- Se considera trabajo en sobre tiempo a las horas reales y efectivamente laboradas que se cumplan fuera del horario de trabajo.

Art. 30.- La labor en sobre tiempo es facultativa, tanto para la empresa el otorgarla como para el trabajador el realizarla; no obstante, en aquellos casos de emergencia o fuerza mayor se justifican. Del mismo modo **LIBRA INTERNATIONAL** está facultada a suprimir la labor en sobre tiempo antes de ocurrido el inicio de dicha labor.

Art.31.- Todo trabajador que labore en día feriado o en su día de descanso semanal obligatorio, sin descanso sustitutorio, tendrá derecho al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada en dicho día, más una sobre tasa del 100%

CAPÍTULO VI

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, TOLERANCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

Del control de asistencia y tolerancia.

Art.32.- Siendo la puntualidad del trabajador absolutamente necesaria para la realización oportuna del trabajo, **LA EMPRESA** deberá exigir a todos sus trabajadores que lleguen puntualmente al centro de trabajo, de acuerdo con los turnos y horarios establecidos.

Art.33.- A su llegada y a la conclusión de labores, los trabajadores marcarán sus tarjetas o registrarán sus ingresos y salidas en los medios de control que determine la empresa.

Art.34.- El trabajador que no efectúe el registro de entrada y/o salida de su jornada de trabajo, sin mediar justificación alguna, se le aplicarán

sanciones disciplinarias de acuerdo con criterios de proporcionalidad de la falta, con relación a la gravedad de la falta cometida.

Art.35.- Los trabajadores que no deberán registrar su asistencia en el control de La Empresa, y quienes además no tienen derecho a horas extras, por así establecerse por norma laboral (Decreto Legislativo N° 854 y su reglamento), son los siguientes:

- Trabajadores con puestos de trabajo calificados como de dirección ("trabajadores de dirección").
- Trabajadores de confianza que además sean no sujetos a fiscalización inmediata.
- Trabajadores con labores intermitentes.
- Trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata.

Art.36.- La impuntualidad reiterada, deberá ser sancionada conforme al procedimiento establecido por norma laboral, pudiendo sancionársele al trabajador como sanción máxima, con el despido, de acuerdo con lo preceptuado por el inciso h del Artículo 25 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Art.37.- **LIBRA INTERNATIONAL** no autorizará tiempos de tolerancia para la hora de ingreso del personal, conforme consta en este Reglamento.

Art.38.- Cualquier inasistencia, independientemente de la causa que la origine, deberá ser comunicado de inmediato al Jefe Inmediato Superior, a efectos de que éste adopte las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia. Queda claramente establecido que **LIBRA INTERNATIONAL** sólo abonará la remuneración del trabajador por el trabajo efectivamente realizado; excepcionalmente abonará La remuneración en los casos de inasistencia, cuando las disposiciones legales así lo exijan, siempre y cuando la misma sea justificada, reservándose la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos.

De los permisos y licencias

Art.39.- Permiso es la autorización para ausentarse del centro de trabajo en horas laborables solicitado ante el Jefe Inmediato Superior, siempre y cuando no lleguen a un día de trabajo. El permiso podrá ser con goce de haber o sin goce de haber (con pago o sin pago de remuneración). Los permisos sin goce de haber autorizados generarán la obligación automática del trabajador a compensar las horas dejadas de laborar, salvo disposición diferente de **LA EMPRESA**.

Art.40.- Licencia es la autorización para ausentarse del trabajo por un lapso de un día a más (no menor a un día de trabajo). Las licencias serán con goce y sin goce de haber.

Las licencias sin goce de haber serán descontadas de la remuneración del trabajador, salvo casos excepcionales en los que La Empresa autorice a la exoneración del descuento. Estas licencias generarán la obligación automática del trabajador a compensar el o los días dejados de laborar, salvo disposición diferente de La Empresa.

Art.41.- Los trabajadores que por necesidad deben ausentarse horas de sus labores (permiso) o días de sus labores (licencia), deberán formular la solicitud de permiso o licencia correspondiente a su Jefe Inmediato Superior con la debida antelación, reservándose **LA EMPRESA** la facultad de acceder o no a otorgar el permiso solicitado. Una vez autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de trabajo y de asistencia que lleve la unidad a que pertenezca el trabajador y/o al área administrativa.

Art. 42.- Las inasistencias por motivos de enfermedad se acreditarán con un certificado médico particular o uno expedido por ESSALUD (en los casos que el trabajador esté afiliado a este último). En los casos de incapacidad temporal para el trabajo, el trabajador deberá presentar a La Empresa un “Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo” (CITT) expedido por ESSALUD, pudiendo canjear los certificados médicos privados por el referido CITT, ante ESSALUD.

Art. 40.- Los únicos permisos que serán pagados por La Empresa son los siguientes:

- Por enfermedad debidamente comprobada, accidente o intervención quirúrgica; de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Citación efectuada por la Autoridad de Trabajo, Policial, Militar o autoridad distinta.
- Permisos para asistir a hospitales o Clínicas por cita médica, siempre y cuando presente constancia de atención.
- Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la misma y la opinión favorable de la Empresa.
- Por Lactancia: por disposición legal, la madre trabajadora tendrá derecho a 1 hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que el menor cumpla como máximo 1 año, debiéndose considerar como hora trabajada para todo efecto legal. Estará prohibida la compensación de este derecho o su sustitución con otro beneficio.
- Otros decididos por La Empresa.

Art.43.- El otorgamiento de permisos y/o licencias por motivos particulares es facultad de **LA EMPRESA**. Su autorización estará sujeta fundamentalmente a las necesidades y exigencias operativas de **LA EMPRESA**, salvo los casos de extrema urgencia debidamente acreditada por el trabajador, o en caso de concurrencia al seguro social o citas médicas en centros de atención privados, cuando el trabajador se encuentre bajo un seguro EPS. La referida acreditación deberá demostrarse con el voucher de la citación del centro de salud.

Art.44.- Las licencias que se otorguen suspenderán el vínculo laboral por el tiempo de su duración; quedando también suspendidos los derechos, salvo mandato expreso en contrario a la ley.

Art.45.- Las licencias con goce de haber o pago de remuneración serán las siguientes:

Licencias otorgadas por La Empresa:

Licencia de hasta 3 días para concurrir a sepelios; en caso de

fallecimiento de familiares directos del trabajador (padre, madre, cónyuge, hijos o hermanos), cuando es en la ciudad donde se ubique el centro de trabajo y, de hasta 5 días, cuando se sitúe fuera de ella. Otras decididas por La Empresa.

Ordenadas por disposiciones estatales, serán las siguientes:

- a) Licencia por enfermedad: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará de inmediato aviso a **LA EMPRESA**, por sí o por intermedio de un tercero. Asimismo, deberá presentar a **LA EMPRESA** el correspondiente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que se precisa.

LA EMPRESA adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores, y respetará rigurosamente el reposo médico de que han hecho uso sus empleados, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

LA EMPRESA podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá el derecho a que un facultativo que ella designe, examine al trabajador enfermo en su domicilio. Así podrá verificar el cumplimiento al reposo que se le ordene. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a la Empresa

- b) Licencia por enfermedad o accidente grave de familiar: La empresa deberá otorgar licencia con goce de haber, de hasta 7 días calendario, a aquellos trabajadores que necesiten asistir a sus familiares directos (hijos, padres, cónyuge o conviviente) con enfermedad grave o terminal, o que hubiesen sufrido un accidente que haya puesto en serio riesgo su vida. Para hacer uso de esta licencia, el trabajador deberá demostrar el grave estado de salud del familiar, con la presentación del

certificado médico (particular y/o emitido por EsSalud y/o el MINSA). De requerir un tiempo adicional al plazo indicado en el primer párrafo, el trabajador podrá compensar los permisos con horas extras, previo acuerdo escrito con La Empresa.

- c) Licencia por maternidad: Las trabajadoras tienen derecho a un descanso por maternidad de 45 días antes del parto y 45 días después de ocurrido éste, recibiendo para ello el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias en vigor, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para dicho fin. Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar a LA EMPFESA el respectivo Certificado de Incapacidad para el Trabajo que otorga Essalud. A continuación, se indican los siguientes supuestos en los descansos por maternidad:

1. Nacimientos múltiples: el descanso post-natal deberá extenderse hasta por 30 días naturales adicionales.
2. Prórroga del descanso: la trabajadora podrá prorrogar (total o parcialmente) su descanso pre-natal al descanso post-natal, siempre y cuando realice lo siguiente:
 - Comunique por escrito su decisión de posponer el descanso pre natal, con una anticipación de 2 meses anteriores a la fecha probable de parto.
 - Acompañar a su comunicación escrita, un informe médico donde se certifique que la postergación del descanso pre-natal no le afectará, así como al hijo(a) concebido.

Récord vacacional cumplido: cuando la trabajadora tenga cumplido su récord vacacional, teniendo pendiente de goce su descanso vacacional, tendrá derecho a gozar sus vacaciones a la culminación del descanso post-natal. Para ello

deberá comunicar por escrito su decisión, con una antelación de 15 días calendarios anteriores a la fecha de inicio del descanso vacacional.

3. Adelanto de alumbramiento: los días de adelanto deberán acumularse al descanso postnatal, por haberse modificado la fecha probable de parto inicialmente fijada para establecer el inicio del descanso prenatal.
4. Retraso del alumbramiento: en los casos de retraso del alumbramiento en fecha posterior a la fecha probable de parto, los días de retraso deberán considerarse como descanso médico dentro de los primeros veinte días (si este fuese el caso), o como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales (si se tratase de incapacidad excedente a los primeros veinte días y se cumpliesen con los requisitos exigidos por EsSalud para la incapacidad temporal para el trabajo).

- d) Licencia por paternidad: Los trabajadores tienen derecho a un descanso de 4 días hábiles a partir del nacimiento de su hijo(a), conservando su empleo durante dicho período. De coincidir el inicio de la licencia con un día no laborable, según la jornada del trabajador, el inicio se producirá en el día hábil inmediato siguiente.

Para hacer uso de esta licencia, el trabajador deberá presentar a LA EMPRESA:

1. Una solicitud escrita sobre esta decisión, con una anticipación de 15 días calendario. Sin embargo, el incumplimiento de esta comunicación no genera la pérdida de este derecho del trabajador.
2. Adjuntar al término de la licencia, la constancia del alumbramiento y alta del hijo o la copia de su DNI. Este requisito no es exigido por la Ley N° 29409, sin embargo, será exigido por La Empresa,

a efectos de comprobar la paternidad alegada.

- e) Licencia por Adopción (Ley N° 27409): cualquier trabajador tendrá derecho a solicitar esta licencia por escrito, siempre y cuando el adoptado(a) no tenga más de 12 años de edad.

Esta licencia tendrá una duración de 30 días naturales durante un año calendario, con independencia del número de los procedimientos administrativos o judiciales iniciados por el trabajador.

El trabajador deberá realizar el siguiente trámite en La Empresa:

1. Presentar su solicitud escrita antes de los 15 días de la entrega del niño(a). En caso de que los peticionarios de la licencia sean dos trabajadores cónyuges (esposos – no convivientes), la licencia deberá ser tomada únicamente por la trabajadora mujer.
2. Contar con una Resolución Administrativa de Colocación Familiar, y,
3. Haber suscrito el Acta de Entrega del niño.

- f) Licencia para desempeñar cargo cívico: Estas son las siguientes, según la legislación nacional:

- Licencia para el desempeño de funciones como regidor (Ley N° 27972): todo trabajador que resulte elegido regidor, tendrá derecho a gozar de esta licencia hasta un máximo de 20 horas por semana, con la finalidad de destinar estas horas, de modo exclusivo, a la función edil para la cual fue elegido. La Empresa estará obligada a conceder esta licencia, así como a conservar el nivel remunerativo del trabajador, y a no trasladarlo ni reasignarlo en otro puesto sin su expreso consentimiento.
- Licencia para el desempeño de funciones como alcalde (Ley N° 27972): todo trabajador que resulte elegido

alcalde, deberá optar por las siguientes alternativas:

1. Elegir su remuneración, la remuneración municipal. En este caso la licencia será sin pago de remuneraciones. La licencia se extenderá hasta el término del mandato de alcaldía.
2. Elegir su remuneración, la pagada por nuestra empresa. La licencia será con pago de remuneraciones, hasta un máximo de 20 horas semanales. No obstante, esta opción, el trabajador (alcalde) podrá acogerse al beneficio de la dieta.

Art.46.- Los permisos y licencias por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial o cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador del documento oficial correspondiente (requerimiento o notificación, etc.), comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

Art.47.- **LA EMPRESA** establecerá los medios de control que estime convenientes para la correcta utilización de los permisos y licencias.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES

Art.48.- Todo trabajador tiene derecho días de descanso vacacional por cada año completo de servicios.

Art.49.- Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del récord vacacional, se consideran como días de asistencia al trabajo los siguientes:

- El descanso pre y post natal.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre

que no supere 60 días al año.

- El descanso vacacional.
- El permiso o licencias con goce de remuneración.
- La jornada ordinaria mínima de cuatro horas.
- El trabajo cumplido en día de descanso semanal, cualquiera que sea el número de horas laborado.
- Las horas de sobre tiempo en número de cuatro o más en un día.
- Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador.

Art.50.- El goce vacacional es irrenunciable y se procederá a programarlo según la necesidad de cada departamento y cada jefatura administrativa, aprobada por la Gerencia de cada área.

Art.51.- Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual. LA EMPRESA respetará la oportunidad del goce de descanso vacacional del trabajador y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo en los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo que se mencionan en el artículo siguiente.

Art.52.- Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por **LA EMPRESA** cuando existan razones que así lo justifiquen en función a un interés de productividad y necesidades de la empresa.

Art.53.- **LA EMPRESA** no dará trámite a las solicitudes de los trabajadores para el adelanto del descanso vacacional, salvo en situaciones excepcionales. **LA EMPRESA** se reserva el derecho de aprobar o desaprobar dichas solicitudes.

Art.54.- **LA EMPRESA** aceptará la acumulación de períodos vacacionales cuando las circunstancias de trabajo así lo requieran, adecuándose a ley. De la misma manera, **LA EMPRESA** decidirá si

acepta o no las reducciones de descanso vacacional que fuesen presentadas por sus trabajadores; pudiendo cada trabajador solicitar la reducción (“venta”) de vacaciones a las que tiene derecho.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

Art.55.- Se entiende por remuneración, la contraprestación en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador, por causa del contrato de trabajo.

Art.56.- **LA EMPRESA** determinará la política de Ingresos y beneficios que correspondan a sus trabajadores. Igualmente establecerá las escalas salariales, niveles y grupos ocupacionales de las mismas, en función de los presupuestos previstos para los trabajadores.

Art.57.- Los trabajadores recibirán como remuneración mensual un monto que no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal, salvo en los casos de trabajadores sujetos a jornada parcial que laboren menos de cuatro horas, en cuyo caso percibirán un sueldo o salario equivalente a la parte proporcional de la jornada diaria y/o remuneración mensual normal de trabajo establecida en **LA EMPRESA**.

Art.58.- Las boletas de pago serán entregadas a los trabajadores a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de pago.

Art.59.- La remuneración que percibe el trabajador podrá ser embargada por orden judicial por alimentos; podrá ser embargada hasta un máximo del 60%, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes.

Art.60.- En el caso que un trabajador cambie a un puesto que suponga diferentes responsabilidades y otras condiciones de trabajo, se procederá internamente a modificar mediante el formato Cambio de Acción o Cambios Varios en el cual incluso podrán cambiarse las

condiciones remunerativas, según se acuerden con el trabajador.

Art.61.- De acuerdo con la legislación laboral vigente, **LIBRA INTERNATIONAL** otorgará dos bonificaciones, una con ocasión de Fiestas Patrias y la otra con ocasión de Navidad, dichas bonificaciones serán otorgadas a los trabajadores que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.

Art.62.- La labor en sobre tiempo, se pagará con los recargos correspondientes y en estricto cumplimiento con las disposiciones legales y/o con los acuerdos individuales de canje de horas extras por descansos a que se puedan arribar con cada trabajador.

Art.63.- La labor en sobre tiempo, se pagará con los recargos correspondientes y en estricto cumplimiento con las disposiciones legales y/o con los acuerdos individuales de canje de horas extras por descansos a que se puedan arribar con cada trabajador.

CAPÍTULO IX

MOVIMIENTO DEL TRABAJADOR

Art.64.- El movimiento de trabajadores es derecho exclusivo de LIBRA INTERNATIONAL por lo tanto la empresa se reserva el derecho de determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como de desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos como resultado de las recomendaciones técnico-administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos vigentes sobre esa materia.

Art.65.- Es derecho de **LA EMPRESA** transferir a un trabajador a diferentes puestos, cuando se considere necesario dentro de su operatividad, para el desarrollo y la mejor aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.

Art.66.- **LA EMPRESA** podrá, asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de trabajador, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto, son solamente enumerativas, más no limitativas, debiéndose efectuar en respeto a derechos fundamentales y conforme a lo prescrito por normas laborales.

CAPÍTULO X

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL PRIMEROS AUXILIOS

Art.67.- LA EMPRESA en cumplimiento de la legislación laboral vigente sobre la materia que conducen a la prevención de riesgos ocupacionales estipulado en el Artículo 27 de la Ley N° 29783 y Artículo 27 del Decreto Supremo 005-2012-TR. De acuerdo con la actividad que realiza La Empresa, ésta adoptará las medidas de seguridad ocupacional pertinentes, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, así como del medio ambiente y de terceras personas.

Art.68.- Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente en casos de accidentes y/o siniestros, así como en la prevención de estos.

Art.69.- De manera explicativa y sin que signifique recorte o limitación alguna, se señalan las principales reglas de seguridad y salud en el trabajo, que todos los trabajadores están obligados a cumplir.

- Identificar y comunicar a su superior jerárquico, los peligros en su zona de trabajo, para así prevenir los riesgos de accidente para usted y sus compañeros de trabajo, empleando las medidas de control necesarias.
- Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de su área de trabajo.
- Comunicar sin demora al superior inmediato todo accidente de trabajo sufrido o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
- Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de protección

personal (EPP) de seguridad que se le asignen, así como el vestuario que se le proporcione, estando prohibido utilizar otros cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados.

- Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su Jefe Inmediato Superior sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan presentado.
- No distraer la atención de otro trabajador, de tal forma que lo exponga a un accidente de trabajo.
- Conservar el lugar donde trabaja limpio, ordenado y clasificado en todo momento. Así como colaborar en la limpieza del centro de trabajo.
- No dejar desperdicios, no sólo por razones de higiene, sino con el fin de evitar eventuales accidentes.
- Comunicar a su superior jerárquico, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en el centro de trabajo.
- No fumar en ningún ambiente de la empresa.
- Asistir a las charlas y prácticas que La Empresa organice con la finalidad de preparar al personal en casos de emergencia dentro de horario de trabajo.
- Presentarse aseado al centro de trabajo.
- Al final de la jornada de trabajo, desconectará apagar máquinas, computadoras, calculadoras, ventiladores, luces, etc., con el fin de prevenir siniestros.
- Cualquier reparación eléctrica que deba hacerse en el lugar de trabajo, y mientras el o los trabajadores estén presentes, deberán percatarse que el enchufe esté desconectado de la corriente eléctrica, con la finalidad de evitar accidentes.
- No correr, jugar o empujarse con otro trabajador o persona que se encuentre dentro de la empresa, a efectos de impedir que usted se resbale y tenga un accidente.

Art.70.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la

salud e higiene de todos los trabajadores de **LA EMPRESA**, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Art.71.- Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a LA EMPRESA y someterse al tratamiento médico correspondiente; para lo cual La Empresa cumplirá con su deber de confidencialidad respecto de la información y resultados obtenidos.

Art.72.- Los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermo o sufrido un accidente, sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

Art.73.- Los trabajadores deberán asistir a las charlas y prácticas que LA EMPRESA organice con la finalidad de prepararse para casos de emergencia, así como los exámenes médicos que disponga.

Art.74.- La sanción laboral es independiente de las consecuencias penales y/o civiles que pudieran surgir de la comisión de las infracciones a este capítulo.

Art. 75.- Reglas básicas en casos de primeros auxilios:

Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, deberán seguirse las siguientes reglas básicas:

1. Evitar el nerviosismo y pánico.
2. Realizar un examen cuidadoso de la víctima.
3. Nunca deberá movilizarse a la persona lesionada, a menos que sea absolutamente necesario, para así retirarla del peligro.
4. Dar aviso inmediato al centro de salud con quien pueda contar en ese momento.
5. Disponer de un kit de emergencias, así como camillas, y mantas para casos de emergencia y shock.
6. Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragias, etc.), realizar el tratamiento adecuado sin demora.

Art. 76.- Lo que no se de hacer frente a una emergencia:

1. Abandonar a la víctima.
2. Dejar en boca de la víctima alimentos, dientes postizos, chicles, sangre.
3. No dar a beber líquidos, a la víctima.
4. Mover sin necesidad al paciente.
5. Dejar de atender una hemorragia.
6. Tocar heridas con las manos sucias o aplicar sobre quemaduras sustancias como tinta, pasta de dientes, pomadas etc.
7. Tratar de acomodar los huesos en caso de luxación o fractura.
8. Mover a una persona con fractura antes de inmovilizar el sitio afectado.

Art. 77.- Cuando ocurra un “shock” siga estas reglas básicas:

1. Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo; esto se consigue levantando los pies de la camilla o banca donde esté acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que la cabeza.
2. Constatar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia delante.
3. Suministrar abundante cantidad de aire fresco u oxígeno, si se tiene disponible.
4. Abrigar al paciente en enfriamiento con una frazada, así como llevarlo al médico.

Art. 78.- Seguir el siguiente tratamiento para parar o retardar una hemorragia, después de pedir asistencia médica urgente:

Presión Directa: Colocar una venda o pañuelo limpio esterilizado sobre la herida, y mantener presionando la herida hasta que cese el sangrado. Presionar la lesión por un periodo aproximado de 15 minutos. Manipular lo menos posible la herida. No usar algodón. No utilizar Betadine directamente sobre las mucosas, puesto que podríamos irritarlas. Cuando cese la hemorragia, envuelva la herida con una venda apretada y aplique una compresa de hielo envuelto (de modo que no haga contacto con la herida), ejerciendo presión directa

por 10 minutos.

Art. 79.- Tratamiento para fracturas

1. Inmovilizar al paciente.
2. No doble, ni fuerce, ni jale el miembro fracturado.
3. Mantenga al paciente descansando y abrigado.
4. Para fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna: no mueva al paciente y llame al médico.
5. Para fracturas de cualquier otra parte del cuerpo: lleve al accidentado al médico.
6. Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, trátese como fractura.

Art. 80.- Las acciones a tomar en casos de quemaduras serán:

- Para quemaduras leves o de 1er grado: se podrá aplicar ungüento y la quemadura puede ser cubierta por una gasa esterilizada.
- Para quemaduras de 2do y 3er grado: quite la ropa suelta y aplique una gasa esterilizada suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante. Deberá ser lo suficientemente larga para evitar el contacto de la quemadura con el aire.

Art. 81.- Tratamiento de Respiración boca a boca

Este tratamiento se utiliza con el objeto de revivir a una persona que no puede respirar por sí misma. Su aplicación nunca daña a la víctima, aunque la falta de ésta puede resultar fatal, ya que cualquier demora puede producir consecuencias graves o fatales.

Las medidas a adoptarse son:

1. Verifique el Área antes de actuar y diga **ÁREA SEGURA**.
2. La RCP nunca debe realizarse en una persona que esté consciente o respirando.
3. Para determinar si la persona está consciente se le pregunta con voz fuerte si “está bien” y se le sacude firmemente.
4. No debe mover a la víctima si hay evidencia de una lesión seria

como huesos rotos o sangrado, aunque realmente es más importante verificar que la persona pueda respirar.

5. Si no se obtiene respuesta, se coloca a la víctima boca arriba y se libera la vía respiratoria colocando la palma de la mano en la frente de la víctima.
6. Se empuja la frente hacia atrás.
7. Se utiliza la otra mano (la cual debe estar ubicada al lado de la mandíbula) para levantar la barbilla hacia adelante.
8. Verificar que la Vía Respiratoria quede Abierta.

CAPÍTULO XI

DE LA VIGILANCIA

Art. 82.- Los trabajadores están obligados a someterse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia, cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto, debiendo mostrar los documentos o paquetes respectivos en el momento de entrar y salir de las instalaciones de la empresa, de acuerdo con las normas que establezca **LA EMPRESA**, en ejercicio de su facultad de fiscalización.

Art. 83.- La Empresa adoptará las medidas que considere necesarias en resguardo de sus bienes muebles e inmuebles y de sus instalaciones; controlando el ingreso, permanencia y salida en cada local, de las personas y enseres. Cada trabajador está obligado a cumplir tales medidas, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal de vigilancia o seguridad.

Art. 84.- Ningún bien que no sea propiedad del trabajador puede ser retirado de las instalaciones de **LA EMPRESA**, sin la debida autorización escrita del área responsable o del Encargado de cada local.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIÓN DE NO FUMAR

Art.85.- Prohibición de Fumar: quedará prohibido fumar o mantener encendidos productos de tabaco en las áreas interiores de los lugares públicos, así como en los interiores y áreas perimétricas cercanas a los lugares de trabajo, cualquiera sea su uso; del mismo modo, la prohibición se aplicará al transporte utilizado con motivo del trabajo.

Art. 86.- Esta prohibición se aplicará a: Todo trabajo remunerado, así como al trabajo voluntario del tipo que normalmente se retribuye.

Art. 87.- A efectos del presente reglamento se entenderá por:

Humo de Tabaco: al humo que se desprende del extremo ardiente de un cigarrillo u otros productos de tabaco, generalmente en combinación con el humo de tabaco exhalado por el fumador.

- Lugares Públicos: a aquellos accesibles al público, independientemente de quien sea su propietario, o del derecho de acceso a los mismos.
- Lugar de Trabajo: a todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o trabajo, sea remunerado o no. Incluyendo lugares conexos como pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, baños, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los interiores de los lugares de trabajo incluirán todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de estos. Los vehículos de trabajo también se considerarán como lugares de trabajo.
- Áreas Interiores: será todo espacio cerrado, techado o no, independientemente del material utilizado y de que la estructura sea permanente o temporal.

CAPÍTULO XIV

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art.88.- **LIBRA INTERNATIONAL**, es titular de las facultades disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas omisiones del colaborador de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento y a las políticas de **LIBRA INTERNATIONAL** y la legislación vigente dan origen a la aplicación de medidas disciplinarias.

Art.89.- Las sanciones disciplinarias que se aplican en la empresa tienen por finalidad entre otras que el trabajador rectifique su comportamiento salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción sea el despido.

Art.90.- Para mantener la disciplina es necesario, y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

Art. 91.- El sistema disciplinario constará las fases siguientes:

1. Conocimiento de la falta.
2. Investigación de la falta (si fuese necesario).
3. Calificación de la falta y su correspondiente sanción, conforme a lo previsto en este Reglamento o en las normas laborales.

Las sanciones se calificarán, según corresponda, en:

- Amonestación.
 - Suspensión.
 - Despido.
4. Para el despido, se aplicará el siguiente procedimiento adicional:
 - Carta de preaviso de despido (salvo falta flagrante donde no será necesario cursar esta carta).
 - Carta de despido.

Art. 92.- Las sanciones disciplinarias que **LA EMPRESA** aplicará serán las siguientes:

- a) Amonestación (Llamada de atención escrita): Aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Dentro de esta falta estará comprendida, por disposición legal, la impuntualidad (tardanza) ocurrida una primera (1a) y segunda (2a) vez.
- b) Suspensión: procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad y requiera ser sancionada con determinada severidad; pudiendo aplicarse por un máximo de 6 días, o de acuerdo a un plazo menor o mayor, según el caso específico y la decisión adoptada por La Empresa. La sanción de suspensión será sin goce de haberes, es decir, no se remunerará al trabajador los días sancionados con suspensión. Dentro de esta sanción se comprenderá, por disposición legal, a la impuntualidad reiterada (tardanza reiterada), acontecida en una tercera y cuarta oportunidad; las cuales cumpla con haber sido sancionadas previamente con las llamadas de atención escritas indicadas en el punto anterior (punto a)
- c) Despido justificado: implicará la disolución del vínculo laboral del trabajador. Se aplicará en los casos de los supuestos establecidos por norma estatal: faltas relacionadas con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se contempla como falta sancionada con despido, a la tardanza reiterada ocurrida en una quinta oportunidad, tal como lo establece el artículo 108 de este reglamento.

Art. 93.- Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función a:

- La gravedad de la falta cometida.
- La reincidencia de la falta.
- La jerarquía o puesto del trabajador.

- La antigüedad y
- Los antecedentes disciplinarios del trabajador.

Art. 94.- Las sanciones disciplinarias se aplicarán con criterio, discreción, honestidad, responsabilidad, y justicia, de la siguiente manera:

- La amonestación por escrito (llamada de atención escrita) se aplicará por el Jefe Inmediato Superior de la Jefatura Administrativa.
- La carta de imputación de falta grave y, de ser el caso, la carta de despido, será cursada por el área Administrativa, debiendo contar previamente, con los vistos buenos del área o gerencia correspondiente y de la asesoría legal. Dichos vistos buenos son trámites administrativos de naturaleza interna, que se pueden aprobar vía correo electrónico, por lo que no necesariamente constarán en las cartas ni de imputación ni de despido, de ser el caso.

Art. 95.- De manera extraordinaria, dado casos de urgencia, las sanciones vía correo electrónico serán válidamente admitidas por LA EMPRESA; debiendo en estos casos La Empresa tener constancia de recepción del mail enviado, por el trabajador, sea con un mensaje de respuesta o con un mensaje automático de leído y recibido.

De esta manera, las faltas sancionadas por correo electrónico con constancia de recepción por el trabajador, en supuestos de urgencia, tendrán plena validez entre las partes (Empresa y trabajador), pudiéndose además imprimirlos y ser firmados por las partes en dos ejemplares.

Art. 96.- Las sanciones escritas por carta convencional (entrega y recepción por escrito), se harán en dos ejemplares y llevarán firma del Jefe Inmediato Superior que impuso la sanción y del trabajador sancionado, debiendo este último adicionar en lo posible, su huella digital. Una copia será remitida al área administrativa, y la otra para el trabajador sancionado.

Art.97.- Los trabajadores están obligados a recepcionar y firmar el cargo de las amonestaciones escritas (llamadas de atención escrita), así como las suspensiones y cartas de preaviso y cartas de despido. En caso de negativa, se le hará llegar por conducto notarial, haciendo referencia a la negativa de su recepción, lo que se considerará un agravante de la falta cometida.

Art. 98.- Serán causal de despido, las faltas graves enumeradas en el Artículo 24 y 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Art. 99.- Los jefes inmediatos deben estar en constante comunicación con los trabajadores a su cargo, a los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral y personal para evitar, en lo posible, los actos de indisciplina y la aplicación de medidas disciplinarias.

Art. 100.- Se consideran faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanción, las siguientes:

1. No acatar las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Seguridad e Higiene Laboral, Políticas y procedimientos internos.
2. La presente falta se encuentra regulada en legislación nacional como falta grave que amerita el despido.
3. Incumplimiento de obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral; la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores.
4. Faltas que además están previstas en normas laborales estatales como falta grave, sancionable con despido. Disminución intencional e injustificada del turno de trabajo, o suspensión intempestiva de éste para atender asuntos ajenos a la empresa.
5. No asistir a las capacitaciones programadas.
6. Paralizar el trabajo antes de la hora señalada, sin justificación comprobada.

7. Retener indebidamente herramientas o equipos de protección personal que deben ser devueltos una vez concluida las labores para las que fueron entregadas.
8. Negligencia o ineficiencia en el trabajo, que signifique un peligro para los demás trabajadores, terceras personas, instalaciones y/o propiedad de la Empresa.
9. Faltar injustificadamente al trabajo; para lo cual se aplicará lo dispuesto por la normatividad estatal en lo referente a abandono de trabajo.
10. Esta falta es calificada por la normatividad laboral peruana como falta grave, sancionable con el despido.
11. Retirarse del trabajo antes de la hora de finalización de las labores, sin la autorización correspondiente.
12. Ejecutar trabajos particulares no autorizados.
13. Tardanzas reiteradas.
14. El negarse a realizar una labor encomendada por su Jefe Inmediato Superior, siempre que se encuentre dentro de las funciones para las que fue contratado o resulten necesarias para el desempeño de dichas funciones.
15. El daño intencional al patrimonio de la Empresa, de los trabajadores o de terceras personas, sin importar el valor.
16. Usar mercadería, bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, etc., de propiedad de **LA EMPRESA**, para fines ajenos al trabajo.
17. Desperdiciar materiales u otros elementos en las tareas encomendadas.
18. Hacer uso indebido de los vehículos o maquinarias de propiedad de la Empresa o prestarlo a terceras personas sin autorización.
19. Dormir en horas de trabajo.
20. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
21. No reincorporarse a sus labores después de concluido el refrigerio.
22. Borrar o alterar las marcaciones de asistencia.
23. Marcar la asistencia de otro trabajador.

24. No usar uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada o correcta.
25. Dejar el puesto de trabajo sin esperar el relevo correspondiente.
26. Usar al personal en horas de labor para trabajos particulares.
27. Presentarse embriagado al trabajo o estar bajo los efectos de drogas que alteren su conducta normal.
28. Ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas u otras sustancias que disminuyan la capacidad laboral en horas de trabajo.
29. Pintar paredes, pegar volantes, causar daño o destrucción de la mercadería, los bienes muebles o inmuebles de **LA EMPRESA** o del personal.
30. Simular enfermedad.
31. Hacer circular rumores falsos, crear confusión y desorientación en el ámbito de **LA EMPRESA**.
32. Despachar mercadería contraviniendo las disposiciones de la empresa, así como las disposiciones legales o instrucciones de las autoridades tributarias.
33. Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
34. Fumar en el centro de trabajo o áreas cercanas a él, de acuerdo con lo señalado en este reglamento o a lo indicado por la ley.
35. Provocar u obligar a pelear a otros trabajadores en el trabajo.
36. Falta de palabra, actos de violencia, grave indisciplina o injuria en contra de otro trabajador, de superiores jerárquicos, de gerentes, accionistas de la empresa, y muy especialmente, a algún cliente o visitante de **LA EMPRESA** en el centro de trabajo y durante las horas de labor.
37. Falta prescrita en norma laboral respecto de hechos cometidos contra otros trabajadores (sin importar nivel) y representantes de la empresa, como falta grave, sancionable con el despido.
38. Cometer actos discriminatorios, racistas o de acoso sexual en contra de otro trabajador, cliente o tercero que mantenga relaciones con la empresa.

39. Cometer fraude en diversas manifestaciones.
40. Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad.
41. Falsificar documentos o firmas que tengan que ver con sus funciones o de cualquier trabajador de la Empresa.
42. Usar indebidamente para fines ajenos a su función, los servicios de fax, teléfonos, telefonía celular, correos electrónicos y en general cualquier bien de **LA EMPRESA**.
43. Apropiarse de dinero destinado a **LA EMPRESA**, producto de actividades comerciales regulares de la empresa; con prescindencia de su valor y sin que necesariamente se haya consumado la apropiación. Bastará con que la apropiación se haya frustrado, para que se le considere falta.
44. En general, cualquier acto y/o medio que atente contra los bienes de propiedad de **LA EMPRESA**, de los trabajadores, o de la política gerencial, que afecten las buenas relaciones que norman el desenvolvimiento laboral.

Art. 101.- Debe señalarse que las causales mencionadas anteriormente se correlacionan con los deberes del trabajador.

Las faltas citadas no son de carácter restrictivo; por lo que si se presentan infracciones que no están previstas en el presente reglamento, **LA EMPRESA**, con sentido de equidad, aplicará la sanción con arreglo a las leyes labores vigentes y a las disposiciones Reglamento Interno.

Adicionalmente, las faltas señaladas en el artículo anterior, muchas de ellas están contempladas en la legislación nacional como faltas graves que merecen el despido; por lo cual, en tales casos, se deberá también recurrir a las especificaciones adicionales que pueda establecer la norma.

Art. 98.- Las tardanzas y/o faltas injustificadas dentro del mes calendario, originan las sanciones disciplinarias siguientes:

- Por el primer caso : Llamada de atención escrita.

- Por el segundo caso : Llamada de atención escrita
- Por el tercer caso : Memorándum y suspensión de 1 día
- Por el cuarto caso : Suspensión de 1 día
- Por el quinto caso : Despido.

Por otro lado, en lo referente al abandono del trabajo, es decir, a las faltas injustificadas del trabajador, **LA EMPRESA** las considerará como falta grave y por ende pasible de ser sancionada con el despido, a los supuestos establecidos en el inciso h) del artículo 25 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, las mismas que seguidamente pasamos a detallar:

- El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos
- Las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario, hayan o no sido sancionadas.
- Las ausencias injustificadas por más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan o no sido sancionadas.
- La impuntualidad reiterada, si ha sido sancionada con amonestaciones escritas y suspensiones.

CAPÍTULO XV

DEL FIN DEL VÍNCULO LABORAL

Art. 99.- El vínculo laboral se extingue por los siguientes motivos:

- Fallecimiento del trabajador.
- Renuncia o retiro voluntario.
- Vencimiento de plazo en el caso de contratos sujetos a modalidad.
- La terminación de la obra o servicio en los casos de contratos de trabajo sujetos a modalidad por obra o servicio específico.
- Invalidez absoluta permanente.
- El mutuo disenso (mutuo acuerdo) entre el trabajador y la empresa.
- Jubilación.
- Despido, en los casos y la forma permitidos por la Ley.

- La terminación de la relación laboral por causa objetiva.

Art. 100.- El trabajador que decida poner término a sus servicios, deberá cursar una carta simple comunicando a la empresa su renuncia, con anticipación no menor de 30 días calendario. La decisión sobre exoneración total o parcial del referido plazo, a pedido de trabajador, corresponderá a la Jefatura del área en que el trabajador estuviera laborando, en coordinación con el Área Administrativa.

Art.101.- Corresponde al Área Administrativa realizar la liquidación de la compensación por tiempo de servicios a que tiene derecho el trabajador, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Art.102.- Los trabajadores están obligados a devolver el ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otro implemento o material de trabajo que **LA EMPRESA** le haya asignado, una vez culminado su vínculo laboral. Dicha devolución deberá efectuarse dentro de las 24 horas siguientes a la extinción del vínculo laboral, mediante el formato de Devolución de Material de Trabajo, si dichos materiales de trabajo estuvieran deteriorados o maltratados, el trabajador asumirá el costo por cada uno de ellos, siempre y cuando no obedezca a un deterioro del empleo cotidiano, y donde el trabajador tenga plena responsabilidad en el deterioro, debidamente comprobada.

CAPÍTULO XVI

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES Y TRAMITARLOS.

Art. 103.- A fin de mantener en alto nivel las relaciones en el centro de trabajo, **LA EMPRESA** reconoce el derecho que tiene todo trabajador de presentar reclamaciones o quejas derivadas de sus relaciones laborales por hechos u omisiones que considere lesionar sus derechos.

Art.104.- Las reclamaciones y quejas aludidas en la cláusula precedente, además de ser razonables, deberán estar debidamente

sustentadas en base a hechos que puedan ser comprobados, a los lineamientos del presente Reglamento Interno y a las disposiciones legales que regulan las relaciones laborales.

Art. 105.- Será muy apreciado por **LA EMPRESA**, recibir de sus trabajadores toda clase de sugerencias que tiendan al mejoramiento de métodos y procedimientos y en general que contribuyan con el bienestar general de su fuerza laboral.

Art. 106.- El procedimiento para la formulación de quejas y reclamos, será el siguiente:

1. El trabajador se presentará ante su Jefe Inmediato Superior y con toda la confianza, le expondrá su reclamación.
2. El Jefe Inmediato Superior deberá dar su respuesta al trabajador dentro de un tiempo prudencial y si éste no la encuentra satisfactoria, podrá apelar a la Gerencia de área.
3. Si aún persistiera, el trabajador podrá apelar ante la Jefatura Administrativa, donde terminará el procedimiento.

Las gestiones o reclamaciones ante la autoridad Administrativa de trabajo cancelan el procedimiento interno de reclamos de **LA EMPRESA**.

CAPÍTULO XVII NORMAS TENDENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA

Art. 107.- La Empresa considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes, en la consecución de los objetivos de esta y satisfacción de sus necesidades humanas.

Art. 108.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en La Empresa son los siguientes:

- El reconocimiento de que el trabajador constituye el más

valioso recurso de la organización empresarial, y la base de su desarrollo y eficiencia.

- Someterse a exámenes médicos en los términos, condiciones y periodicidad que determine La Empresa.
- Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparta La Empresa.

Art. 109- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones del trabajador o Jefes de Área, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

1. Constituya ejemplo para los demás trabajadores.
2. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
3. Redunde en beneficio de La Empresa.
4. Mejore la imagen de La Empresa en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Jefatura de Administrativa, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si estos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo, y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Art. 110.- La Empresa podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus trabajadores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO XVIII

ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 111.- El presente artículo prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales, sin distinción de cargo, jerarquía, función, nivel

remunerativo o análogo.

Art. 112.- El acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba, a cambio de favores sexuales.
 - Amenazas, implícitas o expresas, físicas o verbales, de daños o castigos, o amenazas no aceptadas por la víctima, referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba, que atente o agrave la dignidad de la víctima. Así como, ejercer actitudes de presión o intimidatorias contra el trabajador víctima, con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
 - Exigencia de una conducta sexual, cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o el estudio.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
3. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada y ofensiva para quien los reciba.
4. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima; tales como, a modo de ejemplo: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas

de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien las ha rechazado, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.

5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo al listado de conductas descritas en este artículo.

Art. 113.- La víctima de acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia en forma verbal o escrita, ante la Jefatura Administrativa, quien será la autoridad encargada de Recepcionar las denuncias, así como de la investigación correspondiente. Cuando se trate de denuncias verbales, deberá levantarse un acta que contendrá al menos la siguiente información:

- Nombre, área y jefe inmediato del denunciante y del denunciado.
- Descripción clara y detallada de todos aquellos hechos o situaciones que pudieran constituir manifestaciones de acoso sexual con mención aproximada de la fecha y lugar de la prueba directa o indiciaria de que se dispusiere.
- Lugar y Fecha de la denuncia.
- Firma del o los denunciantes y del Encargado que levanta la información.

Art. 114.- Cuando lo estime conveniente, La Jefatura Administrativa podrá solicitar la comparecencia del denunciante para que ratifique, aclare o amplíe el contenido de su denuncia.

Art. 115.- Trámite de la denuncia Recibida. La denuncia en la forma ya mencionada, la Jefatura Administrativa tendrá un plazo de 3 días hábiles de recibida la denuncia, para notificarla al quejado o denunciado, debiendo éste responderla dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la ocurrida la notificación.

Los descargos del denunciado (si los tuviere) deberán ser presentados

por escrito, debiendo contener:

- La exposición ordenada de los hechos; y,
- Las pruebas con que se desvirtúen los cargos.

La Jefatura Administrativa estará obligado a poner en conocimiento de las partes (denunciante y denunciado) todos los documentos que se presenten, y deberá realizar las investigaciones que considere necesarias, a fin de determinar la configuración del acto de hostigamiento sexual; todo ello en un plazo máximo de hasta 15 días hábiles contados desde la presentación de la denuncia.

Finalizado los 15 días hábiles, La Jefatura Administrativa deberá emitir una resolución que declare fundada o infundada la denuncia, resolución que podrá ser emitida por cualquier medio disponible, siempre y cuando se salvaguarde la confidencialidad en este tipo de casos.

Art.116.- Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y serán las siguientes: la amonestación escrita, la suspensión y el despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

La gravedad de la conducta de hostigamiento sexual deberá decidirse de acuerdo con:

Art.117.- Toda persona a quien se le compruebe haber incurrido en acoso sexual, deberá ser despedida.

Art.118.- Podrán presentarse en el procedimiento interno que sancione casos de acoso u hostigamiento sexual, las siguientes pruebas:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre

otros.

- Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

CAPITULO XIX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Art. 129.- La Empresa se reserva el derecho de modificar y ampliar los artículos del presente Reglamento con la aprobación de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Art.130.- Todos los trabajadores recibirán un ejemplar de este Reglamento y suscribirán constancia de recepción.

Art.131.- Todos los casos no previstos en este presente Reglamento se regirán por las disposiciones legales, así como por aquellas que dicte la empresa dentro del marco de facultades que confiere el ordenamiento legal vigente.

DECLARACIÓN JURADA

Por la presente

Yo _____

Identificado(a) con D.N.I._____ declaro bajo juramento haber recibido y leído el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de **LIBRA INTERNATIONAL**, por lo que declaro conocer el contenido íntegro de los capítulos y artículos que lo componen, así como mis derechos y obligaciones derivadas del mismo, además de las sanciones establecidas en caso de incumplimiento de las condiciones laborales determinadas en el referido reglamento.

Firma y huella del índice derecho

Fecha de entrega __/__/__