

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CENTRIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S.A.C**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1° Objetivo y ámbito de aplicación

El presente Reglamento establece las principales normas que regulan las relaciones laborales en CENTRIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S.A.C (en adelante denominada LA EMPRESA), cuyo cumplimiento es obligatorio para todos sus trabajadores, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la organización, salvo norma expresa en contrario.

Asimismo, el presente Reglamento Interno de Trabajo deberá ser cumplido por el personal contratado a través de modalidades formativas laborales, en lo que les resulte aplicable.

Las disposiciones del presente Reglamento están orientadas a fomentar la armonía de las relaciones laborales, la productividad de LA EMPRESA y la prestación de un servicio eficiente de la misma.

Art. 2° Conocimiento por parte de los trabajadores.

Es propósito de LA EMPRESA que sus trabajadores conozcan a plenitud sus derechos y obligaciones, a efecto que desarrollen sus labores de la manera más eficiente y segura, propiciando el trabajo en equipo a través de la coordinación y colaboración entre el personal de las diversas áreas de LA EMPRESA.

Todos los trabajadores recibirán una copia del presente Reglamento, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones. El cargo de recepción del ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, debidamente suscrito por el trabajador, deberá ser archivado en su file personal.

Art. 3° El Reglamento Interno de Trabajo no es limitativo

Lo dispuesto en el presente Reglamento no implica restricción a las facultades de dirección y administración de LA EMPRESA para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. En consecuencia, todas y cada una de las normas contenidas en el mismo tienen carácter enunciativo y no taxativo.

Art. 4° Revisión periódica

LA EMPRESA, a fin de evitar que el presente Reglamento Interno devenga en obsoleto, procederá a revisarlo periódicamente. Cualquier modificación deberá ser puesta en conocimiento de los trabajadores en un plazo razonable.

Art. 5° Responsabilidad por el cumplimiento

Los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de LA EMPRESA, serán los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, correspondiéndoles informar permanentemente al Área de Gestión Humana sobre los incumplimientos detectados.

CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Art. 6° Facultad de contratar

LA EMPRESA, en uso de sus facultades y de acuerdo a los requerimientos de servicio, podrá contratar el personal necesario bajo las modalidades y formalidades previstas en la legislación vigente al momento de la contratación.

Art. 7° Proceso de selección

El ingreso de personal se determina en función a las necesidades temporales o permanentes de LA EMPRESA, previa selección y evaluación con las limitaciones que la ley establece.

El ingreso de personal a LA EMPRESA se realizará mediante los procesos de reclutamiento y selección respectivos, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones técnicas de cada puesto de trabajo y demás requisitos establecidos por LA EMPRESA.

Asimismo, LA EMPRESA podrá exigir la realización de exámenes especiales que estime necesarios para determinar las condiciones intelectuales, de salud y otras del postulante requeridas para el ejercicio del puesto de trabajo, dentro del marco de la normativa vigente, incluida la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y su Reglamento.

Art. 8° Contratación Laboral Inclusiva

LA EMPRESA rechaza cualquier acto de distinción, exclusión o restricción basada en una discapacidad que tenga el efecto o propósito de impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por parte de las personas con discapacidad, de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

En ese sentido, LA EMPRESA garantiza que las personas que sufren de algún tipo de discapacidad gozarán de igualdad de oportunidades e igualdad de trato a fin de lograr su integración y participación plena y efectiva en el ámbito laboral. Por ello, LA EMPRESA se compromete a ofrecer oportunidades de desarrollo y crecimiento profesional dentro de la compañía a personas discapacitadas, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 29973 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

Art. 9° Documentación a presentar

Para el ingreso de personal a LA EMPRESA, se exigirá que el postulante cumpla con las exigencias del perfil del puesto vacante, por lo que deberá contar con las competencias y capacidades necesarias para su desarrollo profesional y personal en LA EMPRESA sin poner en riesgo la seguridad y salud propia y de terceros. Adicionalmente, no deberá existir impedimento legal, policial o judicial para celebrar el Contrato de Trabajo.

La documentación específica para cada posición será establecida en los procedimientos internos de LA EMPRESA vigentes al momento de la selección.

La información proporcionada por los postulantes en la solicitud de empleo y/o curriculum tendrá la calidad de Declaración Jurada, por lo que, de conocerse que dicha información es falsa parcial o totalmente, se procederá a sancionar al trabajador de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

Art. 10° Proceso de inducción

A todo trabajador que se incorpore a LA EMPRESA se le impartirá instrucciones sobre el horario y condiciones de trabajo, forma de pago y otros aspectos relacionados con las responsabilidades y funciones que deberá desempeñar.

Asimismo, a todos los trabajadores ingresantes se les brindará las recomendaciones en salud y seguridad que sean necesarias para el desempeño de su labor de acuerdo a su puesto de trabajo.

Art. 11° File personal

Al producirse el ingreso de un nuevo trabajador, el Área de Gestión Humana, solicitará al trabajador completar una ficha de personal en la cual deberán incluirse, al menos:

- a) La información referida a su situación personal y familiar (estado civil, número de hijos, padres).
- b) Los datos de su afiliación al sistema de pensiones que corresponda.
- c) La información referida a las otras actividades económicas que el trabajador pudiera realizar en forma paralela a su trabajo en LA EMPRESA, y por las cuales perciba rentas de quinta categoría, a efectos de que se proceda conforme a lo dispuesto por el artículo 44º del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.

Esta información deberá ser sustentada documentalmente. Cuando por cualquier razón se proceda a la contratación de un trabajador sin que éste haya presentado el total de la documentación sustentatoria referida tanto a su situación profesional, como a su situación personal y familiar, el trabajador estará obligado a completar dicha documentación a la brevedad posible.

La omisión en la presentación de los documentos que deben formar parte del file personal será considerada una falta, la que podrá ser objeto de sanción, atendiendo a las circunstancias de cada caso. Se considerará que el trabajador incurre en reiterancia cada vez que omita presentar o completar la documentación frente al requerimiento del Área de Gestión Humana. La reiterancia constituye nueva falta, sin embargo, puede generar la imposición de sanciones mayores.

Con la información indicada en este artículo, la señalada en el artículo 9º del presente Reglamento y el contrato de trabajo debidamente suscrito por las partes, el Área de Gestión Humana, según corresponda, abrirá un file personal para cada trabajador. Este file será objeto de actualización permanente, debiendo incluirse en el mismo:

- a) Las modificaciones y prórrogas al contrato de trabajo que pudieran acordar las partes.
- b) La información referida a las variaciones que pudieran ocurrir en la situación personal y familiar del trabajador.
- c) La información referida a las otras rentas de quinta categoría que pudiera percibir el trabajador.
- d) Los certificados o constancias de capacitación o nuevos estudios que realice el trabajador.
- e) El registro de las sanciones de las que sea objeto el trabajador.
- f) El registro de los reconocimientos que reciba el trabajador por el cumplimiento de su labor.
- g) La información referida a los permisos y licencias concedidos al trabajador.
- h) La documentación que justifique las inasistencias del trabajador.
- i) El registro de los accidentes de trabajo que pudiera sufrir el trabajador.
- j) Cualquier otra información que el Área de Gestión Humana considere conveniente.

Cada trabajador está obligado a hacer llegar oportunamente al Área de Gestión Humana la información indicada en este artículo, acompañada de la documentación sustentatoria correspondiente.

Art. 12° Domicilio del trabajador

Todo trabajador que cambie de domicilio deberá obligatoriamente informar por escrito su nueva dirección al Área de Gestión Humana, caso contrario se considerará válida cualquier notificación en el último domicilio registrado en su legajo personal.

El Área de Gestión Humana será responsable de gestionar los temas concernientes a Recursos Humanos, y es responsable de cuidar que en el file personal de cada trabajador conste el último domicilio comunicado por éste.

Art. 13° Protección de Datos Personales e Información de carácter sensible

Los datos personales del trabajador obtenidos por LA EMPRESA como consecuencia de la relación laboral, serán incorporados en un banco de datos denominado “RECURSOS HUMANOS” de titularidad de LA EMPRESA.

Este banco de datos tiene la finalidad de gestionar y administrar los recursos humanos del empleador y cumplir con la normatividad laboral, así como coadyuvar en la óptima gestión y seguimiento de la relación laboral, lo cual incluye las capacitaciones, evaluaciones periódicas del personal, entre otros.

Si en el desarrollo de las tareas encomendadas por LA EMPRESA al trabajador, implicase el acceso a datos personales, éste deberá cumplir con lo dispuesto en la normativa interna aprobada por el presente documento referida a protección de datos personales, lo que incluye la Ley N° 29733 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

En cualquier caso, será LA EMPRESA, quien decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los referidos datos, limitándose el trabajador a utilizar éstos única y exclusivamente, conforme a las indicaciones de LA EMPRESA.

CAPÍTULO III

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
DEL EMPLEADOR**

Art. 14° Poder de dirección

Corresponde en forma exclusiva a LA EMPRESA, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar sus actividades y políticas de gestión empresarial.

En tal sentido, LA EMPRESA tiene facultades para normar las labores, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de la normativa laboral y del presente reglamento por parte de sus trabajadores.

Es facultad exclusiva de LA EMPRESA, designar, promover, reubicar y rotar a sus trabajadores, asignándoles su ubicación y funciones, así como sus respectivas remuneraciones.

Art. 15° Derechos de LA EMPRESA

Constituyen derechos exclusivos de LA EMPRESA, los siguientes:

- a) Modificar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando, a criterio de LA EMPRESA, sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de ésta.
- b) Establecer y modificar los procedimientos en los sistemas de trabajo y de control, así como la inclusión de nueva tecnología.
- c) Determinar el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores necesarios para desempeñarlos.
- d) Contratar al personal de acuerdo a las necesidades operativas y de servicio, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- e) Determinar el puesto individual de cada trabajador. LA EMPRESA está facultada para cambiar de puesto o ubicación a cualquier trabajador, sin afectar la categoría y remuneración del trabajador.
- f) Disponer la utilización de sus bienes, instalaciones, equipos y maquinarias, en el modo y forma que resulten más convenientes para lograr los objetivos de productividad y eficiencia de LA EMPRESA.
- g) Evaluar periódicamente, y cuando LA EMPRESA lo estime conveniente, el desempeño de los trabajadores en las labores asignadas, a fin de aplicar acciones destinadas a promover, capacitar y calificar o adoptar las medidas correctivas, según el caso.
- h) Aplicar sanciones disciplinarias.
- i) Establecer las remuneraciones, las jornadas y los horarios de trabajo a los cuales deberán sujetarse los trabajadores, de acuerdo a los límites señalados por la ley.

Art. 16° Obligaciones de LA EMPRESA

Son obligaciones de LA EMPRESA:

- a) Dar estricto cumplimiento al mandato de las normas legales, laborales, de higiene y de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Pagar puntualmente las remuneraciones a sus trabajadores, así como los demás beneficios laborales, deduciendo los descuentos autorizados por las disposiciones vigentes o por el propio trabajador u ordenados por mandato judicial.

- c)** Mantener en cada Centro de Trabajo una vitrina de anuncios en lugar apropiado, con el fin de publicar las comunicaciones y disposiciones de orden administrativo que emita, para conocimiento y cumplimiento del personal.
- d)** Dar asistencia social a los trabajadores que lo requieren, dentro del marco legal vigente.
- e)** Fomentar la capacitación y formación profesional de los trabajadores para el mejor desempeño de sus labores.
- f)** Efectuar las deducciones y pagar las aportaciones que corresponde al trabajador, de acuerdo al sistema provisional y de seguridad social en el que se encuentre comprendido.
- g)** Publicar el horario y jornada de trabajo vigentes en un lugar visible.
- h)** Proporcionar al personal, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, los elementos adecuados e instrumentos, equipos y herramientas necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- i)** Proporcionar y mantener sin costo alguno para los trabajadores el equipo protección personal de acuerdo a la naturaleza de la tarea asignada.
- j)** Informar a los trabajadores de manera comprensible de los riesgos relacionados con su trabajo, de los peligros que implica para su salud y de las medidas de prevención y protección aplicables.
- k)** Capacitar al personal en la utilización adecuada de los estándares, procedimientos y prácticas de trabajo seguro.
- l)** Proporcionar a los trabajadores que han sufrido lesión o enfermedad en el lugar de trabajo primeros auxilios y un medio de transporte adecuado para su evacuación, desde el lugar de trabajo y el acceso a los servicios médicos pertinentes.
- m)** En las labores en las cuales por la naturaleza del trabajo se requiera cambio de vestimenta, proporcionar a los trabajadores vestuarios instalados, los que deberán permanecer limpios.
- n)** Mantener actualizados los registros de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, daños a la propiedad, pérdida por interrupción en los procesos productivos, daños al ambiente de trabajo, entre otros, incluyendo sus respectivos costos.
- o)** Prevenir y sancionar cualquier tipo de actos de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir dentro de los centros de trabajo.

- p) Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y sida en el lugar de trabajo destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positiva, en cumplimiento con lo establecido en la Res. Ministerial N° 376-2008-TR.
- q) Promover un ambiente laboral saludable y el cambio de las conductas contrarias al mismo.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 17° Derechos de los Trabajadores

Son derechos del trabajador:

- a) Percibir el pago puntual de sus remuneraciones, así como de otros beneficios que le corresponda de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- b) Contar con los materiales y demás elementos necesarios para el normal cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- d) Ser informado de los cambios en el Reglamento Interno de Trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación en los horarios de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de LA EMPRESA.
- e) Recibir un trato apropiado por cualquiera de los Trabajadores de LA EMPRESA.
- f) Que se mantenga la reserva y confidencialidad de datos de su Legajo Personal y no se difundan más allá de lo estrictamente requerido por LA EMPRESA, salvo solicitud de la autoridad u organismo competente y en el marco de lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. Dicho tratamiento de la información se hace extensivo al resultado de cualquiera de sus exámenes médicos.
- g) Recurrir a las instancias correspondientes para solicitar orientación o plantear reclamaciones sobre las decisiones que a su criterio lo perjudiquen.
- h) Otros que establezca la legislación vigente.

Art. 18° Obligaciones de los Trabajadores

Son obligaciones del trabajador:

- a)** Respetar y cumplir las normas legales y administrativas de carácter laboral, de protección de datos y de seguridad y salud en el trabajo, así como las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás que dicte LA EMPRESA en uso de sus facultades de administración.
- b)** Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia, productividad.
- c)** Dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre prevención de riesgos, tanto en lo personal como respecto a los trabajadores que estén bajo su supervisión, así como prevenir e informar condiciones inseguras, para su persona y terceros, que encuentren en su ambiente de trabajo.
- d)** En caso de accidente, realizar todas las acciones necesarias para minimizar sus efectos, e informar inmediatamente del hecho a su jefe inmediato o al representante de LA EMPRESA.
- e)** Solicitar atención médica cada vez que un accidente de trabajo le produzca algún tipo de lesión, por pequeña que esta sea, a efectos de evitar que la falta de atención oportuna incremente el daño, siempre dando aviso oportuno a LA EMPRESA.
- f)** Es obligación de los trabajadores enfermos o accidentados acatar las prescripciones médicas para el restablecimiento de su salud.
- g)** Presentarse puntualmente en su puesto de trabajo y marcar su asistencia, en los casos que corresponda.
- h)** Permanecer en su puesto de trabajo y dedicar todo el tiempo de la jornada laboral a las funciones que le han sido encomendadas.
- i)** Prestar auxilio y colaboración cuando se le requiera para atender casos fortuitos o de fuerza mayor que hagan peligrar la integridad física del personal o bienes de LA EMPRESA.
- j)** Respetar el principio de autoridad, así como observar un comportamiento correcto con sus superiores y compañeros de trabajo de LA EMPRESA y terceros, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en los diferentes centros de trabajo.
- k)** Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores con relación a sus labores y obligaciones.

- l)** Informar a sus superiores cuando perciban la necesidad de introducir modificaciones tendientes al mejoramiento y eficiencia del trabajo asignado.
- m)** Presentarse a su lugar de trabajo correctamente vestido de acuerdo a la función que desempeña y a las disposiciones internas de LA EMPRESA, guardando la debida compostura durante la jornada de trabajo y velando en todo momento por la buena imagen de LA EMPRESA.
- n)** Cuidar las máquinas, equipos, herramientas y otros materiales de trabajo de propiedad de LA EMPRESA que le son asignados para la realización de sus labores, sin importar el valor económico de éstos. Incurren en grave responsabilidad quienes por negligencia o descuido dañan los equipos y/o propiedades de LA EMPRESA. Asimismo, al término de la jornada diaria el trabajador deberá desconectar los equipos y artefactos asignados que funcionen con corriente eléctrica.
- o)** Desarrollar las labores que le sean asignadas, en los lugares en que sus servicios sean requeridos. En ningún caso una reubicación será considerada pérdida de categoría.
- p)** Acatar las disposiciones de revisión de paquetes y pertenencias personales cuando los requerimientos de seguridad lo establezcan.
- q)** Comunicar por escrito en cuanto se produzca cualquier cambio o variación sobre la información declarada a LA EMPRESA, tales como datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros.
- r)** Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, gestiones, documentos y en general toda información de LA EMPRESA que, por su naturaleza, sea de carácter reservado o confidencial.
- s)** Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por LA EMPRESA.
- t)** Tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiese acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, cumpliendo con las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa establecidas por LA EMPRESA.
- u)** Con relación a los datos personales que el trabajador conozca en el ejercicio de sus funciones, deberá mantener el deber de secreto y confidencialidad de manera indefinida; es decir, durante la vigencia del vínculo laboral con LA EMPRESA, así como una vez concluido éste.
- v)** El incumplimiento de sus obligaciones en el tratamiento de datos personales por parte del trabajador, acorde a lo estipulado en el presente documento y a la normativa aplicable de la materia, dará lugar a las actuaciones correspondientes

por parte de LA EMPRESA que pueden tener como consecuencia la imposición de sanciones disciplinarias y/o judiciales.

- w) Leer en la vitrina de anuncios de LA EMPRESA las comunicaciones que se publican para su debida observación y cumplimiento.
- x) Justificar personalmente sus inasistencias y presentar los documentos sustentatorios respectivos a más tardar el mismo día de su incorporación al centro de trabajo.
- y) Otros que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor o que la Administración de LA EMPRESA establezca.

CAPÍTULO V

DE LAS PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL

Art. 19° Prohibiciones

El personal de LA EMPRESA está prohibido de:

- a) Asistir o hacer uso de la palabra en representación de LA EMPRESA en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza, sin la debida autorización de su Gerencia, la misma que definirá las actividades respectivas en coordinación con el área correspondiente de LA EMPRESA.
- b) Hacer declaraciones o publicaciones en los diversos medios de comunicación, en actos o eventos públicos, sobre asuntos relacionados con LA EMPRESA, sin la autorización respectiva.
- c) Los profesionales y técnicos que trabajan para LA EMPRESA están prohibidos de desarrollar su actividad profesional por cuenta propia en labores que tengan relación directa con LA EMPRESA.
- d) Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- e) Realizar en los locales de LA EMPRESA todo tipo de protestas, reuniones y/o asambleas de cualquier índole, salvo las autorizadas por LA EMPRESA. Incurren en infracción a esta prohibición todos los trabajadores que convoquen, concurren y/o asistan a estas actividades.
- f) Ingresar a los locales de LA EMPRESA, fuera de las horas de labores, sin el permiso correspondiente.

- g)** Registrar controles diarios de asistencia por otro trabajador o hacer que otros lo hagan por su persona.
- h)** Valerse de su condición de trabajador para obtener de las entidades y/o personas comprendidas en el ámbito de LA EMPRESA, ventajas en provecho personal o de terceros.
- i)** Entregar o prestar a terceros el fotocheck, uniformes o instrumentos de trabajo, con la finalidad que éstos realicen cualquier tipo de actividad.
- j)** Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro objeto que pueda originar daño o accidente, salvo que estén expresamente autorizados.
- k)** Hacer uso de los bienes de LA EMPRESA para asuntos de índole personal, sin contar con la autorización respectiva, en especial del servicio telefónico, fax, fotocopias u otros equipos o servicios. El costo por el uso indebido o no autorizado por estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
- l)** El apropiarse de la titularidad de los documentos, trabajos, informes o bienes en general que se formulen o elaboren en el desarrollo de sus actividades, debido a que éstos son de propiedad de LA EMPRESA.
- m)** Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas ilegales o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de LA EMPRESA.
- n)** Promover o participar dentro de los locales de LA EMPRESA en acciones que alteren el orden y la disciplina. Los actos de violencia y grave indisciplina realizados en el centro de trabajo, constituyen falta grave que, de acuerdo a Ley, justifican el cese de la relación laboral.
- o)** Proporcionar a LA EMPRESA información inexacta o falsa. Se presume que cualquier información de este tipo perjudica a LA EMPRESA y hace al trabajador responsable de los efectos que pueda ocasionar, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.
- p)** Aplicar, imprimir o reproducir el logotipo de LA EMPRESA por razones ajenas a aspectos laborales de LA EMPRESA.
- q)** Utilizar papel membretado de LA EMPRESA u otra documentación oficial para comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.
- r)** Sustraer herramientas, materiales u otros objetos de propiedad, con independencia de su valor económico, de LA EMPRESA, del personal o de terceros.

- s) Conducir vehículos de LA EMPRESA temerariamente o solicitar al conductor efectuar acciones arriesgadas que atenten con lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial. Así como, transportar en los vehículos de LA EMPRESA a personas extrañas a ella, con excepción de aquellos casos que hayan sido expresamente autorizados.
- t) Elaborar o distribuir publicaciones, comunicados o volantes que contengan frases ofensivas o injuriosas contra los trabajadores, ejecutivos o LA EMPRESA.
- u) Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, así como propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares o ajenos a sus funciones.
- v) Incurrir en actos de hostigamiento sexual, tanto contra otros trabajadores, como contra el personal destacado por una entidad que realice actividades de intermediación laboral o contratado a través de alguna de las modalidades formativas laborales. Esta prohibición se interpretará de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- w) Fumar al interior de LA EMPRESA, entendiéndose por este el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Gerencia de Gestión Humana para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso.
- x) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.
- y) Aceptar dádivas o compensaciones de terceros en el desempeño de sus funciones al servicio de LA EMPRESA.
- z) Emplear los medios asignados para el cumplimiento de sus funciones para beneficio propio o de terceros. Esta obligación incluye no utilizar los medios de comunicación proporcionados por LA EMPRESA (teléfono, correo electrónico, fax, etc.) para cuestiones personales, salvo autorización expresa para ello.
- z) Usar la dirección de LA EMPRESA para fines personales, salvo autorización expresa y por escrito en cada caso.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 20° Facultad para determinar la jornada y horario.

Corresponde en forma exclusiva a LA EMPRESA determinar la jornada y el horario de trabajo, con sujeción a los límites y facultades que contemplan los dispositivos legales, estando todos sus trabajadores en la obligación de cumplirlos y respetarlos.

Art. 21° Jornada y horario de trabajo.

LA EMPRESA cuenta con una jornada de trabajo flexible de 48 horas semanales y, con horarios de ingresos diferenciados tomando en cuenta la naturaleza del trabajo de cada una de las áreas.

EL TRABAJADOR deberá laborar como mínimo 8 horas diarias pudiendo laborar más respetándose el máximo legal de 48 horas semanales.

De acuerdo a Ley, LA EMPRESA fijará en lugares visibles las jornadas, horarios y turnos de trabajo que establezca, así como las modificaciones que ella disponga.

Art. 22° Refrigerio

La pausa destinada al refrigerio de los trabajadores no será menor a cuarenta y cinco (45) minutos, su duración exacta será establecida en los carteles de horario de trabajo.

Salvo pacto expreso en contrario, el refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Art. 23° Sobretiempo

El trabajo en sobretiempo se generará a partir de las 48 horas semanales, el mismo que tiene carácter excepcional y estrictamente voluntario.

El trabajo en sobretiempo se podrá efectuar únicamente en casos debidamente justificados en que la labor resulte indispensable, debiendo contar previamente en cada caso con la autorización escrita del Jefe Inmediato Superior.

Los trabajadores no deben por ningún motivo, quedarse en el centro de trabajo o ingresar a éste sin permiso, fuera de su jornada de trabajo, salvo en el caso de sobretiempo, el que será previa y debidamente autorizado.

Los trabajadores podrán solicitar a su Jefe inmediato autorización para ingresar al centro de trabajo antes de la jornada o permanecer luego de concluida ésta por razones de capacitación o estudios. La autorización deberá ser otorgada por el Jefe inmediato. En estos casos, la permanencia en el centro de trabajo fuera de la jornada diaria no será considerada trabajo en sobretiempo.

CAPÍTULO VII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Art. 24° Trabajadores Obligados

Todos los trabajadores deberán concurrir a sus labores y registrar su ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia, a excepción de: (i) los trabajadores de dirección, (ii) los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y (iii) los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.

Art. 25° Instancia encargada de efectuar el control

La Gerencia de Gestión Humana, será el encargado de registrar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

Art. 26° Puntualidad

La puntualidad implica el cumplimiento del deber, por lo tanto es ineludible. Todos los trabajadores están obligados a su cumplimiento sin distinción alguna.

Art. 27° Control de asistencia

Los trabajadores deberán registrar obligatoriamente en los mecanismos destinados para tal fin:

- a) La hora de entrada al local de trabajo.
- b) La hora de salida del local de trabajo.
- c) La hora de salida e ingreso en casos de comisiones de servicio, gozar de algún permiso personal o cualquier otra situación análoga, durante la jornada de trabajo.

Art. 28° Tardanzas

Todo el personal debe ingresar en el horario establecido. LA EMPRESA brinda una tolerancia de 10 minutos a los trabajadores en su horario de entrada, el ingreso realizado luego de este lapso es considerado una tardanza.

Aquellas tardanzas producidas deberán ser justificadas ante el Jefe inmediato superior, en el día en el cual se produjo la tardanza.

Si la tardanza injustificada fuera mayor a una hora, LA EMPRESA se reserva el derecho de no permitir el ingreso del trabajador al centro de trabajo. En este caso, el día será considerado como inasistencia injustificada.

Cuando un trabajador se retire del centro de trabajo antes de concluir la jornada de trabajo sin autorización previa, ni causa justificada se procederá al descuento correspondiente por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Art. 29° Justificación de inasistencias

Todo trabajador deberá comunicar su inasistencia al Jefe inmediato antes del inicio de su horario de trabajo, aún por medio telefónico con el propósito de prever un reemplazo, o coordinar la realización de sus funciones. Este aviso no constituye justificación para la inasistencia.

En el caso de los trabajadores que por motivos de salud no puedan asistir a laborar, el Área de Gestión Humana se reserva el derecho de efectuar el control médico correspondiente. En caso de no recibir la visita del médico que LA EMPRESA designe, dicha inasistencia se justificará con la orden de descanso correspondiente expedida por ESSALUD o con el certificado médico emitido por el médico tratante.

Las ausencias no previstas relacionadas con la salud o fallecimiento de familiares directos del trabajador, deben ser justificadas documentadamente dentro del segundo día de producida la ausencia.

Art. 30° Inasistencias injustificadas

Por cada inasistencia injustificada, se descuenta en la Planilla de Pagos el íntegro de la remuneración correspondiente al día o días en que se produjo la inasistencia y la proporcionalidad del día de descanso.

Lo anterior no exime la aplicación de las sanciones administrativas del caso.

Art. 31° Calificación de inasistencias

LA EMPRESA calificará las inasistencias del trabajador en justificadas e injustificadas, de acuerdo con los medios probatorios que éste deberá aportar en forma inmediata ante cada situación concreta, sin que en ningún caso pueda exceder del tercer día útil de producida la inasistencia a fin de que ésta no configure abandono de trabajo.

La calificación de la inasistencia tendrá efectos para:

- a) La aplicación de sanciones disciplinarias.
- b) El cálculo de los beneficios sociales para los que se toman en cuenta los días efectivamente trabajados (Compensación por Tiempo de Servicios, Gratificaciones Legales y cualquier otro previsto en la Ley)

- c) Determinar la procedencia o improcedencia del goce vacacional.

Art. 32° Hechos fortuitos

No serán consideradas como tardanzas o inasistencias injustificadas, aquellas que se produzcan como consecuencia de disturbios o eventos civiles que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transporte, y otras que a juicio de LA EMPRESA sean consideradas como análogas y las que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Art. 33° Control de permanencia

El control de la permanencia de los trabajadores en su puesto de trabajo, corresponde al Jefe inmediato respectivo.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PERMISOS

Art. 34° Permisos dentro de la jornada de trabajo.

Para poder salir del centro de trabajo durante las horas de trabajo, deberá obtenerse el permiso correspondiente del Jefe inmediato superior y/o del Jefe de Oficina o Unidad o Gerente respectivo.

Art. 35° Concesión de permisos y licencias

Los permisos y licencias para no concurrir a laborar serán concedidos en los casos siguientes:

- a) Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica del trabajador, así como por maternidad de la trabajadora o descanso por paternidad del trabajador, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Por capacitación auspiciada por LA EMPRESA, siempre y cuando la materia de capacitación se encuentre vinculada con las funciones de LA EMPRESA, así como con el cargo desempeñado o los estudios realizados.
- c) En los casos previstos por la Ley N° 27409 o norma que la sustituya.

Art. 36° Permisos y licencias no obligatorias

En los casos en los cuales el trabajador no cuente con el derecho a ausentarse del trabajo por efecto de una norma legal, el otorgamiento de licencias y permisos será autorizado por la Gerencia del Área correspondiente.

CAPÍTULO IX

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 37° Determinación de remuneraciones y derecho a recibirlas

Es facultad de LA EMPRESA determinar la política de remuneraciones del personal y fijar los niveles y grupos ocupacionales dentro de la organización de LA EMPRESA.

Sólo las labores autorizadas y efectivamente trabajadas dan derecho al trabajador a percibir retribución.

Art. 38° Abono de la remuneración y entrega de boletas de pago

Las remuneraciones de los trabajadores se abonan en forma semanal quincenal o mensual, de acuerdo a lo pactado por las partes. El pago se realizará mediante depósitos bancarios en la cuenta de ahorros del trabajador.

Una vez efectuado el depósito de la remuneración de los trabajadores, LA EMPRESA enviará las boletas, las que deben ser recibidas por los trabajadores y firmadas por ellos en señal de conformidad. Alternativamente, LA EMPRESA podrá poner a disposición de los trabajadores las boletas de pago de manera electrónica, previa autorización de éstos.

Art. 39° Beneficios laborales

Los trabajadores de LA EMPRESA gozan de todos los beneficios laborales establecidos para los trabajadores comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad correspondiente al giro del negocio de LA EMPRESA. Adicionalmente, LA EMPRESA podrá establecer, de forma unilateral o mediante convenio individual o colectivo, otros beneficios no contemplados en la Ley.

Estos beneficios extralegales podrán ser otorgados a un trabajador, a una categoría de trabajadores o a todo el personal de LA EMPRESA, a criterio de esta.

CAPÍTULO X

DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Art. 40º Descanso semanal

Los trabajadores administrativos que prestan servicios en la ciudad de Lima tienen derecho a dos días de descanso semanal, los que se harán efectivos los días sábado y domingo.

En el caso de existir trabajadores que cumplen jornadas acumulativas o atípicas, los días de descanso semanal se trasladan al periodo de descanso acumulado.

Art. 41º Feriados

Los trabajadores tienen derecho a descansar en los días feriados establecidos en la legislación vigente. Además se considerarán las disposiciones legales relacionadas con los días feriados y suspensión de labores.

En el caso de los trabajadores que cumplen jornadas acumulativas, cuando el feriado se produzca dentro del periodo en el cual debe llevarse a cabo la prestación efectiva de servicios, se procederá a la compensación económica correspondiente.

Art. 42º Vacaciones

Las vacaciones de todo el personal se establecen según lo estipulado en la normatividad vigente para los trabajadores sujetos al régimen laboral aplicable a la actividad desarrollada por LA EMPRESA.

Durante el descanso vacacional, el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios, pero continúa sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con LA EMPRESA.

Art. 43º Oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso será fijada de común acuerdo entre las partes, debiéndose considerar la necesidad de funcionamiento de LA EMPRESA y el interés del trabajador. A falta de acuerdo, la Administración decidirá la fecha a partir de la cual el trabajador gozará de sus vacaciones.

Todo trabajador tomará sus vacaciones ininterrumpidamente, salvo que el mismo solicite por escrito que el goce se efectúe en más de un periodo, en cuyo caso será facultad de LA EMPRESA acceder o no a la solicitud del trabajador.

Art. 44º Reducción y acumulación de vacaciones

La reducción del período vacacional queda reservada a casos excepcionales, cuando así lo exijan las necesidades del servicio y se producirá, previa suscripción del acuerdo correspondiente entre el trabajador y LA EMPRESA, y conforme a lo establecido por Ley.

Asimismo, la acumulación de vacaciones será de acuerdo a lo que la Ley señala para estos casos.

CAPÍTULO XI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 45° Facultades disciplinarias

Es facultad de LA EMPRESA administrar el orden y la disciplina al interior de LA EMPRESA, dentro del marco de la legislación vigente; para ello es imperativo y obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables. Su desconocimiento, no impide o exceptúa la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Art. 46° Clases de sanciones

LA EMPRESA establece cuatro (4) clases de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de las normas internas o de la legislación vigente. De acuerdo a la gravedad, naturaleza y circunstancias en que se cometió la falta, las sanciones serán las siguientes:

- a)** Amonestación verbal;
- b)** Amonestación escrita;
- c)** Suspensión sin goce de haber; y,
- d)** Despido por falta grave.

El orden de mención de estas sanciones si bien establece una graduación de severidad, no significa que tenga que seguirse necesariamente esta misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria. En cada caso, se contemplará la naturaleza y gravedad de la falta y antecedentes del trabajador. Toda sanción disciplinaria será comunicada al trabajador. Tratándose de comunicaciones escritas el trabajador deberá firmar el cargo de recepción respectivo, archivándose copia del mismo en su legajo personal. En caso que el trabajador no acepte la comunicación, esto constituirá una nueva falta, y la comunicación será remitida por conducto notarial al domicilio registrado del trabajador.

Art. 47° Consecuencias accesorias

Las sanciones disciplinarias se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran derivarse de la comisión de la falta.

Art.48° Determinación de la sanción

La determinación de la sanción a ser impuesta en cada caso se efectuará tomando en cuenta:

- a)** Naturaleza y gravedad de la falta.
- b)** La forma en la cual la falta cometida haya afectado la seguridad de los trabajadores o de terceros o el correcto funcionamiento de las operaciones.
- c)** El perjuicio económico que pueda haber causado la falta cometida.
- d)** Los antecedentes del trabajador.
- e)** La reiterancia de la falta.
- f)** La normativa legal que regula la materia.

Las faltas que afecten la seguridad de los trabajadores o de terceros serán sancionadas severamente.

Aquellas faltas que constituyesen también una violación a las normas legales serán denunciadas a la autoridad competente.

Art. 49° Faltas

Constituyen faltas las siguientes:

- a)** El incumplimiento de las disposiciones dadas por su superior jerárquico dentro de LA EMPRESA y de las obligaciones detalladas en el Manual de Organización y Funciones de LA EMPRESA.
- b)** Delegar en cualquier forma sus funciones sin previa autorización de su superior jerárquico inmediato.
- c)** Abandonar el centro de trabajo en las horas de labor, sin autorización.
- d)** La paralización intempestiva de labores y la reducción deliberada del rendimiento.
- e)** Ocuparse, dentro del horario de trabajo, de asuntos ajenos al desempeño de su labor.
- f)** Vender cualquier artículo, rifas, colectas, concertar préstamos con intereses, realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro del centro de trabajo. No constituye falta, la realización de cualquiera de estos actos que hayan sido expresamente autorizados por el Área de Gestión Humana.
- g)** Realizar en el centro de trabajo juegos de azar y/o apuestas
- h)** Utilizar las instalaciones de LA EMPRESA para fines particulares sin permiso de la Administración.
- i)** Realizar actividades político - partidarias en el centro de trabajo.
- j)** Tardanzas y faltas injustificadas.
- k)** Causar daño a los equipos o materiales de propiedad de LA EMPRESA.
- l)** Circular periódicos, programas, volantes o hacer cualquier clase de propaganda, sin autorización del Área de Gestión Humana o de la Administración del Centro de Trabajo.
- m)** Dañar las instalaciones de LA EMPRESA, incluyendo los baños y el inmobiliario.

- n)** Hacer circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas de cualquier tipo, salvo autorización del Área de Gestión Humana o de la Administración del Centro de Trabajo.
- o)** Retirar sin permiso de LA EMPRESA los útiles de trabajo, los equipos de protección personal, las herramientas, materias primas o productos elaborados.
- p)** Manejar vehículos de LA EMPRESA sin estar previamente autorizados por ella.
- q)** No cumplir con las regulaciones de tráfico y parqueo dentro o fuera de las dependencias de LA EMPRESA durante el desempeño de sus funciones.
- r)** Dormir en los recintos del centro de trabajo en horas de trabajo o fuera de ellas.
- s)** Usar el equipo y/o maquinaria de LA EMPRESA, incluyendo las líneas telefónicas, internet y correos electrónicos, para fines particulares, aunque sea después de horas de trabajo, sin contar con autorización para ello.
- t)** Cambiarse de ropa y/o asearse fuera de los lugares designados para tal efecto por LA EMPRESA
- u)** Amenazar, insultar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
- v)** Restringir en cualquier forma la libertad individual, así como para trabajar o no trabajar.
- w)** Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones que se hubieran realizado en la ejecución de su contrato de trabajo con LA EMPRESA o a la que tenga acceso por el hecho de pertenecer a la EMPRESA.
- x)** Retirar o dar a conocer los archivos, planos, informes, reportes o cualquier otro documento sin autorización escrita de LA EMPRESA.
- y)** Operar o manejar equipos, aparatos o máquinas que no esté autorizado para operar.
- z)** Trabajar horas o turnos diferentes a los ordenados por el jefe inmediato sin autorización de éste.
- aa)** No registrar su asistencia en los casos que corresponda.
- bb)** Registrar la asistencia de otro trabajador, autorizar a otro para marcar el propio, o alterarlo sin autorización.
- cc)** Permitir que otra persona use el fotocheck o usar el fotocheck de otra persona.
- dd)** Rehuser a mostrar o a entregar su fotocheck, cuando le sea solicitado por vigilancia.
- ee)** Hacer afirmaciones falsas y maliciosas sobre LA EMPRESA, sus trabajadores, sus superiores o sus servicios.
- ff)** Participar en espionaje o sabotaje.
- gg)** Presentarse al comedor a tomar alimentos fuera de las horas reglamentarias sin permiso del superior inmediato.
- hh)** Causar daño material a las unidades de transporte que LA EMPRESA usa para el transporte del personal.
- ii)** Ingresar al centro de trabajo fuera de su respectiva jornada de trabajo, salvo autorización expresa.
- jj)** Ingresar a otras dependencias de LA EMPRESA, por motivos que no sean asuntos propios de su trabajo.

- kk)** Realizar cambios, por iniciativa propia, en los procesos o sus respectivas zonas de trabajo. Toda modificación debe ser autorizada expresamente por el Jefe de Área, siguiendo instrucciones de sus superiores.
- ll)** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga o ingerirlas o introducirlas en el centro de trabajo.
- mm)** Introducir a los recintos del centro de trabajo, armas de fuego, blancas o de otra especie, salvo que se cuente con autorización expresa para ello.
- nn)** Discutir o reñir dentro del centro de trabajo, así como realizar juegos de manos, lanzar objetos o efectuar bromas que distraigan la atención del trabajador y/o que puedan dar lugar a un accidente.
- oo)** Proferir palabras soeces y/o injuriosas en el centro de trabajo.
- pp)** Introducir radios y toda clase de artefactos que puedan distraer la atención del personal durante su trabajo, salvo autorización expresa.
- qq)** Fumar o introducir sustancias inflamables dentro de los lugares cerrados de LA EMPRESA, así como en los espacios abiertos en donde se encuentre expresamente prohibido.
- rr)** No concurrir a realizar un trabajo en sobretiempo injustificadamente una vez que se haya comprometido con LA EMPRESA para hacerlo.
- ss)** Negarse a registrar su ingreso o salida de LA EMPRESA.
- tt)** Incurrir en actos de hostigamiento sexual contra un compañero de trabajo, independientemente de que sea o no su subordinado.
- uu)** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las máquinas, elementos de producción, edificios, talleres o salas de trabajo. No asistir de manera injustificada a los exámenes médicos ocupacionales que sean programados por LA EMPRESA.
- vv)** No participar en los simulacros de evacuación nacionales, o aquellos que sean programados por LA EMPRESA, así como en cualquier ejercicio que sea programado por LA EMPRESA con la finalidad de promover la seguridad y salud ocupacional.
- ww)** No participar de manera injustificada en las capacitaciones organizadas por LA EMPRESA, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- xx)** No usar los equipos de protección personal que le han sido asignados para llevar a cabo las labores relativas a su puesto.
- yy)** El incumplimiento de cualquier obligación contenida en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética o cualquier política aprobada por LA EMPRESA.
- zz)** La negativa a recibir documentación referida a la imposición de sanciones.
- aaa)** Negarse injustificadamente a colaborar en el caso de investigaciones, auditorías o revisiones internas realizadas o autorizadas por LA EMPRESA.

CAPÍTULO XII

DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS LABORALES

Art. 50° Derecho a presentar quejas y reclamaciones y trámite

Todo trabajador tiene derecho a remitir al Área de Gestión Humana las quejas y reclamaciones personales derivadas de las relaciones laborales, las mismas que se atenderán y resolverán conforme al presente Reglamento y disposiciones legales vigentes.

Cualquier reclamo presentado por los trabajadores en forma individual o colectiva se podrá resolver hasta en dos instancias. Los trabajadores podrán presentar sus reclamos ante cualquiera de las siguientes personas:

- a. Superior inmediato
- b. Jefe o Gerente de Área.
- c. Área de Gestión Humana

El área o persona que reciba el reclamo presentado por el trabajador contará con un plazo de seis (06) días útiles para resolver. Este plazo podrá ser prorrogado por seis (06) días útiles adicionales cuando la complejidad de la situación lo requiera, previa comunicación al trabajador reclamante.

Una vez transcurridos el plazo indicado en el párrafo anterior sin obtener pronunciamiento de la instancia correspondiente o habiendo obtenido una respuesta negativa, el trabajador tendrá expedito su derecho para acudir a la instancia inmediata superior, la cual también contará con el plazo detallado en el párrafo anterior. Cuando exista respuesta negativa, este derecho deberá ser ejercido por el trabajador dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, en caso contrario se entenderá que el trabajador ha consentido con la solución dada al caso.

Una vez presentado el reclamo, el trabajador o trabajadores que presenten el reclamo, deberán continuar trabajando en forma normal, salvo casos debidamente autorizados.

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 51° Política de LA EMPRESA

LA EMPRESA declara tener como una de sus finalidades principales que sus trabajadores se desarrollen en un ambiente adecuado para desempeñar sus labores. Por tanto, busca prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Art. 52° Definición de Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Art. 53° Procedimiento para denunciar Hostigamiento Sexual

Los trabajadores que consideren que han sido víctimas de un acto de hostigamiento sexual podrán presentar su reclamo al Área de Gestión Humana de LA EMPRESA o ante la autoridad de mayor jerarquía. La queja puede ser presentada de forma verbal o escrita. En caso de queja verbal, el trabajador deberá cumplir con la formalidad de presentarla por escrito, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores de presentada la queja en forma verbal.

Art. 54° El escrito de queja y cualquier otro escrito que se presente en el Procedimiento debe contener lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del trabajador. Cuando la queja sea interpuesta a través de un representante, éste deberá acreditar contar con el poder correspondiente.
- b) La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que apoyen su denuncia, y cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación de la persona a la cual es dirigida.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del Procedimiento.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- g) La identificación del expediente, tratándose de un procedimiento ya iniciado.

El escrito debe ser presentado en papel simple, escrito a máquina, computadora o manuscrito legible. El Área de Gestión Humana recibirá el escrito y le entregará una copia del mismo a quien interpone la queja con firma o sello de recepción que indique fecha, hora y lugar de presentación.

La queja podrá ser presentada ante el Área de Gestión Humana, según corresponda, en cualquier momento durante el horario de trabajo.

Art. 55° El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Art. 56° Presentado el escrito de queja, se dará trámite a la misma de la siguiente forma:

- a) El Área de Gestión Humana, según corresponda, correrá traslado de la misma al denunciado, dentro del tercer (3) día hábil de presentada.
- b) El denunciado cuenta con cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día de haber recibido la queja, para presentar sus descargos.

Los descargos deberán hacerse por escrito y contendrán la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúen los cargos.

- c) El Área de Gestión Humana, según corresponda, correrá traslado del escrito de contestación, con las respectivas pruebas adjuntas, al denunciante.

Asimismo, tiene la obligación de poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que éstas presenten durante el presente procedimiento. El plazo para la presentación de pruebas es hasta antes de ser emitida la resolución final.

- d) El Área de Gestión Humana, según corresponda, cuenta con diez (10) días hábiles contados desde que el quejado absuelve la queja o de no haber sido absuelta transcurridos los cinco días a los que se refiere el inciso b) del presente Artículo, para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar si existió o no el acto de hostigamiento sexual.
- e) El Área de Gestión Humana, según corresponda, podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección a la presunta víctima, de conformidad con lo establecido en el Artículo siguiente.
- f) Vencido el plazo a que se hace referencia en el literal e) del presente artículo, el Área de Gestión Humana deberá emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno declarando fundada e infundada la queja y, de ser el caso, ordenando las medidas correctivas correspondientes y/o indicando la sanción que debe imponerse al hostigador.

En los casos en los cuales la sanción a imponerse sea el despido del hostigador, se dará inicio al procedimiento previsto por el artículo 31º de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, remitiéndose la carta de pre aviso correspondiente.

- g) El plazo máximo del presente procedimiento es de veinte (20) días hábiles.

Art. 57° Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de la presunta víctima, se podrá solicitar y/o dictar medidas cautelares. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y pudiendo ser:

- a) Traslado del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador (con goce de remuneraciones).

- c) Traslado de la presunta víctima, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento al presunto hostigador de acercarse a la presunta víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá solicitar el concurso de la Policía Nacional.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la presunta víctima, por ser el mayor afectado con el posible hostigamiento sexual sufrido.
- f) Otras que puedan resultar adecuadas de acuerdo a las circunstancias de cada caso.

Art. 58° Las pruebas o medios probatorios tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes y producir certeza en las autoridades a cargo del proceso de investigación por hostigamiento sexual.

Los encargados de la investigación deberán evaluar los medios probatorios así como todos los indicios existentes que coadyuven a determinar la comisión de los hechos por los actos denunciados.

En aplicación del principio constitucional de presunción de inocencia, corresponde a la presunta víctima del hostigamiento sexual probar lo que afirma en la queja presentada. Esta actividad puede ser cumplida tanto a través de pruebas directas, como de indicios.

Art. 59° Las pruebas que podrán presentarse son las siguientes:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio que sea considerado idóneo por la Autoridad encargada de la tramitación del procedimiento.

Las partes podrán presentar las pruebas que estimen convenientes. Incluso, se podrá realizar una confrontación entre las partes, siempre que sea solicitada por la presunta víctima.

Deberá tenerse en cuenta la intangibilidad del contenido de los medios probatorios y escritos que formarán parte de la documentación relativa a la investigación, tramitación y resolución del procedimiento, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones o entrelineados, ni agregados.

Es responsabilidad del área que gestiona el procedimiento, foliar o numerar correctamente cada hoja presentada por las partes al expediente.

Art. 60° Tratándose de correos electrónicos y a efectos del esclarecimiento de la queja, el Área de Gestión Humana, según corresponda, solicitarán al presunto hostigador autorización para obtener acceso inmediato a los archivos de su correo electrónico,

para verificar la autenticidad y/o existencia del correo utilizado como instrumento probatorio. La revisión de los archivos del correo electrónico del presunto hostigador debe realizarse en presencia de éste y de la presunta víctima si ella lo solicitase. Una vez concluida dicha revisión, se levantará un acta indicando los resultados de la misma.

La negativa del presunto hostigador a permitir la revisión supone su aceptación respecto de la existencia y veracidad del contenido del medio probatorio en cuestión.

La revisión que se realice no podrá incluir el contenido de otros correos electrónicos no relacionados con la queja.

Art. 61° LA EMPRESA garantiza a los testigos que su participación en el procedimiento no afectará su situación laboral, con este fin, deberán tomarse las medidas necesarias a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los hechos relativos al hostigamiento sexual contra la víctima.

Art. 62° El procedimiento interno de queja debe realizarse en reserva, siendo las actuaciones de carácter confidencial. Nadie puede brindar o difundir información sobre el procedimiento de investigación hasta su conclusión.

Cualquier infidencia respecto a las actuaciones substanciadas dentro del procedimiento de queja consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial, será sancionada como falta laboral, cuya gravedad será evaluada según las circunstancias de cada caso.

Art. 63° Al momento de evaluar la existencia o inexistencia del hostigamiento sexual, el Área de Gestión Humana, efectuarán un análisis empleando el criterio objetivo de razonabilidad. Al realizar el examen de los hechos se tomarán en cuenta: el género del quejoso y del quejado, las cualidades, la trayectoria laboral y la situación personal y jerárquica de ambos, entendiéndose que tanto varones como mujeres son iguales en derechos pero que tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas.

Art. 64° En caso se determine la existencia de un acto de hostigamiento sexual, se impondrá al hostigador una sanción disciplinaria, la que será fijada conforma los criterios previstos en el artículo siguiente.

Asimismo, se adoptarán medidas correctivas destinadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual, estas medidas podrán ser:

- a) Traslado del hostigador
- b) Traslado de la víctima, a solicitud de la misma
- c) Impedimento al hostigador de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá solicitar el concurso de la Policía Nacional.
- d) Asistencia psicológica o consejería tanto para el hostigador como para la víctima. La negativa del hostigador de recibir asistencia psicológica o consejería, se

considerará una falta laboral y podrá ocasionar la imposición de una sanción mayor.

- e) Otras que puedan resultar adecuadas de acuerdo a las circunstancias de cada caso.

Art. 65° Para la determinación de la sanción se tendrá en cuenta la gravedad de la conducta, debiendo utilizarse criterios de razonabilidad y proporcionalidad, conforme a los siguientes lineamientos:

- Se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones, constituyendo éstas circunstancias agravantes. La gravedad de la conducta hostilизadora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos.
- Se valorarán los antecedentes laborales del hostigador, especialmente si éste ha recibido antes algún tipo de sanción por cometer actos de hostigamiento sexual, en cuyo caso se estará frente a un supuesto de reiterancia.
- Se debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el hostigador que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción; así como que la determinación de la sanción considere criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la infracción y la repetición en la comisión de infracción.

Art. 66° Dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de la emisión de la Resolución que pone fin al procedimiento, el Área de Gestión Humana, según corresponda, deberá informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre el procedimiento instaurado y, de ser el caso sobre las sanciones impuestas y/o acciones adoptadas.

Art. 67° El procedimiento establecido en el presente Reglamento no resulta aplicable en caso que la queja recaiga sobre cualquiera de los Gerentes o Directores de LA EMPRESA. En este supuesto, el hostigado tiene derecho a optar entre: (i) accionar judicialmente el cese de la hostilidad o (ii) dar por concluido su contrato de trabajo y solicitar el pago de la indemnización que le hubiese correspondido en caso de despido arbitrario. Esta opción se ejercerá con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 30º, 35º y demás pertinentes de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

En ambos supuestos, es exigible la comunicación al empleador por cese de hostilidad señalada en el artículo 30º de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

El plazo para presentar la demanda por cese de hostilidad o comunicar la decisión de dar por concluido el contrato de trabajo, es de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Cuando la presunta víctima haya solicitado judicialmente el cese de la hostilidad y se emita una sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento, LA EMPRESA podrá despedirla justificadamente o, de considerarlo

pertinente, imponerle alguna otra sanción; siempre y cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la queja.

Art. 68° Cuando la queja o demanda de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o demanda, tiene expedito su derecho a solicitar judicialmente el pago de una indemnización por daños y perjuicios por parte de quien interpuso la queja. Para obtener el pago de dicha indemnización, la persona a quien se le imputó la comisión de actos de hostigamiento sexual, deberá probar: (i) el daño sufrido, (ii) el nexo causal entre la queja y ese daño y (iii) el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la queja.

Art. 69° En caso la norma de la materia establezca un procedimiento más beneficioso para el quejoso, prevalecerá el procedimiento contenido en la norma, antes que el detallado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIV

DE LA CAPACITACION

Art. 70° Promoción de la capacitación

LA EMPRESA, de acuerdo a sus necesidades, promueve programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores a fin de elevar su nivel de conocimientos y potenciar sus capacidades intelectuales, habilidades y aptitudes que permitan a LA EMPRESA alcanzar sus objetivos a través de la realización de su personal.

Art. 71° Obligación de participar en la capacitación

Los trabajadores de LA EMPRESA tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación interna que determine LA EMPRESA, así como de aprobar el curso y/o acreditar su asistencia.

CAPÍTULO XIV

DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 72° Bienestar social

LA EMPRESA cuenta con un área encargada de bienestar social, el cual brinda apoyo y orientación a los trabajadores para la solución de sus problemas personales y/o familiares; y propicia la ejecución de programas y actividades orientadas con ese fin.

Asimismo, LA EMPRESA promueve programas de recreación, culturales y deportivos para sus trabajadores y familiares directos de éstos.

CAPITULO XV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 73° Generalidades

LA EMPRESA, en cumplimiento de la legislación laboral vigente, adoptará las máximas medidas de seguridad y salud en el trabajo a fin de preservar la vida y salud de sus trabajadores.

Las normas de seguridad y salud en el trabajo de LA EMPRESA, se encuentran contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, que será puesto en conocimiento de todos sus trabajadores para su conocimiento y cumplimiento.

CAPÍTULO XVI

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA EMPRESA Y SUS TRABAJADORES

Art. 74° Solución de conflictos

LA EMPRESA y los trabajadores tienen la obligación de buscar los mecanismos que resulten más adecuados para la solución de sus conflictos, en procura de la armonía que debe existir en todo centro de trabajo.

LA EMPRESA y los trabajadores procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos interna o directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes.

Art. 75° Lealtad y buena fe

LA EMPRESA y los trabajadores tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y buena fe.
