

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

BUSINESS LM GROUP S.A.C.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ADMINISTRADOR	GERENTE COMERCIAL	GERENTE GENERAL
Luis Rene Loayza Raymundo	Carlos Morales Gonzales	Jhoan Lozano Pallardelly
 <p>FIRMA</p>	 <p>FIRMA</p>	 <p>FIRMA</p>

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye un documento de gran importancia para las relaciones laborales en nuestra empresa, siendo aplicado en todo cuanto no se ha detallado en el contrato de Trabajo, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales laborales vigentes.

BUSINESS LM GROUP S.A.C. orienta su accionar laboral en los ámbitos interno y externo. En el primero, contribuyendo a fortalecer las relaciones laborales entre sus trabajadores dentro de un contexto de armonía y respeto mutuo y, en el segundo, teniendo por finalidad colaborar con el desarrollo del Sector Comercial en nuestro país generando oportunidades de empleo y contribuyendo en la economía del país.

REGAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA

BUSINESS LM GROUP S.A.C.

ÍNDICE

CAPITULO I	5
Principios Generales	5
CAPITULO II.....	6
Ingreso y reubicación de los Trabajadores.....	6
CAPITULO III.....	7
De la Capacitación Laboral.....	7
CAPITULO IV	7
Del Horario de Trabajo	7
CAPITULO V.....	8
Del Control de Asistencia y Puntualidad	8
CAPITULO VI	9
De las Licencias y Permisos.....	9
CAPITULO VII	11
Del Descanso semanal y Vacacional	11
CAPITULO VIII.....	12
De los derechos y obligaciones de Business LM Group S.A.C.....	12
CAPITULO IX	14
De los Derechos de los trabajadores	14
CAPITULO X	15
De las Obligaciones de los Trabajadores	15
CAPITULO XI	19
De los Activos Asignados	19
CAPITULO XII.....	20
De la Armonía Laboral	20
CAPITULO XIII.....	21
De las medidas Disciplinarias.....	21
CAPITULO XIV	23
De las Reclamaciones Laborales.....	23

CAPITULO XV.....	23
De la seguridad y salud en el trabajo	23
CAPÍTULO XVI	25
Protección al Personal Con VIH Y SIDA	25
CAPÍTULO XVII	27
Medidas Contra Actos de Hostigamiento Sexual.....	27
CAPITULO XVIII	39
Protección Frente a la Discriminación por TBC	39
CAPITULO XIX	40
Del Teletrabajo.....	40
CAPITULO XX.....	43
De la persona con discapacidad	43
CAPÍTULO XXI	44
De la Protección Especial a la Mujer y no Discriminación Remunerativa.....	44
CAPÍTULO XXII	48
De la Implementación de Lactario y Promoción de la Lactancia Materna	48

CAPITULO I

Principios Generales

Art.1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las normas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de BUSINESS LM GROUP S.A.C., independientemente de la ubicación de sus respectivos centros de trabajo, de sus cargos, categorías o grados jerárquicos.

Las disposiciones están orientadas a fomentar la armonía en las relaciones laborales, el trabajo en equipo y la productividad de la Organización, que aseguren la mejor marcha institucional y a la prestación del más eficiente y efectivo servicio al cliente.

Las normas expuestas en el presente Reglamento no implican la restricción a la facultad administrativa de BUSINESS LM GROUP S.A.C. de organizar sus actividades, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan.

Art.2.- El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de BUSINESS LM GROUP S.A.C. sea necesario para optimizar el funcionamiento y el desarrollo de BUSINESS LM GROUP S.A.C.

Art.3.- Las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores y de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Art.4.- Los trabajadores de BUSINESS LM GROUP S.A.C. están comprendidos dentro de las normas de ordenamiento legal que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

Art.5.- Los trabajadores de BUSINESS LM GROUP S.A.C. recibirán al momento de su ingreso un ejemplar de este Reglamento. De la misma forma, a partir de la fecha se podrán distribuir ejemplares a los trabajadores que hubieran iniciado labores con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento y ser visualizados como material de consulta a través de las vías de comunicación informática que se maneja internamente en BUSINESS LM GROUP S.A.C.

Art.6.- Es objetivo permanente de BUSINESS LM GROUP S.A.C. es lograr la mayor productividad y eficiencia. En consecuencia, ella podrá introducir nuevos métodos y sistemas de trabajo en las oportunidades en que lo requiera, siendo deber de los

trabajadores cooperar ampliamente con ellos y con todos los programas de investigación, estudios y experimentación que BUSINESS LM GROUP S.A.C. disponga.

CAPITULO II

Ingreso y reubicación de los Trabajadores

Art.7.- El Área de Recursos Humanos es la dependencia encargada de realizar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal.

Art.8.- Todo trabajador está sujeto al período de prueba de tres (3) meses, de conformidad con la legislación laboral vigente. Previo acuerdo de partes y en los casos señalados en la ley, podrá establecerse la ampliación del período de prueba hasta el plazo permitido por la ley para los casos de personal de confianza y/o de dirección.

Art.9.- Toda persona que ingrese a laborar a BUSINESS LM GROUP S.A.C., deberá presentar al área de Recursos Humanos los siguientes documentos:

Ficha Personal - Curriculum Vitae - Foto Digital tamaño carnet

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería.

Fotocopia de Certificado de Estudios.

Fotocopia de Certificados de Trabajo.

De ser casado Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería de cónyuge o conviviente.

De tener hijos, presentar Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

Declaración Jurada de otros ingresos de quinta categoría.

Cargo de entrega de boletín informativo ONP vs AFP

Cargo de entrega de código de ética, políticas y línea de ayuda ética, reglamento y política de Seguridad Salud en el Trabajo.

Comunicación de elección de sistema pensionario

Ficha de asignación familiar (Para hijos menores de edad y en caso de hijos mayores de 18 años con estudios)

Declaración jurada de domicilio y

Otros requisitos que determine BUSINESS LM GROUP S.A.C. en relación con la naturaleza del cargo a desempeñar.

Art.10.- Los datos e información proporcionados inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos hasta la fecha en que comuniquen la variación respectiva (domicilio, estado civil, cargas de familia, etc.).

Art.11.- La reubicación consiste en el desplazamiento del trabajador hacia un nuevo cargo de acuerdo al servicio para el cual éste fue contratado y al nivel alcanzado y podrá realizarse dentro o fuera de la oficina o localidad.

Art.12.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. podrá disponer o programar la rotación del personal en las distintas áreas. Asimismo, podrá encargar transitoriamente al trabajador un puesto de trabajo por ausencia temporal del titular o vacancia de cargo.

El encargo de puesto no da derecho al nombramiento o ascenso definitivo. BUSINESS LM GROUP S.A.C. establecerá las normas necesarias para la aplicación del presente artículo.

CAPITULO III

De la Capacitación Laboral

Art.13.- El trabajador deberá respetar los acuerdos que rigen la política vigente de capacitación en BUSINESS LM GROUP S.A.C. tomando en cuenta las variables de asistencia, nivel de rendimiento, compromisos de pago, etc.

Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de BUSINESS LM GROUP S.A.C. se compromete a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de BUSINESS LM GROUP S.A.C.

Art.14.- Los Trabajadores a que se refiere el artículo anterior, suscribirán previamente el convenio respectivo establecer las condiciones aplicables a ella.

CAPITULO IV

Del Horario de Trabajo

Art.15.- Los horarios de trabajo de los diversos trabajadores de BUSINESS LM GROUP S.A.C. son de 5 días a la semana y en ningún caso excede las 48 horas semanales, en cuyos casos se dispone de un tiempo de refrigerio no menor a 60 minutos.

Art.16.- Los días y el horario dentro del cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios, serán señalados por BUSINESS LM GROUP S.A.C. de acuerdo a sus necesidades y a la naturaleza de las actividades para las cuales aquel haya sido designado.

Art.17.- Los horarios de trabajo, incluyendo el tiempo para tomar alimentos, son determinados y exhibidos en lugar visible por BUSINESS LM GROUP S.A.C., siendo obligación de los trabajadores el retornar puntualmente a sus labores.

CAPITULO V

Del Control de Asistencia y Puntualidad

Art.18.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. podrá controlar el ingreso de todos los trabajadores por medios digitales o manuales. Los trabajadores están obligados a registrar personalmente sus ingresos y salidas, aún en el caso que éstas se encuentren autorizadas, en el medio de control que BUSINESS LM GROUP S.A.C. determine.

La omisión al registro de ingresos y salidas podrá generar el no pago del día laborado.

Art.19.- La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar la procedencia o improcedencia del pago de la remuneración correspondiente y de otros beneficios laborales aplicables conforme a ley.

Art.20.- Las tardanzas que registre un trabajador serán acumuladas en el cómputo mensual y serán evaluadas por el área de Recursos Humanos para su acción respectiva.

Art.21.- Siendo obligación de todos los trabajadores llegar puntualmente a sus labores, se considerará como tardanza la llegada de todo aquel que ingrese o comience sus labores después de su hora de ingreso establecido por BUSINESS LM GROUP S.A.C. en el contrato laboral.

Las tardanzas están sujetas a amonestaciones verbales y escritas, donde, un acumulado de 3 amonestaciones escritas dan derecho a la suspensión del trabajador por un día, privándole de todo tipo de beneficios.

Art.22.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. se reserva el derecho para aplicar la sanción pertinente establecida en el presente reglamento.

CAPITULO VI

De las Licencias y Permisos

Art.23.- La inasistencia o el retiro del trabajador en horas de trabajo por razón debidamente justificada y con conocimiento y autorización previa de BUSINESS LM GROUP S.A.C., se considera como permiso.

El trabajador que haga uso del citado permiso dentro de la jornada deberá registrar su salida en los sistemas de control existentes, volviendo a realizar esta operación al reingresar.

El tiempo no laborado durante los permisos será descontado, salvo disposición en contrario del jefe inmediato y del superior jerárquico del área de trabajo respectiva.

Art.24.- Todos los trabajadores están obligados a dar el aviso correspondiente a su jefe inmediato o superior jerárquico del área de trabajo respectiva. En caso de ausencia, los trabajadores deberán realizar la comunicación antes del inicio de la jornada de trabajo, por medio del correo corporativo u otro medio escrito y acreditar la justificación respectiva ante el área de trabajo.

Art.25.- La licencia es la autorización para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo por un día entero de trabajo o por más días. En el caso de BUSINESS LM GROUP S.A.C., 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. Las licencias se conceden 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 de 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 diez (10) días calendario consecutivos. El inicio de la licencia se computará 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.
- d) En cumplimiento de la Ley N° 31602; la licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos será otorgado por un plazo de cinco (5) días calendario. De aquí que, cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente de donde se ubica el centro laboral del trabajador, la licencia se extiende hasta por (7) días calendario.
- e) Otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Art.26.- Los permisos son autorizaciones concedidas por BUSINESS LM GROUP S.A.C. para que el trabajador se ausente por minutos u horas dentro de la jornada de trabajo, siempre que no equivalga o exceda a un día de trabajo. Los permisos pueden ser otorgados 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. 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 BUSINESS LM GROUP S.A.C.

BUSINESS LM GROUP S.A.C. 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 uso de sus facultades, BUSINESS LM GROUP S.A.C. podrá disponer que el médico, y/o personal designado de Recursos Humanos practiquen las visitas domiciliarias respectivas y comprobaciones del caso, a fin de verificar el cumplimiento de las prescripciones médicas impartidas. Asimismo, BUSINESS LM GROUP S.A.C. 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, BUSINESS LM GROUP S.A.C. tiene la atribución de despedirlo por falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente, de ser el caso.

CAPITULO VII

Del Descanso semanal y Vacacional

Art.27.- El trabajador tiene derecho a descansar como mínimo un 1) día a la semana, el cual será preferentemente el día domingo. Sin embargo, BUSINESS LM GROUP S.A.C., dependiendo de sus necesidades operativas, podrá establecer regímenes

alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso o fijar como día de descanso uno diferente al día domingo.

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

Art.28.- Los trabajadores para todos los efectos deberán tomar en cuenta la Norma de Vacaciones vigente en BUSINESS LM GROUP S.A.C.

Los trabajadores que reúnen los requisitos exigidos por la Ley tienen derecho, después de cumplir un (1) año de labores, a disfrutar un descanso equivalente a quince (15) días calendario con goce de haberes, siempre que en cada año hayan laborado 260 días anuales.

Art.29.- Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el trabajador y el jefe autorizado para ello. A falta de acuerdo, éstas serán fijadas por BUSINESS LM GROUP S.A.C.

Para iniciar el goce del periodo vacacional el trabajador deberá remitir el Formato de Autorización de Vacaciones firmado por él y por su respectivo jefe, indicando (i) Fecha de inicio, (ii) Fecha de término y (iii) Número de días de vacaciones, al Área de Recursos Humanos a fin de cumplir con el abono de la remuneración vacacional dentro del plazo fijado por ley.

El Administrador tendrá la responsabilidad de aprobar y dirigir la programación anual de vacaciones e informes mensuales de salidas al área de Recursos Humano la cual controlará y supervisará el cumplimiento del descanso.

Art.30.- El pago de la remuneración vacacional se hará efectivo al cierre del mes previo al inicio del descanso vacacional, mediante un adelanto de los respectivos haberes, descontado por planillas.

CAPITULO VIII

De los derechos y obligaciones de Business LM Group S.A.C.

Art.31.- Es derecho exclusivo de BUSINESS LM GROUP S.A.C. la administración y dirección de sus actividades.

En cuanto a la administración de su personal, este derecho comprende las facultades que a continuación mencionamos:

- a) Establecer, así como modificar, los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.
- b) Asignar trabajadores a los puestos de trabajo, así como evaluar su desempeño en los mismos.
- c) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- d) Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes.
- e) Aprobar y hacer cumplir a través del Gerente y jefes respectivos las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus trabajadores.
- f) Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias que hubiere lugar, en función de la actuación de cada trabajador.
- g) Determinar las remuneraciones de sus trabajadores, las cuales serán abonadas de acuerdo a la modalidad fijada por BUSINESS LM GROUP S.A.C.
- h) Disponer, de acuerdo a las normas vigentes, el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente.
- i) Programar y fijar las jornadas, turnos y horarios de trabajo.
- j) Disponer el trabajo a desarrollarse y las personas que lo han de ejecutar.
- k) Establecer y adecuar las categorías ocupacionales en BUSINESS LM GROUP S.A.C.

Art.32.- Son obligaciones de BUSINESS LM GROUP S.A.C.:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes.
- b) Cumplir las estipulaciones contenidas en el Contrato de Trabajo.
- c) Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como, las instrucciones de carácter específico que pudiere dictarse a través del Comité Directivo.
- d) Fiscalizar que todos los ambientes de trabajo se mantengan 100% libres de humo de tabaco y facilitar los mecanismos de denuncia para los trabajadores afectados por aquellas personas que incumplan la prohibición de fumar en las instalaciones de BUSINESS LM GROUP S.A.C. Ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del

Consumo de Tabaco, Ley No. 28705 y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 001-2010-SA

- e) Colocar de forma razonable en los lugares visibles de las instalaciones de LA EMPRESA anuncios que contengan necesariamente la siguiente leyenda "ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD", "AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO". Específicamente, BUSINESS LM GROUP S.A.C. podrá colocar, de forma razonable, anuncios, en los siguientes lugares de trabajo: pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, servicios higiénicos, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. El listado de lugares antes esbozado es enunciativo más no limitativo.

CAPITULO IX

De los Derechos de los trabajadores

Art.33.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente.

Art.34.- Adicionalmente, los trabajadores gozarán de los derechos que a continuación señalamos:

- a) A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que BUSINESS LM GROUP S.A.C. posea acerca de su persona.
- b) A percibir una remuneración por la labor realizada.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible.
- d) A ser asegurado en temas de salud conforme lo establezca la Ley.
- e) Un trato de respeto por parte de sus superiores.
- f) A que sean escuchadas y se preste la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezca BUSINESS LM GROUP S.A.C.
- g) A la evaluación periódica de su rendimiento y a participar en programas de capacitación a la política, necesidades y posibilidades de BUSINESS LM GROUP S.A.C.

CAPITULO X

De las Obligaciones de los Trabajadores

Art.35.- En el presente capítulo se consignan algunas de las principales reglas de comportamiento de los trabajadores de BUSINESS LM GROUP S.A.C.

Art.36.- Todos los trabajadores, sin excepción, guardarán el debido secreto profesional. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.

Dicho deber incluye, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en BUSINESS LM GROUP S.A.C. 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 BUSINESS LM GROUP S.A.C. y su personal, en especial jerárquico.
- c) Está terminantemente prohibido extraer informaciones o documentos de BUSINESS LM GROUP S.A.C., directa o indirectamente, en especial si estos tienen carácter reservado.
- d) Los trabajadores no podrán llevar dispositivos personales ni de terceros, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos información de BUSINESS LM GROUP S.A.C.

Art.37.- Son obligaciones aplicables a todos los trabajadores de BUSINESS LM GROUP S.A.C.:

- a) Cumplir con el horario establecido por BUSINESS LM GROUP S.A.C.
- b) Terminar las labores y/o metas asignadas para cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.

- c) Portar, en lugar visible, el documento de identificación interna que proporcionará BUSINESS LM GROUP S.A.C., durante todo el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.
- d) Conducirse eficaz y eficientemente en el desempeño de su puesto, mostrando educación, buen trato, respeto al público y a sus compañeros de trabajo.
- e) Acatar las normas que sobre seguridad imparta BUSINESS LM GROUP S.A.C.
- f) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- g) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas a su cargo.
- h) Prestar sus servicios en el lugar que señale BUSINESS LM GROUP S.A.C., de acuerdo a las necesidades del servicio.
- i) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres y valores que les hayan sido asignadas para las labores de sus respectivos cargos. Los trabajadores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación y reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren.
- j) Atender con prontitud y cortesía a los clientes de BUSINESS LM GROUP S.A.C. y en general al público que se contacte con BUSINESS LM GROUP S.A.C.
- k) Observar conducta moderada, acorde al lugar y circunstancias en los locales de esparcimiento que BUSINESS LM GROUP S.A.C. ponga a disposición de los trabajadores, así como responsabilizarse del comportamiento de sus acompañantes a dichos lugares.
- l) Informar con prontitud al área de Recursos Humanos acerca de cualquier suceso que modifique su composición familiar, cambio de domicilio y la actualización de estudios realizados y demás informaciones similares.
- m) Comunicar a su jefe inmediato dentro de la primera hora de la jornada acerca de cualquier enfermedad o accidente que le impida asistir a BUSINESS LM GROUP S.A.C. El trabajador podrá ser visitado por el médico o un representante que asigne BUSINESS LM GROUP S.A.C. cuando ésta disponga la verificación de tales causas.

- n) Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- o) Someterse a las evaluaciones que BUSINESS LM GROUP S.A.C. disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes en los puestos asignados y/o posibilidades de desarrollo.
- p) En el caso de trabajadores que tienen asignado uniforme para el desempeño de sus funciones deberán utilizar correctamente el uniforme en el centro de trabajo, proporcionado por BUSINESS LM GROUP S.A.C., salvo que medie razón debidamente justificada y razonable para no hacerlo, en cuyo caso deberá vestir en forma apropiada.
- q) Hacer uso austero y cuidar los materiales de trabajo que se le entreguen y contribuir a la conservación de los bienes de BUSINESS LM GROUP S.A.C.
- r) Asimismo, cuidar de la presentación y conservación de los locales, mobiliario e instalaciones para la mejor imagen al público. El retiro o cambio de ubicación de muebles, equipos o materiales, requiere autorización expresa del Área de Recursos Humanos.
- s) Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo y, en general a las normas administrativas que rijan en BUSINESS LM GROUP S.A.C., tales como el Manual de Descripción de Funciones, Memorándums o Directivas relativos al cargo, función o clase de trabajo, que sin restricción podrá dictar BUSINESS LM GROUP S.A.C.

Art.38.- Está terminantemente prohibido para los trabajadores de BUSINESS LM GROUP S.A.C.:

- a) Informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera a terceros, cometiendo infidencia, operaciones, negocios y actuaciones de BUSINESS LM GROUP S.A.C., al igual que las disposiciones de cualquier índole adoptadas por el Gerente General.
- b) Usar o proporcionar a terceros información referente a los negocios, intereses u operaciones de clientes o usuarios de BUSINESS LM GROUP S.A.C., que tengan carácter reservado confidencial, así como sustraer o utilizar documentos de BUSINESS LM GROUP S.A.C. con el mismo fin, sin la autorización debida.

- c) Formular declaraciones políticas o periodísticas en nombre de BUSINESS LM GROUP S.A.C., excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados por parte de la Gerencia General.
- d) Ocuparse durante las horas de oficina y en los centros de trabajo de asuntos extraños a sus propias funciones.
- e) Ingresar al local de BUSINESS LM GROUP S.A.C. o quedarse dentro del mismo fuera del horario normal, sin autorización previa.
- f) Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo influencia de estupefacientes, así como introducir o ingerir éstos en los locales de la empresa.
- g) Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Causar daño a la infraestructura o al mobiliario de BUSINESS LM GROUP S.A.C.
- i) Incurrir en cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones legales vigentes, constituyan faltas.
- j) Suspender o abandonar el trabajo, o realizar gestiones personales en horas de labor sin la autorización correspondiente, o recibir visitas de familiar o amistades.
- k) Atribuirse la representación de BUSINESS LM GROUP S.A.C. ante terceros sin estar premunido de ella o sin autorización expresa.
- l) Utilizar para actividades ajenas a BUSINESS LM GROUP S.A.C. el equipo de oficina, útiles, servicio telefónico, computador, fotocopadoras, microfilmadoras, vehículos, máquinas, equipos u otros bienes, en provecho propio o de terceros dentro o fuera de las horas de trabajo.
- m) Podrá hacerse uso moderado y breve del teléfono en caso de necesidad, con conocimiento del jefe inmediato.
- n) Realizar actividades comerciales o crediticias entre ellos dentro de las horas de trabajo.
- o) Organizar, promover o participar en toda clase de ventas, rifas, sorteos y análogos en el local de BUSINESS LM GROUP S.A.C., salvo las que ésta lo autorice por escrito. Del mismo modo, hacer circular listas de suscripciones u

otra forma de efectuar colectas o de recabar firmas, salvo autorización de BUSINESS LM GROUP S.A.C.

- p) Está prohibido hacer circular programas, volantes, propaganda, o cualquier tipo de impresos que tienda a alterar la disciplina.
- q) Asimismo, está prohibido promover o realizar reuniones de cualquier naturaleza ajenas al trabajo dentro de la BUSINESS LM GROUP S.A.C., salvo autorización expresa.
- r) Ingresar sin permiso a oficinas ajenas a otras dependencias de BUSINESS LM GROUP S.A.C. que no sean las de las respectivas áreas de trabajo o a las áreas restringidas.
- s) Compartir las contraseñas y utilizar indebidamente el correo electrónico u otras herramientas tecnológicas otorgadas al personal por BUSINESS LM GROUP S.A.C., los cuales son personales e intransferibles.
- t) Registrar ingresos o salidas de otros trabajadores.

CAPITULO XI

De los Activos Asignados

Art.39.- El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia y conservación de los bienes asignados, por lo cual deberá tomar las medidas para evitar pérdidas, extravíos, sustracciones, deterioros etc., que luego puedan considerarse como descuido o negligencia.

Art.40.- El retiro y asignación de los equipos de cómputo y accesorios tecnológicos asignados a los trabajadores de BUSINESS LM GROUP S.A.C., serán canalizados únicamente por el Gerente General.

De acuerdo a ello, el trabajador reportará al área de Recursos Humanos la reparación y/o implementación de alguna medida que permita tener a buen recaudo los activos asignados.

Art.41.- El trabajador responsable de los bienes asignados, debe comunicar al Gerente General sobre la decisión y/o disposición que tomen sus jefes en cuanto a los bienes del cual se han responsabilizado, para los cargos y descargos a que hubiere lugar.

En caso de que la codificación que identifique al activo (etiqueta código de barra) hubiese sido borrado, manchado y/o no se presente de manera visible, el trabajador deberá comunicarlo de manera inmediata a Recursos Humanos, para subsanar dicha anomalía.

En caso de que el activo carezca de una codificación, el trabajador deberá tomar nota del modelo y número de serie e informar al Área de Recursos Humanos para ver el registro al que corresponde y proceder con el nuevo etiquetado.

Art.42.- Se considera falta grave no comunicar al jefe Directo, sobre la existencia de bienes que no estén considerados en su listado, así como la ausencia o faltantes.

Art.43.- Todo trabajador que por diversos motivos tenga que ausentarse de su oficina por más de un (1) mes, deberá trasladar la responsabilidad de los bienes a su cargo a la persona que quedara en su reemplazo y comunicárselo al Jefe Directo para que los cargos sean actualizados

Art.44.- Los activos que resultarán perdidos, sustraídos o destruidos, por descuido y/o negligencia de los trabajadores, serán repuestos por los mismos con bienes de modelo, tipo y características similares, siguiendo el proceso vigente de recuperación, para la activación y control canalizado por el Área de Recursos Humanos.

En el caso excepcional de que no existan bienes similares, se informará al área de Recursos Humanos, para la decisión de descuentos y otros.

Los bienes repuestos por cuenta de los trabajadores serán incorporados a los activos de BUSINESS LM GROUP S.A.C. actualizando las nuevas características (número de serie, modelo y código de barras) y etiquetado respectivo).

CAPITULO XII

De la Armonía Laboral

Art.45.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. requiere por parte de sus trabajadores disciplina, esfuerzo y dedicación al trabajo.

BUSINESS LM GROUP S.A.C. fomenta el mantenimiento de las buenas relaciones y armonía entre sus trabajadores a través del correcto ejercicio de los derechos y

deberes que el presente reglamento y las leyes señalen, así como la observancia y exigencia de mutuo respeto y buena fe.

Art.46.- A fin de mantener la armonía laboral, BUSINESS LM GROUP S.A.C. tendrá en cuenta las sugerencias que los trabajadores puedan efectuar sobre la organización y el desarrollo de las actividades de BUSINESS LM GROUP S.A.C. Estas sugerencias serán evaluadas y en cuanto se consideren convenientes serán asumidas por la Empresa.

CAPITULO XIII

De las medidas Disciplinarias

Art.47.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. es titular de las facultades disciplinarias que le concede la legislación laboral vigente, respetando los límites establecidos por la misma.

Conforme a ello, las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del trabajador, a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las normas de BUSINESS LM GROUP S.A.C. o a las órdenes dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias.

Gravedad de faltas;

- **Falta leve**
- **Falta grave** se considera el hecho de haber sido sancionados **cinco o más veces por faltas leves** en un periodo igual o inferior a los tres meses.
- Se considera **falta muy grave** el hecho de haber sido sancionados **dos o más veces por faltas graves** en un periodo igual o inferior al año.

Conforme a la gravedad de la falta aquellas podrán ser:

- a) Amonestación Escrita;
- b) Comunicación escrita de Suspensión de labores; o,
- c) Despido

Conste en el presente artículo que el orden de la enumeración de las sanciones antes señaladas no significa ni tampoco obliga a BUSINESS LM GROUP S.A.C. a una

aplicación correlativa o sucesiva de las mismas. Toda sanción se adecuará a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

Art.48.- Para aplicar cualquiera de las sanciones, el trabajador tiene derecho a realizar el descargo, el cual puede ser remitido por correo electrónico corporativo. Para el caso de amonestaciones y suspensiones, el trabajador tiene el plazo de 1 día calendario; para el despido, son 2 días calendarios. El trabajador estará obligado a recibir y firmar la documentación remitida por BUSINESS LM GROUP S.A.C. haciéndoles saber de las medidas disciplinarias aplicadas; en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial o por correo electrónico corporativo.

Art.49.- Tratándose de una falta cometida por varios trabajadores, BUSINESS LM GROUP S.A.C. se reserva el derecho de imponer la sanción respectiva en atención a la falta cometida, sin embargo, la gravedad de la conducta será el criterio determinante para aplicar la sanción.

Art.50.- La relación laboral se extingue por las causas previstas por la Ley.

Art.51.- El trabajador que decida poner término a sus servicios deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a BUSINESS LM GROUP S.A.C. su renuncia, con una anticipación no menor de treinta (30) días.

La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso por propia iniciativa o a pedido del trabajador corresponderá a la jefatura y del área donde se ubica el trabajador laborando, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.

Art.52.- El área de Recursos Humanos es la encargada de realizar la Liquidación de Beneficios Sociales correspondiente al trabajador que se encuentra de salida, dando conformidad a los dispositivos legales vigentes.

Art.53.- Al momento del retiro del trabajador BUSINESS LM GROUP S.A.C. le entregará el Certificado de Trabajo respectivo, un Certificado de comunicación de cese que permitirá el retiro de su compensación por tiempo de servicios (CTS), el Certificado de Rentas y Retenciones de Quinta Categoría y el Comprobante de Retenciones por aportes al Sistema de Pensiones, previa entrega de la Tarjeta de Identificación Personal y otros implementos y artículos de propiedad de BUSINESS LM GROUP S.A.C. que ésta otorgara al trabajador en calidad de préstamo.

Art. 54.- Al momento de la firma de contrato e inicio de laborales, el colaborador queda sujeto a la confidencialidad comercial y resguardo de información propia de la empresa. De aquí que, de verificarse actos comerciales vinculados con la competencia comercial directa de BUSINESS LM GROUP S.A.C., el colaborador queda sujeto a la evaluación de despido inmediato por el quebrantamiento de la buena fe laboral y la competencia desleal tipificados en el inciso a e inciso b, del Art. 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

CAPITULO XIV

De las Reclamaciones Laborales

Art.55.- Si algún trabajador tuviera alguna queja, reclamación, petición o disconformidad, deberá presentarlo a BUSINESS LM GROUP S.A.C. respetando las instancias que a continuación señalamos:

- a) Jefe Inmediato
- b) Jefe Inmediato Superior
- c) Gerente General
- d) Oficina de Recursos Humanos.

Art.56.- El trabajador tiene expedido su derecho para recurrir a las Autoridades Judiciales o de Trabajo si las gestiones mencionadas no dieran resultado.

Art.57.- 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.

Conforme a ello, cualquier queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, deberá ser formulada fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes que justifiquen solicitar permiso al jefe respectivo.

CAPITULO XV

De la seguridad y salud en el trabajo

Art.58.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir las reglas de seguridad y salud impartidas por BUSINESS LM GROUP S.A.C., entre ellas las establecidas en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. Si éstas son incumplidas, el trabajador será sancionado con la correspondiente amonestación, suspensión o de ser el caso, el despido.

Art.59.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios en cada uno de sus centros de trabajo.

Art.60.- De producirse un accidente o una emergencia, la persona que haya presenciado el hecho deberá dar aviso inmediato para prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes en el centro de trabajo o con aquellos que puedan razonablemente utilizarse o, finalmente, recurrir a la ambulancia contratada para casos de emergencia.

Art.61.- Los trabajadores se encuentran obligados a concurrir a las charlas y prácticas que BUSINESS LM GROUP S.A.C. organice con la finalidad de prepararse para casos de emergencia.

Art.62.- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que se impongan o que estén previamente convenidos o establecidos por Ley. Asimismo, están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

La negativa injustificada del trabajador a cualquiera de las obligaciones establecidas en este artículo dará lugar a la sanción que señale la Ley.

Art.63.- Está prohibido fumar en las instalaciones de BUSINESS LM GROUP S.A.C. Las instalaciones son 100% libres de humo de tabaco.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º del Reglamento de la Ley 28075, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, de fecha 4 de julio del año 2008, la infracción de esta prohibición constituirá una falta sujeta a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Art.64.- Los trabajadores, como usuarios de los servicios informáticos de BUSINESS LM GROUP S.A.C., tendrán acceso a ellos mediante el uso de su contraseña y, por tanto, serán responsables de todo cuanto producto de su utilización se genere.

Art.65.- Es obligatorio guardar las reglas y observar lo que disponen las señales de seguridad, debiendo el personal movilizarse sólo por los espacios indicados.

Art.66.- A fin de evitar accidentes en el centro de trabajo, todo trabajador está obligado a:

- a) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- b) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- c) No dejar desperdicios, materiales o útiles en lugares en donde pueden ocasionar accidentes.
- d) No utilizar equipos para los que el trabajador no está capacitado.
- e) No fumar en las áreas indicadas como prohibidas.
- f) Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- g) No asistir al centro de trabajo bajo el efecto de alcohol, drogas o sustancias estimulantes.

Art.67.- La seguridad de BUSINESS LM GROUP S.A.C. que no sean accidentes de trabajo se encuentra a cargo del Área de Recursos Humanos, pesa sobre ellos una responsabilidad especial por el carácter delicado del cargo y la confianza del mismo. La seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores está a cargo del Comité de seguridad y salud en el trabajo de BUSINESS LM GROUP S.A.C.

CAPÍTULO XVI

Protección al Personal Con VIH Y SIDA

Art.68.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. se obliga a ejecutar programas de prevención que proporcione información actualizada sobre las vías de transmisión del VIH; disipe los mitos que existen respecto del VIH y del SIDA; y explique las formas de prevenir la

infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento.

Art.69.- En caso de que el cumplimiento de las obligaciones laborales exponga a los trabajadores al riesgo de contraer el VIH, BUSINESS LM GROUP S.A.C. se obliga a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral que correspondan.

Art.70.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. se compromete a brindar información adicional al personal que así lo requiera, para lo cual se coordinará con el Área de Recursos Humanos.

Art.71.- Para la contratación de nuevo personal, BUSINESS LM GROUP S.A.C. sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional, y la aptitud para el trabajo de los postulantes.

Conforme a ello, queda establecido en la presente cláusula que la infección por VIH o la afectación por el SIDA no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo.

Art.72.- La realización de pruebas de diagnóstico de VIH serán voluntarias, individuales, confidenciales y se ejecutarán con consejería especializada.

Art.73.- Los trabajadores no están obligados a informar a BUSINESS LM GROUP S.A.C. sobre su estado de salud o sobre su condición de portadores del VIH o de afectados por el SIDA.

Art.74.- Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de su File Personal, especialmente, de los documentos que se refieran a su condición y estado de salud.

Art.75.- Los trabajadores que hayan informado a BUSINESS LM GROUP S.A.C. sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA tienen derecho a que BUSINESS LM GROUP S.A.C.:

Los considere y trate como cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica o compleja;

Les otorgue un tratamiento adecuado y colabore con ellos en la obtención del mejor apoyo posible;

Les otorgue opciones de trabajo razonables cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas;

Les permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud; y les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y psicológico cuando corresponda.

Art.76.- Los trabajadores que hayan informado a BUSINESS LM GROUP S.A.C. sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA; que estén incapacitados para la prestación del servicio para el que fueron contratados; y que hayan percibido por el periodo máximo permitido por la Ley las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud, serán considerados inválidos absolutos permanentes, en cuyo caso, previa declaración de la Autoridad Competente, se procederá de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente.

Art.77.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. está prohibida de realizar ofertas de empleo que contengan requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato.

Art.78.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. está prohibida de despedir trabajadores por su condición de portadores del VIH o de afectados por el SIDA.

Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador del VIH o afectado por el SIDA es nulo, y podrá ser sancionado con la reposición del trabajador en el puesto de trabajo.

Art.79.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. está prohibida de someter a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados con VIH o afectados por el SIDA, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

Art.80.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. está prohibida de solicitar pruebas de diagnóstico de VIH a los trabajadores como condición para la renovación de sus respectivos contratos de trabajo.

CAPÍTULO XVII

Medidas Contra Actos de Hostigamiento Sexual

Art.81.- En el ámbito de las relaciones laborales existentes en BUSINESS LM GROUP S.A.C. se encuentran prohibidas todo tipo de conductas de carácter o connotación sexual que no sean bienvenidas o que no cuenten con el consentimiento del sujeto al que aquellas se encuentran dirigidas.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores de BUSINESS LM GROUP S.A.C. están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

Art.82.- El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. En tal contexto, se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

- 1. Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza;
- 2. Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro;
- 3.** Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
- 4.** Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, 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;

5. 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: 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 ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, graffiti, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza;

6. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima, tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y

7. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

Art.83.- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario. Se considerarán agravantes los actos de hostigamiento sexual reiterados, o si el hostigamiento se realiza en perjuicio de un menor de edad.

Art.84.- El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.

Art.85.- Para evitar la comisión de hechos que importen hostigamiento sexual, BUSINESS LM GROUP S.A.C. establece un programa preventivo y un procedimiento

de investigación y sanción contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

Art.86.- Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista, pueden optar también por accionar judicialmente para el cese del hostigamiento o para el pago de la indemnización por despido arbitrario. En este último caso, será necesario que previamente el trabajador afectado se considere despedido de manera arbitraria. Para el ejercicio de cualquiera de las acciones antes mencionadas, no será necesario que el trabajador afectado inicie el procedimiento de cese de acto de hostilidad a que se refiere la Legislación laboral vigente. Lo referido no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual

Art.87.- Los trabajadores de BUSINESS LM GROUP S.A.C. que se consideren víctimas de hostigamiento sexual, podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

1.- Inicio del procedimiento: El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando BUSINESS LM GROUP S.A.C. conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual.

La queja puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante la Oficina de Recursos Humanos. Si cualquier persona que forma parte de BUSINESS LM GROUP S.A.C. torna conocimiento por otras vías de actos que posiblemente constituyan una situación de hostigamiento sexual, también está obligada a comunicar los hechos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica que sean necesarios para la investigación.

2.- Medidas de protección: La Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles de conocida la queja de hostigamiento sexual, dicta y ejecuta de oficio o a solicitud de parte, las siguientes medidas de protección:

- a) Rotación o cambio de lugar de la persona a quien se le imputa el acto de hostigamiento.
- b) Suspensión temporal de la persona a quien se le imputa el acto de hostigamiento, situación en la cual se configura como una suspensión imperfecta. En este caso la remuneración otorgada durante el periodo de suspensión podrá ser descontada si se configura la falta.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

La Oficina de Recursos Humanos también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de las personas que tienen la calidad de testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, la Oficina de Recursos Humanos puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tornar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.

3.- Comunicación al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo: El empleador comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.

4.- Comunicación al Comité: En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación. El Comité, durante la investigación, debe observar las siguientes reglas:

- a) Poner en conocimiento de la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, la queja en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- b) El Comité tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja por parte de Recursos Humanos, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación. Recibidas la queja, el Comité otorga a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, el plazo de tres días hábiles para formular sus descargos.
- c) El informe con las conclusiones de la investigación por parte del Comité debe contener, como mínimo, lo siguiente:
 - Descripción de los hechos.
 - Valoración de medios probatorios.
 - Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
 - Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- d) Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo de tres días hábiles referido en el literal "b" de este artículo.

5.- Informe del Comité: En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja, el Comité emite un informe que debe contener lo establecido en el literal c del artículo que precede. El informe debe ser puesto en conocimiento de Recursos Humanos en un plazo máximo de un (1) día hábil.

6.- Sanción y otras medidas adicionales: La oficina de Recursos Humanos traslada el informe del Comité a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual y a la presunta víctima, otorgándole un plazo de dos días hábiles para que, de considerarlo

pertinente presenten sus alegatos. Vencido dicho plazo la Oficina de Recursos Humanos emite una decisión en un plazo no mayor a diez [10] días calendario de recibido el informe por parte del Comité. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión. BUSINESS LM GROUP S.A.C. no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

Art.88.- El procedimiento descrito es aplicable a las y los trabajadores de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo sean presuntas víctimas o personas a quienes se le imputa el hostigamiento sexual. Las reglas en esos casos son las siguientes:

1.- Cuando la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima forme parte de la empresa principal o usuaria, la queja se formula ante la empresa principal o usuaria, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja de conocidos los hechos, informa sobre la queja a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes. La empresa principal o usuaria lleva a cabo el procedimiento de investigación a través de su Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual emite el informe al cual se refiere el art. 85.5 del presente reglamento y se pronuncia sobre las medidas de protección. Cuando el informe final del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual de BUSINESS LM GROUP S.A.C., incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, éste se remite a la empresa de intermediación o tercerización de servicios, para que actúe de acuerdo a lo regulado en el art. 86 del presente reglamento.

2.- Cuando la presunta víctima de hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual forme parte de BUSINESS LM GROUP S.A.C., se interpone la queja ante la Oficina de Recursos Humanos de BUSINESS LM GROUP S.A.C. la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o de conocidos los

hechos, informa sobre la queja a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes. BUSINESS LM GROUP S.A.C. lleva a cabo el procedimiento de investigación y sanción de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del presente reglamento, garantizando que la víctima pueda presentar la queja contra los actos de hostigamiento sexual que hubiera sufrido.

3.- Cuando la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a BUSINESS LM GROUP S.A.C., la presunta víctima puede interponer la queja ante la empresa de tercerización o intermediación de servicios o ante la empresa principal o usuaria. En este último caso, BUSINESS LM GROUP S.A.C. traslada la queja a la empresa a la cual la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual pertenece, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida. El procedimiento de investigación y sanción está a cargo de la empresa de tercerización o intermediación de servicios, sin perjuicio de la coordinación correspondiente con BUSINESS LM GROUP S.A.C.

El procedimiento de investigación no implica el reconocimiento del vínculo laboral de la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual o de la presunta víctima con la empresa principal o usuaria.

Art.89.- Las pruebas que pueden aportar tanto la supuesta víctima como el presunto hostigador son, entre otras: declaraciones de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos o virtuales de cualquier tipo, data audiovisual o visual de cualquier tipo, videos, fotografías, pericias psicológicas, psiquiátricas, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos y en general, cualquier medio que resulte idóneo. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con las personas a quienes se les imputa el hostigamiento sexual, entre otros. La oficina de Recursos Humanos y el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual que intervienen en el procedimiento evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar una queja y de continuar con el procedimiento.

Art.90.- En caso de que se encuentre responsabilidad en el presunto hostigador, BUSINESS LM GROUP S.A.C. podrá imponer las sanciones disciplinarias de naturaleza laboral, las mismas que atendiendo al principio de proporcionalidad y a la gravedad de la falta podrán ser de amonestación, suspensión sin goce de haberes o despido.

Art.91.- El procedimiento interno preventivo contra el hostigamiento sexual deberá mantenerse en absoluta reserva por la autoridad a cargo, por las partes intervinientes y en general, por cualquier otro trabajador o persona cuya participación sea requerida.

Art.92.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. dentro de su constante conducta de prevención del hostigamiento sexual, realizará las siguientes buenas prácticas laborales:

- a) Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que éstas sucedan. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual. Dichos cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben garantizar el respeto del derecho a la intimidad de las personas encuestadas.
- b) Brindar como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:
 - b.1) Una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, civil o formativa u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con BUSINESS LM GROUP S.A.C.
 - b.2) Una capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos por parte del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas y el desarrollo del procedimiento.

- a) A través de cualquier medio físico o virtual, difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.
- b) Informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, poner a disposición de los miembros de la organización, los formatos para la presentación de la queja y la información básica sobre el procedimiento.
- c) Garantizar la existencia del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual recibe las quejas, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, y realiza el seguimiento de los casos. El Comité está compuesto por representantes de BUSINESS LM GROUP S.A.C. y del personal en general, en la misma proporción y garantizando la paridad de género. El Comité está compuesto por cuatro (4) miembros: dos representantes del personal de BUSINESS LM GROUP S.A.C. y dos representantes del empleador. Las personas que son representantes de BUSINESS LM GROUP S.A.C. ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual son nombradas de la siguiente forma: Una persona que represente a la Oficina de Recursos Humanos y otra persona que BUSINESS LM GROUP S.A.C. designe. Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde a la persona que represente a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, BUSINESS LM GROUP S.A.C. pondrá en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima.
- e) Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.
- f) Tener políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual. En el caso de BUSINESS LM GROUP S.A.C., la política es la regulada en el presente capítulo del presente reglamento interno de trabajo.

Art.93. - El procedimiento de elección del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual estará a cargo del Comité Electoral elegido por BUSINESS LM GROUP S.A.C. Para conformar el Comité Electoral, se debe cumplir con el siguiente perfil: No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales; No haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; Trabajar en BUSINESS LM GROUP S.A.C. un mínimo de 01 años; Ser Trabajador a tiempo completo, Trabajar exclusivamente para BUSINESS LM GROUP S.A.C., Tener buena imagen pública, Tener resultados satisfactorios en las evaluaciones de desempeño y no haber sido sancionado internamente por BUSINESS LM GROUP S.A.C. en infracciones graves.

Art.94.- El procedimiento de conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se sujeta a las siguientes reglas:

- a) El perfil del postulante elegible por el personal de BUSINESS LM GROUP S.A.C. debe cumplir con los siguientes requisitos: No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales; No haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; Trabajar en BUSINESS LM GROUP S.A.C. un mínimo de 01 años; Ser Trabajador a tiempo completo; Haber conformado comités disciplinarios o afines o el que haga sus veces; y no haber sido sancionado internamente por BUSINESS LM GROUP S.A.C. en infracciones graves.
- b) Las elecciones se desarrollarán a través de las siguientes etapas:
 1. Convocatoria de elecciones.- El Comité Electoral de BUSINESS LM GROUP S.A.C. remite una comunicación anunciando el cronograma que contenga la fecha de las inscripciones de las personas que deseen ser candidatos, de las elecciones, y de la constitución del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual. La convocatoria debe contener al menos la siguiente información:
 - Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos.
 - Plazo del mandato.
 - Requisitos que deben cumplir los trabajadores que desean postular.

- Fecha en que pueden inscribirse los candidatos.
 - Fecha en que se publicará la lista de candidatos inscritos.
 - Fecha en que se darán a conocer la lista de candidatos aptos.
 - Fecha, lugar y horario en que se realizará la elección.
2. Inscripción de candidatos.- Con la finalidad de llevar a cabo las elecciones, la inscripción de los candidatos se hará de modo individual teniendo en cuenta que serán las dos personas con mayor votación las que completarán la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, y las que queden en tercer y cuarto lugar, respectivamente, serán los suplentes en caso los titulares, por cualquier razón, no puedan ejercer dicho cargo, mientras dure el mandato. En caso se presenten tachas contra las personas que postulan, éstas serán resueltas por el Comité Electoral. El plazo para presentar la tacha es de un día hábil de publicado el listado de las personas postulantes. El plazo para resolver la tacha es de hasta 2 dos días hábiles de presentada la misma.
3. Publicación de la lista de candidatos aptos.- La publicación de la lista de candidatos aptos se hará por medios virtuales y de acceso a todo el personal de BUSINESS LM GROUP S.A.C. en el plazo de hasta dos días hábiles computados desde que la tacha ha sido resuelta o desde que el plazo para presentar la tacha venció sin que se haya presentado alguna al respecto.
4. Día de elecciones.- Las votaciones se realizarán electrónicamente mediante la forma que establezca BUSINESS LM GROUP S.A.C. y en el horario que determine el Comité Electoral.
5. Publicación de los elegidos.- Dentro del día hábil siguiente a la realización de las elecciones, el Comité Electoral informa de las personas titulares y suplentes elegidas por el personal, así como la fecha de inicio de su gestión.
6. Designación de cargos y constitución del CIFHS.- En la fecha que se inicie la gestión del CIFHS se suscribirá el acta de apertura y se establecerá un plan de trabajo que establezca las líneas y pautas de dicha gestión.
- c) El plazo del mandato del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es de dos años.

CAPITULO XVIII

Protección Frente a la Discriminación por TBC

Art.95.- El presente capítulo tiene como objetivo el regular los mecanismos de trabajo para la prevención y control de la transmisión de la tuberculosis en BUSINESS LM GROUP S.A.C., así como para salvaguardar los derechos del trabajador que padece esta enfermedad.

Art.96.- 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 BUSINESS LM GROUP S.A.C., 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.

Art.97.- Una vez efectuada la comunicación del diagnóstico de la enfermedad por parte del trabajador a BUSINESS LM GROUP S.A.C., o detectado el diagnóstico por parte de ésta, BUSINESS LM GROUP S.A.C. 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.

Art.98.- BUSINESS LM GROUP S.A.C. 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 capítulo XI 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.

Art.99.- 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, BUSINESS LM GROUP S.A.C. lo reasignará en labores de menor incidencia. Asimismo, con el fin de que el trabajador siga su tratamiento, BUSINESS LM GROUP S.A.C. 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.

CAPITULO XIX

Del Teletrabajo

Art.100.- La modalidad de prestación de servicios es la que se ejecuta fuera de las instalaciones de la Empresa, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y se acuerde mediante Contrato de Teletrabajo, en virtud del cual un teletrabajador puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total, desde su propio domicilio, mediante el uso de tecnologías de la información y las telecomunicaciones las que, a su vez, son empleadas por la Empresa para controlar y supervisar las labores.

Art.101.- El teletrabajador que realice la modalidad de teletrabajo deberá firmar un contrato en donde se especifique dicha condición.

Art.102.- El teletrabajador es responsable de los activos asignados por la Empresa para la ejecución de sus funciones, durante su traslado hacia el lugar en donde se ejecuta la modalidad de Teletrabajo, y hacia las instalaciones de la Empresa u otras que ésta designe. En caso de extravío, se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa interna para la gestión de activos institucionales y, siguiendo el debido proceso, se determinará su responsabilidad por deterioro o pérdida de activos.

Art.103.- Son obligaciones especiales del teletrabajador, las siguientes:

- a) Participar en los talleres de capacitación que establezca la Empresa.
- b) Cumplir y mantener el perfil que se defina para participar de esta modalidad laboral.
- c) Asumir la responsabilidad directa por la protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información a la que tenga acceso con motivo de sus labores. Para ello, deberá cumplir con las políticas de seguridad establecidas por la Empresa.
- d) Cumplir con las políticas de seguridad de los activos establecida por la Empresa, y firmar el acta de entrega de activos que le asignen para la ejecución de sus labores.
- e) Ser responsable por la pérdida, robo o hurto de los activos institucionales que la Empresa le hubiesen asignado, que ocurra durante el traslado hacia el lugar de trabajo remoto, las instalaciones de la Empresa u otras que ésta designe, siempre que las causas le sean imputables. El traslado con laptop a las instalaciones de BUSINESS LM GROUP S.A.C. a pedido del jefe directo y el traslado de retorno desde instalaciones de BUSINESS LM GROUP S.A.C. al domicilio del teletrabajador debe ser con el transporte autorizado por BUSINESS LM GROUP S.A.C.
- f) Estar disponible dentro de la jornada y horario laboral pactados, para atender asuntos laborales, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. Del mismo modo, acudir a las reuniones de coordinación fijadas por la Empresa en la hora y fecha indicadas.
- g) Cumplir con todas las obligaciones que establezcan los Reglamentos, Políticas, Directivas y Procedimientos institucionales, que le resulten

aplicables, con independencia del lugar donde se desarrolle la modalidad de Teletrabajo.

- h) Brindar información verídica y oportuna en todos los procesos en los que deba participar o a los que deba someterse, por decisión de BUSINESS LM GROUP S.A.C.
- i) Cumplir con la jornada de teletrabajo aplicable, pudiendo contar con un horario flexible, siempre y cuando sea consensuado con el área respectiva, y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión.
- j) Permitir el ingreso del personal que designe la Empresa para verificar las condiciones existentes en su lugar de Teletrabajo. Asimismo, el teletrabajador es consiente que la Empresa puede ingresar de manera remota a la Laptop o equipo electrónico que haya sido entregado en uso al teletrabajador, por lo que éste debe proporcionar todas las facilidades necesarias.

Art. 104. - Son obligaciones especiales del teletrabajador, las siguientes:

- a) El teletrabajador tiene todos los derechos y beneficios laborales que brinda la Empresa a los trabajadores presenciales, en lo que resulte pertinente y siempre que cumplan con las condiciones establecidas para su acceso.
- b) A ser convocado con la debida antelación para las actividades presenciales de coordinación, sólo en caso estas sean necesarias, cuyas convocatorias serán explicitadas por escrito. Se exceptúan aquellos casos calificados, excepcionales o de extrema urgencia que, a criterio del superior jerárquico, requieran su presencia inmediata.

Art.105.- Las actividades que se realicen desde el domicilio del teletrabajador o lugar acordado en el contrato deberán contar con un espacio físico con las condiciones de higiene y seguridad adecuados, recomendadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa. El teletrabajador actor deberá emitir una declaración jurada periódica en la que señala que cumple con las condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Art.106.-El teletrabajador está obligado a cumplir con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que le hayan sido proporcionadas por la Empresa, con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en todo lo que le sea aplicable, así como con los protocolos, directivas, capacitaciones y demás lineamientos de seguridad y salud ocupacional, que la Empresa le haya proporcionado.

Art.107.- El teletrabajador debe comunicar inmediatamente a la Empresa, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente y otro evento que perjudique su seguridad y salud.

Art.108.- El teletrabajador deberá verificar que, antes de la ejecución de sus actividades, el lugar de trabajo cuente con al menos las siguientes características:

- Espacio físico apropiado y accesible en el domicilio del teletrabajo actor o lugar de trabajo, para atender la modalidad de Teletrabajo.
- Iluminación y ventilación adecuada, según las evaluaciones efectuadas por la Empresa.
- Mobiliario con las condiciones ergonómicas requeridas, según las evaluaciones efectuadas por la Empresa.
- Acceso a Internet con las características de conexión requeridas o sugeridas por la Empresa.

Art.109.- Finalizado el Teletrabajo, ya sea por motivos de cese o por reversión a la modalidad convencional, el teletrabajador deberá devolver a la Empresa los activos que le fueron entregados para el desarrollo de sus actividades. Estos activos deberán devolverse en buen estado de uso y conservación, con excepción del deterioro natural.

Art.110.- Cuando el teletrabajo finalice por motivos de cese, en adición, el teletrabajador actor devolverá toda la información y documentación de propiedad de la Empresa, que le fuera suministrada para el desempeño de sus funciones.

CAPITULO XX

De la persona con discapacidad

Art. 111.- La empresa BUSINESS LM GROUP S.A.C. brinda la oportunidad a personas con discapacidad según ley 29973, estableciendo criterios y normas para su desenvolvimiento, dando a conocer lo siguiente:

Art. 112.-La empresa BUSINESS LM GROUP S.A.C. empatiza con los colaboradores que tengan alguna discapacidad.

Art. 113.- En sus labores diarias el trabajador se le brindará la seguridad y el respaldo de un ambiente de trabajo eficiente.

Art. 114.- La empresa BUSINESS LM GROUP S.A.C. dispone la facilidad de licencia para el desarrollo de sus terapias

CAPÍTULO XXI

De la Protección Especial a la Mujer y no Discriminación Remunerativa

Art. 115.- LA EMPRESA garantiza que las mujeres gestantes no realizarán labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, previa certificación del médico tratante y sin afectar sus derechos laborales, económicos o profesionales.

Art. 116.- Se consideran situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto:

1. Riesgos generados por las condiciones de trabajo durante el período de gestación:
 - a) La exposición de la mujer gestante a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo peligrosos, debido al lugar donde desarrolla las labores propias de su puesto de trabajo.
 - b) La manipulación de sustancias peligrosas necesarias para la realización de las labores propias de su puesto de trabajo.
2. Riesgos adicionales derivados de cambios fisiológicos en la mujer gestante:
 - a) El deterioro preexistente en la salud de la mujer que, unido al estado de gestación, le impide desarrollar labores propias de su puesto de trabajo, sin constituir incapacidad temporal para el trabajo.
 - b) El deterioro del estado de salud o condición física generado por el embarazo, que impide a la mujer gestante desarrollar labores propias de su puesto de trabajo, sin constituir incapacidad temporal para el trabajo.

Art. 117.- La asignación de labores distintas a las habituales constituye una medida temporal, que se mantiene en tanto persista alguna de las situaciones descritas en el artículo anterior. Culmina indefectiblemente con el parto, garantizándose a la mujer gestante el derecho de retornar a las labores al puesto de trabajo que venía desempeñando o a uno equivalente con la misma remuneración y demás derechos.

Art. 118.- La trabajadora gestante deberá informar y solicitar en el más breve plazo, al inicio o durante el período de gestación, no realizar labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto. Para estos efectos, deberá presentar el certificado médico respectivo, conteniendo la siguiente información:

3. Riesgos generados por las condiciones de trabajo durante el período de gestación.
 - a. La acreditación del estado de gestación de la trabajadora.
 - b. El tiempo del estado de gestación.
4. Riesgos adicionales derivados de los cambios fisiológicos en la mujer gestante.
 - a. La acreditación del estado de gestación de la trabajadora.
 - b. El tiempo del estado de gestación.
 - c. Las labores que la mujer gestante está impedida de realizar, así como el tiempo que debe mantenerse la medida. Dicho plazo puede ser ampliado o recortado por posteriores certificados médicos, en atención a su estado de salud.

Art. 119.- Ante dicha información y solicitud, LA EMPRESA, en el más breve plazo, con el fin de asignar labores que no pongan en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo del embrión y el feto, podrá:

- a) Efectuar cambios en la manera de realizar las mismas labores, sin modificación del puesto de trabajo. En este caso, debe adaptar física o técnicamente las condiciones de trabajo con la finalidad de controlar, limitar o eliminar los riesgos existentes.
- b) Si la medida descrita en el numeral precedente no fuera posible, por imposibilidad técnica u objetiva, o no resultará razonable o suficiente para controlar los riesgos existentes, LA EMPRESA modificará las

labores a través de un cambio de puesto de trabajo a un puesto similar en atención a su categoría ocupacional.

- c) Si no fuera posible asignar labores que no pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto dentro de la categoría ocupacional de la trabajadora, de acuerdo con lo previsto por el numeral precedente, se le asignará labores en un puesto de trabajo perteneciente a una categoría ocupacional distinta, sea ésta inferior o superior.

Art. 120.- LA EMPRESA promueve la no violencia contra la mujer y contra los integrantes del grupo familiar, rechazando cualquier acción o conducta que les cause la muerte, daño, sufrimiento físico, sexual o psicológico.

Art. 121.- El trabajador o trabajadora que es víctima de la violencia tiene los siguientes derechos:

- a. A no sufrir despido por causas relacionadas a dichos actos de violencia.
- b. Al cambio de lugar de trabajo en tanto sea posible y sin menoscabo de sus derechos laborales.
- c. A la justificación de las inasistencias y tardanzas al centro de trabajo, derivadas de dichos actos de violencia. Estas inasistencias no pueden exceder de cinco días laborables en un período de treinta días calendario o más de quince días laborables en un periodo de ciento ochenta días calendario. Se considerarán documentos justificatorios la denuncia ante dependencia policial o ante el Ministerio Público.
- d. A la suspensión de la relación laboral. El juez a cargo del proceso puede, a pedido de la víctima y atendiendo a la gravedad de la situación, conceder hasta un máximo de cinco meses consecutivos de suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones. La reincorporación del trabajador o trabajadora a su centro de trabajo debe realizarse en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión de la relación laboral.

Art. 122.- En cuanto a las inasistencias y tardanzas del trabajador o trabajadora víctima de violencia, LA EMPRESA tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Las inasistencias o tardanzas son destinadas a atender asuntos de naturaleza legal, médica o social derivados de los hechos de violencia previstos por la Ley. La inasistencia se justifica dentro del término del tercer día de culminada la ausencia, más el término de la distancia.
- b. Las inasistencias se consideran justificadas hasta el número previsto en el artículo anterior, son informadas al área de Recursos Humanos con un día de antelación y adjuntando una copia simple de la denuncia realizada ante una dependencia policial o el Ministerio Público, de las citaciones o constancias de las demás diligencias que del proceso de investigación o el proceso judicial se deriven u otros medios probatorios pertinentes.
- c. La justificación de las tardanzas requiere, además de lo previsto en el literal anterior, un documento o declaración jurada que acredite el motivo.
- d. La información de la inasistencia o tardanza y la entrega de los documentos sustentatorios puede hacerse, además de físicamente, por cualquier medio digital que garantice su recepción por parte de LA EMPRESA.
- e. Cuando las características de los hechos de violencia impidan la comunicación previa de la inasistencia o tardanza, la víctima debe subsanar los requerimientos de los literales “b” y “c” del presente artículo, cuando retorne a su centro de labores.
- f. La trabajadora o el trabajador tienen hasta ciento ochenta días para compensar las horas no laboradas, excepto cuando la tardanza o inasistencia es por motivos de salud como consecuencia de los actos de violencia o para acudir a citaciones policiales, judiciales u otras, vinculadas con la denuncia de los referidos actos de violencia.

Art. 123.- Está prohibido en LA EMPRESA la discriminación remunerativa entre hombres y mujeres, para lo cual se han determinado categorías, funciones y remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual trabajo.

Art. 124.- LA EMPRESA resguarda la equidad e informa los criterios objetivos de diferenciación antes mencionados a través de la política salarial de la compañía, la misma que consiste en un conjunto de criterios y directrices establecidos por LA

EMPRESA para la gestión, fijación o reajuste de los diferentes esquemas de remuneración de los trabajadores.

Art. 125.- LA EMPRESA evalúa y agrupa los puestos de trabajo en cuadros de categorías y funciones aplicando criterios objetivos. Los trabajadores pertenecientes a una misma categoría pueden percibir remuneraciones diferentes, cuando dichas diferencias se encuentren justificadas en criterios objetivos tales como la antigüedad, el desempeño, la negociación colectiva, la escasez de oferta de mano de obra calificada para un puesto determinado, el costo de vida, la experiencia laboral, el perfil académico o educativo, el desempeño, el lugar de trabajo, entre otros.

Art. 126.- No se consideran diferencias remunerativas objetivas y razonables aquellas vinculadas con el embarazo, la maternidad, la paternidad, la lactancia, las responsabilidades familiares o ser víctima de violencia.

CAPÍTULO XXII

De la Implementación de Lactario y Promoción de la Lactancia Materna

Art. 127.- LA EMPRESA, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 29896 y el Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, con la finalidad de promover la lactancia materna implementa un lactario para el uso exclusivo de las madres trabajadoras que lo requiriesen.

Art. 128.- Para todo efecto, debemos entender como lactario al ambiente implementado y especialmente acondicionado dentro del centro de trabajo, para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, el cual reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo.

Art. 129.- El tiempo de uso del lactario es de una (01) hora diaria, la cual puede ser fraccionada a solicitud de la trabajadora. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario será determinado por las trabajadoras según la disponibilidad del mismo, en coordinación con sus respectivas jefaturas.

En el caso de las teletrabajadoras o trabajadoras híbridas, podrán tomar (01) hora diaria dentro de su horario laboral, con la finalidad de realizar la extracción de la leche materna. La oportunidad para la extracción deberá de coordinarse con su jefatura.

Art. 130.- En manifiesto cumplimiento de lo establecido en el inciso e) del artículo 20° y artículo 21° del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, 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 m2.
- 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, tachos, 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. Accesibilidad: El lactario de LA EMPRESA se encuentra debidamente identificado dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.

Art. 131.- 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. El lactario es de uso exclusivo para las madres trabajadoras y personal contratista y/o visitas que requieran el mismo, quedando estrictamente prohibido el ingreso de personas no autorizadas.
- c. 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.

- d. Las usuarias del lactario deberán procurar, una vez culminado su uso, dejarlo en las mismas condiciones de limpieza y orden que lo encontraron.
- e. Las usuarias del lactario deberán respetar las normas de higiene y seguridad y salud en el trabajo, evitando lo siguiente: ingresar con alimentos, arrojar basura, desordenar las instalaciones del lactario, realizar ruidos excesivos.

Art. 132.- Los deberes de las madres trabajadoras y madres trabajadoras usuarias del lactario son los siguientes:

- a. Informar al área de administración 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 Usuaris 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.

Art. 133.- Los deberes de LA EMPRESA en relación con el 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 Usuarias del Lactario de LA EMPRESA” y el “Registro de Asistencia del Lactario de LA EMPRESA”

ANEXO

RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID19

COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfríos, gripe, sincital.

El contagio de virus es de persona a persona a través de mucosidad que surgen de nuestra nariz (mucosidad), boca (saliva). Al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar. El virus también es propagado por los objetos, ropa, superficies los cuales puede durar horas en el lugar según el cuidado y limpieza del lugar.

Las personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección son las siguientes:

- 1. Mayores de 60 años.
- 2. Comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- 3. Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- 4. Personas con cáncer que están bajo tratamiento.

5. Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

DEFINICIONES:

Caso sospechoso:

Paciente con síntomas de enfermedad respiratoria aguda y que posea historia de viaje o residencia en un país, área o territorio que reporta transmisión local de Coronavirus (COVID-19).

- 1) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid 19.
- 2) Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso probable:

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los siguientes síntomas de la enfermedad del Covid-19:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, si la

persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en este, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Esta medida tendrá el carácter de indefinida, hasta que las condiciones epidemiológicas permitan su suspensión.”

Las personas caracterizadas como caso probable deberán permanecer en aislamiento por 14 días desde el último contacto con el caso confirmado.

Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso

confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del examen PCR y durante los 14 días siguientes.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

Caso confirmado:

Persona a quien la prueba específica para COVID-19 resultó “Positivo”.