



MANUAL DEL EMPLEADO



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	3
NUESTRAS POLITICAS	4
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	11
REGALMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	35
CODIGO DE CONDUCTA	64
CARACTERISTICAS DE LOS REGIMENES PENSIONARIOS.....	74
BOLETIN INFORMATIVO EN SEGUIRDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	84

INTRODUCCIÓN

En Ok Computer estamos comprometidos en el desarrollo integral de nuestra empresa y todos sus colaboradores, a través de las buenas prácticas y conociendo los derechos y obligaciones de ambas partes. Es por eso que ponemos a disposición el presente Manual del Empleado.

El presente manual trata de abarcar situaciones específicas, pero queda claro que no al 100%; es por eso que la empresa en su facultad y dentro de los límites que le confiere la ley se reserva el derecho de interpretar y dar políticas y directivas adicionales.

Estamos seguros que el presente manual contribuirá a las buenas relaciones que se espera entre Ok Computer y sus Colaboradores.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Nuestra misión, visión y valores se definen de la siguiente manera:

1. Misión de Ok Computer E.I.R.L.

“Ser una organización en constante transformación, enfocada en la sostenibilidad de nuestro crecimiento y participación en el mercado, mejorando la calidad de las soluciones proporcionadas a nuestros clientes, dentro de un ecosistema empresarial sostenible.”

2. Visión de Ok Computer E.I.R.L.

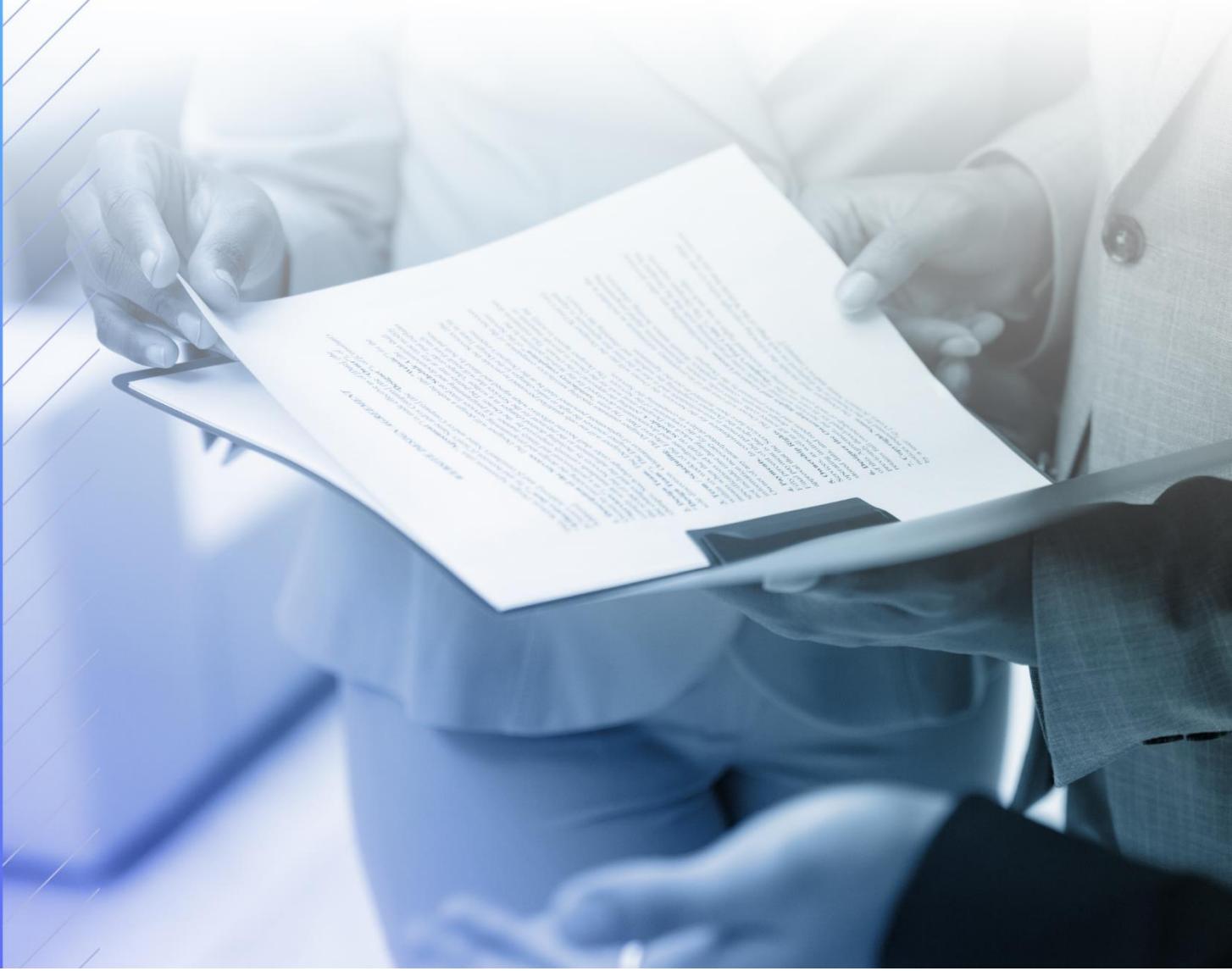
“Nuestra visión, es ser un referente en el mercado nacional de comercialización de equipos informáticos y ejecución de proyectos tecnológicos con un elevado valor añadido en innovación y calidad, desarrollando talentos y habilidades en un excelente ambiente laboral, motivados por buscar y satisfacer continuamente las necesidades de nuestros clientes, contribuyendo con responsabilidad social y cuidado del medio ambiente.”

3. Valores de Ok Computer E.I.R.L.

- “Nos sentimos identificados con nuestra organización y a la vez respetamos la identidad de las personas como valor esencial de la compañía.”
- “Somos innovadores, lo que nos hace diferentes, ser diferentes nos hace sentirnos importantes, ser importantes nos hace indispensables para nuestros clientes.”
- “Somos íntegros tanto dentro, como fuera de la organización, siendo respetuosos, sinceros, honestos y mejores personas cada día.”
- “Somos apasionados en lo que hacemos, y esta pasión decanta en el cumplimiento de los objetivos de la compañía, la calidad ofrecida a nuestros clientes, y el crecimiento personal de cada uno de nuestros colaboradores.”



NUESTRAS POLÍTICAS



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OK COMPUTER E.I.R.L. es especialista en brindar soluciones integrales de hardware, software y servicios. Nuestro desarrollo es gracias al respeto por nuestros valores fundamentales de identificación, innovación, integridad, apasionamiento, por lo expuesto OK COMPUTER E.I.R.L. se compromete a:

- Identificar los peligros y riesgos inherentes a nuestras actividades con el objetivo de tener un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros trabajadores y de terceros que se encuentren en nuestras instalaciones.
- Implementar medidas de control con la finalidad de prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales de nuestros trabajadores, verificando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr la mejora continua de nuestras actividades.
- Cumplir con la normativa legal vigente en materia de seguridad aplicable a nuestras actividades, y con otros requisitos que se relacionen con sus peligros para la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores y sus representantes en todos los elementos de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar capacitación, información y comunicación a todos los trabajadores con la finalidad de sensibilizarlos y mejorar su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Integrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte de los procesos en toda la empresa.
- Revisar periódicamente la Política con el objetivo de mantenerla actualizada y en el marco de lo planificado por la empresa.

POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

OK COMPUTER E.I.R.L. tiene establecida una política sobre tabaco, alcohol y drogas, con el objetivo de prevenir, mejorar y mantener la salud y el bienestar de sus funcionarios, garantizando las condiciones que permiten un adecuado desempeño de sus funciones.

OK COMPUTER tiene conciencia de que el alcoholismo y el consumo de drogas ilícitas, produce efectos dañinos para la salud y para la seguridad, interfiriendo en la productividad y en la eficiencia del trabajo y comprometiendo el desempeño profesional y de la empresa.

Así, OK COMPUTER adopta las siguientes directrices, orientadas para sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de su política:

- La utilización, pose, distribución y venta de drogas ilícitas dentro de las instalaciones de OK COMPUTER o de las instalaciones de sus clientes y proveedores, durante la jornada de trabajo, está terminantemente prohibida.
- De la misma forma, está prohibido el consumo, pose, distribución y venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones de OK COMPUTER y de sus clientes, proveedores, durante la jornada de trabajo.
- Las prohibiciones anteriormente citadas, tienen su alcance extendido para la operación en el interior de todos los vehículos de OK COMPUTER, sean ellos de servicio o de transporte de carga, propios o de terceros cuando sean contratados por la empresa.
- También está prohibido para los trabajadores, presentarse en la empresa bajo el efecto de alcohol o de drogas ilícitas.
- OK COMPUTER se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia y/o consumo de drogas ilícitas o de convocar a terceros para que las hagan, en situaciones en que un trabajador, directamente contratado o de terceros, este envuelto en algún accidente y/o presente características o actitudes sospechosas.
- La comprobación del uso, transporte, distribución y venta de bebidas alcohólicas o de drogas por parte de un trabajador de OK COMPUTER, será pasible de toma de medidas disciplinarias razonables. En la ocurrencia de esta comprobación recaer sobre un profesional contratado por terceros, este será despedido de su trabajo no debiendo prestar servicios a OK COMPUTER.

OK COMPUTER E.I.R.L. adopta esta postura consciente de que esta en conformidad con su política corporativa de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente y que sus condiciones vienen a colaborar con la formación de una actitud más positiva y saludable.

POLÍTICA DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL

OK COMPUTER E.I.R.L. está comprometida en ofrecer a todos sus trabajadores las mismas oportunidades de éxito y de desempeño. Por esta razón, implementa esta política, como mecanismo de prevención, corrección y control de las conductas de acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Todos los empleados (as) tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, coerción o alteración.

La empresa desarrolla esfuerzos conjuntos en la prevención de expresiones y conductas hostiles que promueven un ambiente de trabajo ofensivo y discriminante.

Para el logro de este propósito, se dispone del recurso necesario para la ejecución de las actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, capacitación en el conocimiento de los problemas y su solución integral, dirigido a los trabajadores.

En esta política, la empresa determina que las relaciones entre su recurso humano, deben estar basadas en el buen trato y el respeto a la dignidad humana, por lo cual es obligación de todos sus trabajadores desarrollar su gestión según los estándares más exigentes en material de integridad, honestidad y trato justo, así como evitar los conflictos personales y laborales.

El incumplimiento de esta política, acarrera sanciones disciplinarias correspondientes a la normatividad legal vigente, y a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, también se tendrán en cuenta las demás disposiciones internas de la empresa, orientadas al mantenimiento y conservación de la disciplina y el buen trato en los ambientes de trabajo.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

OK COMPUTER E.I.R.L. considera la Protección Ambiental Como una de sus principales prioridades y se encuentra en cada uno de los procesos de la empresa.

Es por ellos que nos comprometemos con el desarrollo sostenible atendiendo los siguientes principios, de acuerdo a la política ambiental de OK COMPUTER E.I.R.L.

- ✓ Prevenir la contaminación ambiental en todas sus actividades y procesos, controlando los aspectos ambientales eficazmente.
- ✓ Garantizar que nuestras operaciones y procesos actuales y futuros cumplan con la legislación Ambiental y otros compromisos asumidos por nosotros.
- ✓ Comunicar y difundir a todos los trabajadores los principios ambientales, así sensibilización y concientización para que efectué sus labores de manera ambientalmente responsable
- ✓ Mejorar continuamente mediante la revisión y actualización periódica de la Gestión del Medio Ambiente y la Evaluación de sus objetivos y metas.

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

OK COMPUTER EIRL, acoge la siguiente definición de Responsabilidad Social del Consejo Mundial para el Desarrollo Sostenible (WBCSD): "Es el conjunto de prácticas, principios y valores que implican un compromiso de la empresa de tener un comportamiento ético y contribuir al desarrollo y calidad de vida de los grupos de interés.

OK COMPUTER EIRL, se compromete a una gestión empresarial que sitúa a la Responsabilidad Social en el mismo rango que los aspectos económicos, ambientales y de calidad en cumplimiento con las leyes, reglamentaciones gubernamentales, códigos de buen gobierno y de integridad empresarial.

Así mismo, está comprometido con los Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas, la Declaración Universal de Derechos Humanos, los Principios de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Financiero y las mejores prácticas aplicables en esta materia.

Para ello, en todos sus lugares de trabajo, desarrollará su gestión basada en los siguientes compromisos:

- Acoger como parte integral de nuestra estrategia de negocios y de sus operaciones la Responsabilidad Social, como un compromiso voluntario asociado a la búsqueda de buenas prácticas empresariales, la promoción del comportamiento ético, el respeto al ambiente, a los derechos básicos de las personas, las buenas relaciones y la mejora de la calidad de vida de nuestras partes interesadas internas y externas.
- Promover los principios de la Responsabilidad Social en los grupos de interés de la empresa, así como respetar los compromisos voluntariamente suscritos sobre la Responsabilidad Social.
- Considerar los impactos sociales, dentro de los criterios a tener en cuenta en el proceso de toma de decisiones, en todos los niveles de la empresa, especialmente en las relaciones empresa-trabajador y empresa-comunidad, para evitar sucesos no deseables y actuar en forma inmediata ante su aparición.
- Desarrollar inversiones sociales sostenibles, basadas en la participación de los grupos de interés en los proyectos destinados a mejorar el nivel de vida y la autogestión de las poblaciones donde desarrollamos nuestras actividades, de forma individual o en alianza con organizaciones estatales o privadas comprometidas con la mejora de las condiciones sociales de la comunidad.
- Mantener una comunicación interna y externa transparente sobre lo que hacemos, con procesos auditables y abiertos a la opinión pública.
- Impulsar la mejora continua en la gestión de Responsabilidad Social, basada en los resultados del monitoreo de los distintos procesos y actividades relacionadas con los compromisos y principios anteriores.
- Proveer a toda la organización de los recursos requeridos para implementar los programas internos y externos de Responsabilidad Social.

El cumplimiento de esta Política es responsabilidad de los directivos, trabajadores, contratistas y proveedores de OK COMPUTER EIRL.

POLÍTICA DE CALIDAD

Posicionar a OK COMPUTER E.I.R.L. como líder en INNOVACION TECNOLOGICA (Investigación, diseño y desarrollo) de productos y servicios en el sector industrial en el mercado nacional e internacional.

1. Controlar la eficiencia de los productos y servicios.
2. Satisfacer los requerimientos y expectativas de los clientes con productos y servicios acordes con sus necesidades.
3. Asegurar el crecimiento y la rentabilidad de OK COMPUTER E.I.R.L.
4. Desarrollar y fortalecer competencias del talento humano.
5. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, enfocado hacia las necesidades del cliente y de la organización.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad normar las facultades y obligaciones de OK COMPUTER EIRL, así como los derechos y obligaciones de los trabajadores de esta institución. Sus disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales refrendadas por la normatividad vigente, así como asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Se encuentran sujetos al presente reglamento todos los trabajadores que realicen labores en las distintas áreas de OK COMPUTER EIRL.

El presente reglamento será difundido y puesto a conocimiento de todo trabajador que labora en la institución.

El trabajador no podrá invocar desconocimiento cuando incurra en incumplimiento de alguna de las normas contenidas en el presente reglamento.

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

a. Jornada laboral

Periodo de tiempo total y obligatorio que debe laborar el trabajador.

b. Horario de trabajo

Indica las horas de entrada, refrigerio y salida que debe cumplir el trabajador.

c. Control de asistencia

Procedimiento mediante el cual se controla la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores para el cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

d. Licencia

Es el periodo concedido al trabajador para ausentarse del centro de labores por una o más jornadas ordinarias completas, autorizadas previa justificación.

e. Permiso

Es la autorización escrita que se le concede al trabajador solicitante, para ausentarse del centro de labores durante la jornada ordinaria de trabajo.

f. Descanso vacacional

Es el periodo de descanso remunerado a que tiene derecho el trabajador por cada año de servicio, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

- g. **Falta disciplinaria**
Incumplimiento injustificado de las obligaciones laborales.
- h. **Sanción**
Medida disciplinaria aplicable por el incumplimiento del presente RIT y de normas o éticas debidamente comprobadas.
- i. **Comisión de servicios**
Es la autorización que tiene un trabajador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera de la empresa.
- j. **Incentivo**
Es el estímulo, premio o reconocimiento otorgado a los trabajadores por su eficiencia, eficacia productividad o rendimiento.
- k. **Desempeño**
Realización de las actividades propias de un empleo, cargo o función.

4. BASE LEGAL

La base legal sobre la cual se sustenta el presente reglamento interno, se halla contenida en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Estatuto inscrito en partida registral N° 11006413 del registro de personas jurídicas de Tacna.
- Decreto Legislativo N° 728 - "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" (Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento).
- Decreto Legislativo N° 854 - "Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo" y su modificatoria Ley N° 27671.
- Decreto Legislativo N° 713 y sus modificatorias – Sobre el Descanso Remunerado de los Trabajadores sujetos a la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 0 39-91-TR - "Condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones".
- Decreto Legislativo N° 910 - "Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador" y su Reglamento D.S. N° 020-2001-TR-M.
- Ley N° 28806 "Ley General de Inspección del Trabajo", su reglamento D.S. N° 019-2006-TR y sus modificatorias.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN, Y SELECCION DE PERSONAL

- Artículo 1.** El ingreso de personal se determina en función a las necesidades temporales o permanentes de la Empresa, previa selección y evaluación considerando las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que el cargo a ocupar exige.
- Artículo 2.** La selección de personal se efectuará por "Concurso de Méritos " y/o Evaluación Curricular.
Para el ingreso de personal a la Empresa, se exigirá que el postulante acredite: tener mayoría de edad (18 años) con documento nacional de identidad, idoneidad, ser competente, honorabilidad, salud física y mental, formación académica adecuada, con potencial para desarrollarse y que no exista impedimento legal, policial o judicial para celebrar el Contrato de Trabajo. En los casos de formación laboral juvenil, según ley no se exigirá tener mayoría de edad.
- Artículo 3.** Los postulantes deberán de llenar y firmar la "**Ficha de Datos**" y demás documentos que requiera la jefatura de Recursos Humanos. La "**ficha de datos**" tendrá carácter de Declaración Jurada y ésta junto con la solicitud de empleo podrán ser validadas por la empresa, por los medios que estime conveniente.

CAPITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Artículo 4.** Los trabajadores al servicio de OK COMPUTER EIRL. Están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, por lo que podrán suscribir contratos según las necesidades de la empresa.
- Artículo 5.** En los Contratos de Trabajo que suscriba OK COMPUTER EIRL. y el trabajador, se estipulará: Duración, Cargo Inicial, Fecha de Inicio de Labores, Remuneración Inicial y las condiciones especiales.
- Artículo 6.** Admitido el nuevo trabajador a la empresa, este queda sujeto a un período de prueba por tres meses o seis meses como máximo consecutivos de conformidad con las normas laborales vigentes.
- Artículo 7.** OK COMPUTER EIRL. Realiza sus actividades en diferentes sedes ubicadas a nivel nacional, por tanto todos sus trabajadores están sujetos al cambio de colocación a cualquier sede, sin que ello suponga perjuicio, pues obedece a las necesidades del servicio.

Artículo 8. El trabajador contratado recibirá el presente RIT, además una orientación sobre el desempeño de sus funciones y labores que le corresponde desarrollar en la misma.

Artículo 9. El trabajador contratado tendrá un Legajo personal (file), cuyo archivo, organización, actualización y manejo es de responsabilidad de la jefatura de recursos humanos, por lo que el trabajador está obligado a comunicar cualquier cambio que afecte la información presentada en el mismo, sean estos el cambio de domicilio, carga familiar, constancias, certificados entre otros.

Artículo 10. La constatación de falsedad de documentos y/o datos en la información que hubiere presentado el trabajador en su legajo personal, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que podrían establecerse por tal hecho además de la disolución de su contrato.

CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DERECHOS

Artículo 11. Son derechos de los trabajadores:

1. Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
2. Percibir una remuneración acorde a su Contrato de Trabajo y a las funciones que realiza, dentro de la Escala Remunerativa establecida; así como los demás beneficios que le correspondan de acuerdo a ley.
3. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores.
4. La cautela de su integridad física y salud dentro de las instalaciones de la Empresa.
5. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
6. No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón.
7. Que su documentación consignada en el legajo de personal sea mantenida en estricta reserva.

8. Expresar libremente ante su superior inmediato las ideas relacionadas con su trabajo, iniciativas y sugerencias sobre mejoras que busquen aprovechar las oportunidades del entorno y/o incrementar la productividad y calidad.
9. Al respeto de su integridad moral, a una adecuada defensa contra el hostigamiento sexual o cualquier actitud deshonesta que afecte la dignidad del trabajador.
10. Recibir capacitación y perfeccionamiento por conocimientos por parte de la Empresa o de terceros, de acuerdo a sus políticas, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
11. Los demás derechos que otorga la Constitución y las Leyes Laborales.

OBLIGACIONES

Artículo 12. Son obligaciones de los trabajadores:

1. Respetar y cumplir las normas legales, así como las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dicta la Empresa en uso de sus facultades.
2. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus Superiores; siendo responsables del trabajo que se les encomienda directamente.
3. Cumplir con sus obligaciones de trabajo, de acuerdo al cargo asignado.
4. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia, calidad y productividad.
5. Seguir los procedimientos, métodos y sistemas vigentes de la Empresa, aplicando las normas y estándares de productividad establecidos.
6. Observar los principios de honestidad, sinceridad y veracidad al momento de dirigirse a sus superiores jerárquicos.
7. Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo; así como el trato cortés con las personas ajena a la Empresa con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña; observando compostura y trato correcto, manteniendo con ello armonía en el trabajo.
8. Asistir a la capacitación en la que se encuentren incluidos por necesidad del servicio; así como también compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.
9. Mantener el rendimiento en sus labores, sean estas en volumen y/o calidad.
10. Observar buena conducta con espíritu de leal colaboración a fin de mantener el orden adecuado y la disciplina.

11. Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización especial.
12. Asistir al Centro de Trabajo e iniciar sus labores puntualmente, cumpliendo con la jornada de trabajo y los turnos establecidos; registrando personalmente su asistencia.
13. Respetar y acatar todas las disposiciones que dicte la Gerencia General, sobre la protección de sus instalaciones, bienes y equipamiento con las cuente la empresa, así como permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sean requeridos al ingresar o salir del centro de trabajo.
14. Observar rigurosamente las medidas de Seguridad y tomar las precauciones que se les indique para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, evitando actos o accidentes por negligencia, derivadas de la función encomendada.
15. Usar durante el desempeño de sus labores los uniformes, fotocheck e implementos de protección que se les suministre; de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña.
16. Conservar y restituir los instrumentos, uniformes, útiles y en general bienes que se les haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo. En caso de pérdida o daño por negligencia, repondrá en dinero o especie según corresponda.
17. Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por el canal respectivo.
18. Someterse a los exámenes médicos, técnicos y psico-técnicos requeridos para apreciar su preparación, capacidad técnica e idoneidad moral y física, cuando por la naturaleza de la labor que desempeña esté obligado a ello.
19. Entregar oportunamente y bajo responsabilidad, el cargo con la firma de la respectiva "Acta de Entrega", al momento de ser transferido o cesado.
20. Dar aviso inmediatamente a la jefatura de personal, en caso de haber contraído enfermedad contagiosa.
21. Comunicar a la jefatura de personal cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares directos y otros para su actualización en el legajo de personal.
22. Guardar absoluta y estricta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos privados producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Empresa
23. Participar en las actividades sociales, recreativas y culturales que la empresa realice.
24. Verificar la vigencia y comunicar la caducidad de los certificados, licencias necesarias para el desempeño de sus funciones, tales como SOAT, licencia de conducir, tarjeta de propiedad, SCTR, fotocheck y otros.

25. Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción del cargo.

PROHIBICIONES

Artículo 13. Son prohibiciones para los trabajadores de la empresa:

1. Disminuir intencional y/o intempestivamente el ritmo de trabajo, de manera individual y/o colectiva.
2. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
3. La impuntualidad a la hora de ingresar al Centro de Trabajo. Esta se agravará con la reiteración de la misma
4. Abandonar el Centro de Trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del Área de Administración de Personal o Administrador.
5. Dedicarse durante la jornada laboral a atender asuntos personales u otros que sean ajenos a sus labores, descuidando sus obligaciones de trabajo con la Empresa.
6. Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignado o para lo cual no han sido autorizados
7. Concurrir al Centro de Trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias estupefacientes o tóxicas; o ingerirlas dentro del Centro de Trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Incitar o cometer actos de violencia, indisciplina, injurias, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, sus representantes o trabajadores, dentro o fuera del Centro de Trabajo.
9. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
10. Propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares o ajenos a sus funciones o asumir cualquier actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
11. Incurrir en negligencia en el ejercicio de sus funciones y falta de responsabilidad.
12. Modificar, adulterar, falsificar, ocultar o destruir los documentos emitidos por la Empresa, aun cuando dichos documentos hayan sido otorgados para uso personal del trabajador.
13. Cometer o promover actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres; así como el acoso sexual.
14. Utilizar dinero de la Empresa para fines no autorizados por ésta.

15. Dormir o consumir alimentos en la empresa en horas no autorizadas.
16. Registrar su ingreso y no incorporarse de forma inmediata a sus labores.
17. Solicitar o recibir obsequios o dádivas de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la empresa.

Artículo 14. El trabajador que incurra en los hechos señalados en los numerales precedentes, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la resolución del vínculo laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

DERECHOS

Artículo 15. Además de las facultades y atribuciones que emanen del presente Reglamento, es derecho de la Empresa:

1. Formular políticas, reglamentos, normas y directivas internas para el desarrollo de las labores del personal.
2. Crear o suprimir puestos de trabajo, de acuerdo a Ley y a la necesidad del servicio, previa evaluación técnica.
3. Sancionar disciplinariamente dentro de los límites de la razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador.
4. Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a los cambios tecnológicos.

OBLIGACIONES

Artículo 16. Son obligaciones de la empresa:

1. Cumplir fiel y cabalmente los dispositivos legales que se deriven de una relación de trabajo.
2. Celebrar los Contratos de Trabajo de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

3. Cumplir sus obligaciones de empleador respecto a los derechos y beneficios de los trabajadores.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Artículo 17.** La jornada de trabajo es de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, equivalentes a 8 horas al día, dentro de las que no se encuentra incluido el tiempo para su refrigerio salvo pacto en contrario.
- Artículo 18.** El horario de trabajo es de lunes a viernes. dicho horario será puesto a disposición de los trabajadores mediante directiva, el cual deberá ser de ajustado a ley.
- Artículo 19.** La empresa podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, en el caso de la ejecución de proyectos o eventualidades pertinentes cuyo horario será fijado y podrá ser modificado por la Empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio o labor que realiza cada trabajador o área de trabajo, y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Artículo 20.** El horario de trabajo, se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como de salida del personal y el periodo para tomar refrigerio.

CAPITULO VII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

- Artículo 21.** La Jefatura de Recursos Humanos es el órgano competente del control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en la Empresa; siendo directamente responsable de la permanencia en el área de trabajo el Jefe inmediato superior, sean éstos Gerentes, Jefes, y/o supervisores, según corresponda.
- Artículo 22.** El control de ingreso y salida de personal del Centro de Trabajo, se realiza a través de los medios mecánicos, electrónicos, manuales y/o en general cualquiera que señale la Empresa para tal fin.
- Artículo 23.** OK COMPUTER EIRL. Exceptúa del sistema normal de control de asistencia y puntualidad, en los siguientes casos:
- Por comisión de servicio.
 - Por goce de Becas de Capacitación.
 - Por permisos, suspensión de labores, pre-aviso por falta grave, enfermedades y accidentes, descansos pre y post natal, fallecimiento de familiares directos.
 - Otros beneficios que se otorgan previa autorización.

Artículo 24. El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo deberá solicitar permiso a su jefe inmediato superior y a la Jefatura de Recursos Humanos, para los casos de trabajadores de otras sedes esto se realizará haciendo uso correspondiente del correo electrónico para tal fin. El uso indebido del permiso para fines distintos a lo autorizado está sujeto a sanción.

Artículo 25. Ningún trabajador podrá autorizar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones de Ok Computer, salvo que tenga el permiso respectivo.

CAPITULO VIII

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO MEDICO

Artículo 26. Se considera tardanza y se computa como tal, el ingreso del trabajador al Centro de Trabajo desde el primer minuto después de la hora establecida.

Artículo 27. La tolerancia para el ingreso y refrigerio se considerara de la siguiente manera:

- a. Para el horario de ingreso la tolerancia será 60 minutos al mes, al trabajador se le descotará un día de remuneración por cada 60 minutos acumulados de tardanza.
- b. Para el horario de refrigerio la tolerancia será 30 minutos diarios compensables posteriormente a la hora de salida, el exceso de esos minutos o no compensar los mismos serán considerados como parte de la bolsa de minutos de tardanza por lo que también estará sujeta a descuento.

Artículo 28. Las tardanzas y las inasistencias se considerarán para la calificación del desempeño, promociones, sanciones disciplinarias, estímulos y para el goce de otros beneficios que otorgue la Empresa.

Artículo 29. Las sanciones por faltas cometidas se aplicarán de acuerdo a lo establecido en los dispositivos legales, normas y/o disposiciones administrativas vigentes.

Artículo 30. Se considera como inasistencias injustificadas las siguientes:

- a. No concurrir al Centro de Trabajo sin mediar causa justificada.
- b. No justificar la inasistencia en la forma y plazos previstos en el presente Reglamento.
- c. Omitir el registro de ingreso o de salida al Centro de Trabajo.
- d. Registrar la salida antes de la hora establecida.
- e. Abandonar el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.

Artículo 31. Para fines de calificación se considerarán como faltas justificadas, las que a juicio de la Empresa reúnan determinadas circunstancias que por su naturaleza imposibilitan la concurrencia al Centro de Trabajo, sin que ello obligue al pago de remuneraciones.

Artículo 32. Se considera inasistencia justificada con goce de haber en aquellos casos originados por enfermedad hasta el máximo que prevé la norma legal y que se realice en la siguiente forma:

Si el trabajador presenta oportunamente a la jefatura de Personal el Certificado Médico - CIT correspondiente, expedido por:

- ESSALUD
- Hospitales y Centros Médicos del Ministerio de Salud.
- Médicos Particulares, los cuales deberán ser canjeados por el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal-CITT.

Artículo 33. El trabajador deberá reportar telefónicamente a su unidad o Área respectiva y al jefe de recursos humanos dentro del primer día hábil de iniciada la enfermedad.

Artículo 34. El Certificado Médico deberá ser presentado como máximo dentro del tercer día hábil de iniciada la enfermedad.

CAPITULO IX

DEL SISTEMA REMUNERATIVO

Artículo 35. Se entiende por remuneración a aquella que integra todos los conceptos remunerativos, con excepción de la compensación por tiempo de servicio.

Artículo 36. La forma de pago de la remuneración se efectuará de conformidad con los dispositivos legales vigentes y por procedimientos usuales de la empresa.

Artículo 37. La remuneración sólo puede estar afecta a los descuentos de ley, provenientes de mandatos judiciales, préstamos administrativos y a los autorizados por el trabajador.

Artículo 38. La empresa otorgará a sus trabajadores dos (2) gratificaciones durante el año, que serán abonadas en los meses de julio, por Fiestas Patrias y diciembre por Navidad.

Artículo 39. Los reclamos, aclaraciones y observaciones que pudieran suscitarse como consecuencia del pago de la remuneración, deberán canalizarse adecuada y oportunamente por el interesado ante la Jefatura de recursos humanos.

CAPITULO X

HORAS EXTRA O SOBRETIEMPOS

Artículo 40. Se denomina horas extras o sobretiempo a las horas trabajadas voluntariamente por el trabajador en forma adicional a la jornada laboral ordinaria establecida por la Empresa, debidamente autorizadas.

Artículo 41. OK COMPUTER EIRL remunerará o compensará con descanso a sus trabajadores por labores realizadas en horas extra siempre que estén debidamente autorizadas.

Artículo 42. La permanencia en el Centro de Trabajo para realizar horas extras, requiere de autorización expresa de la Gerencia o de la Jefatura a su cargo.

Artículo 43. No se considera como horas extras ni tiene derecho al pago:

- La demora del trabajador en salir ni la anticipación al ingresar de/a su área de trabajo respecto de la jornada normal establecida.
- El tiempo adicional que utiliza el personal para cumplir su trabajo habitual.
- El tiempo dedicado para la elaboración de Estados Financieros.
- El trabajo realizado por personal de confianza y dirección.
- Todo trabajo después de la jornada normal sin autorización escrita de la empresa.

Artículo 44. La autorización para la prestación de servicios remunerados en horas extras, sólo procederá para ejecutar trabajos por imprevistos de suma urgencia o de naturaleza excepcional.

Artículo 45. Cuando el colaborador no concurra a un trabajo de horas extras habiéndose comprometido con la empresa a realizarlo, se le considera como falta laboral susceptible de amonestación escrita, salvo que el colaborador tenga la debida justificación.

CAPITULO XI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

- Artículo 46.** El trabajador tiene derecho a descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicio, de acuerdo a lo establecido por ley.
- Artículo 47.** Las respectivas gerencias confeccionarán la programación anual vacacional en coordinación con la jefatura de Recursos Humanos, en base a la recopilación de información sobre los acuerdos de goce vacacional de todas las áreas (jefe inmediato – trabajador), de conformidad con la necesidad del servicio y dispositivos legales vigentes.
- Artículo 48.** El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado para el trabajo, ya sea como consecuencia de enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional. En este caso, las vacaciones se otorgarán luego de la rehabilitación o alta del trabajador. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.
- Artículo 49.** Es facultad de la Empresa el otorgamiento de licencias y permisos por motivos particulares. Estarán supeditadas a las necesidades propias del servicio, no siendo obligación de la Empresa concederlos cuando las mismas no lo permitan. La autorización de la solicitud de las licencias y permisos corresponde al área de la que depende el trabajador, en coordinación con la jefatura de recursos humanos. El tiempo del permiso o licencia será descontado en forma proporcional al tiempo no laborado.
- Artículo 50.** Las licencias se solicitarán a la jefatura de recursos humanos con la aprobación de su jefe inmediato superior, con una anticipación de cinco (05) días útiles, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y contar con la visación de su área de origen.
- Artículo 51.** La Empresa, está facultada para verificar la autenticidad de las causales expuestas en las peticiones de los permisos, por medio de la jefatura de recursos humanos.
- Artículo 52.** El disfrute del permiso y licencia se hará una vez que éste haya sido autorizado por escrito, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el goce.
- Artículo 53.** El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso y no concurriera a sus labores, se le considerará inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento y/o en la Ley.

CAPITULO XII

DE LA EVALUACION Y CAPACITACION

- Artículo 54.** Los trabajadores serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus cargos por sus Jefes inmediatos, en base a un seguimiento real y efectivo, con el apoyo técnico de la jefatura de recursos humanos.
- Artículo 55.** Los trabajadores podrán seguir estudios de capacitación y/o entrenamiento y/o formación profesional, preferentemente fuera de la jornada de trabajo, asimismo la Empresa programará estudios con la finalidad de mejorar su productividad y/o para formar Cuadros Ejecutivos. Ambas modalidades de estudio se tomarán en cuenta en las evaluaciones para fines de mejores posiciones dentro de la Empresa o para su reubicación pertinente.
- Artículo 56.** Cuando la Capacitación se desarrolle dentro del horario de trabajo y a su inicio o término exista razonable diferencia de tiempo de labor, el trabajador se encuentra obligado a concurrir a trabajar.

CAPITULO XIII

DE LA DISCIPLINA

- Artículo 57.** OK COMPUTER EIRL tiene como política el fomentar las buenas relaciones laborales con sus trabajadores en general, en concordancia con el principio de la buena fe y espíritu de comprensión, armonía y cooperación que exista entre todos los trabajadores de todos los niveles. El quebrantamiento de estos principios se considera una falta contra la empresa, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.
- Artículo 58.** La Empresa tiene la facultad directriz para administrar el orden y la disciplina del personal en el Centro de Trabajo, a fin de garantizar que las actividades se desarrollem en un ambiente de orden, moral, disciplina y lealtad a los objetivos de la Empresa, de acuerdo con el RIT y normas laborales vigentes.

CAPITULO XIV

DE LAS FALTAS

Artículo 59. Su clasificación se da según la importancia, intención y circunstancias en que se cometen. Las faltas se tipifican de acuerdo a las características que se anotan:

- a. **FALTAS LEVES** Son aquellos actos de indisciplina y/o negligencia, de acción u omisión que indispone el cumplimiento de las obligaciones y que de acuerdo a su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a la persona ni a la Empresa, o no crean riesgo de seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.
- b. **FALTAS DE CONSIDERACIÓN** Son aquellas faltas leves que se cometen con frecuencia, o las faltas que revisten seriedad, ocasionando peligro y/o daño de consideración a la persona y/o Empresa; e igualmente las faltas que provocan riesgos a la seguridad.
- c. **FALTAS GRAVES** Son aquellos actos de grave indisciplina o comportamiento laboral inadecuado que constituyen una infracción a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo; lo cual crea, atenta, y ocasiona peligro y/o daño grave a la persona, la Empresa y/o a la seguridad y hacen que no sea razonable la permanencia del trabajador en la Empresa; los mismos que están previstos como falta de connotación grave en la Ley correspondiente.

La reiterancia de faltas de consideración constituye Falta Grave.

CAPITULO XV

DE LAS SANCIONES

Artículo 60. Es política de la Empresa dar oportunidad a sus trabajadores para corregir sus faltas leves, en tal sentido, las medidas disciplinarias tienen una orientación correctiva más que punitiva, salvo en los casos que corresponde el despido del trabajador, conforme lo señalan los dispositivos vigentes.

Artículo 61. OK COMPUTER EIRL. Establece seis (6) clases de sanciones como medidas disciplinarias, en casos de infracción del presente Reglamento y de la Ley, las mismas que son:

- a. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es ejecutada por el Jefe Inmediato del trabajador o por la jefatura de recursos humanos, cuando se trata de faltas leves que se cometen por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las atenue. La Amonestación Verbal no constará en el Legajo personal del trabajador, pero se tomarán en cuenta para los casos de reiteración de la falta cometida, por lo que en estos casos se aplicarán mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.
- b. **RECOMENDACIÓN:** Es ejecutada por el Jefe Inmediato del trabajador o por la jefatura de recursos humanos, ante la denominadas faltas leves, con el propósito de que el infractor tome conocimiento de sus errores, los corrija y ponga mayor atención y voluntad en el trabajo, para lo que se le cursará comunicación escrita detallando la falta cometida.
- c. **AMONESTACION ESCRITA:** Es la comunicación escrita cursada al trabajador infractor por el Jefe inmediato del trabajador y/o por la jefatura de recursos humanos cuando es reincidente en cometer faltas leves por las cuales ha sido amonestado verbalmente o recomendado, o por haber infringido las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento.
- d. **SEVERA AMONESTACIÓN:** Se aplica en los casos de reiteración de faltas leves sancionadas con Amonestación Escrita y/o por la Comisión de Faltas de Consideración. La debe ejecutar la gerencia respectiva y/o la jefatura de Recursos Humanos.
- e. **SUSPENSIÓN DEL TRABAJO:** Es la sanción disciplinaria sin goce de haber o jornal por las faltas reiteradas y aunque no sean reiteradas cuando las faltas cometidas ameriten este correctivo. Se procederá mediante comunicación escrita cursada por la jefatura de recursos humanos.
- f. **DESPIDO:** El Despido se aplicará cuando el trabajador incurra en falta de connotación grave u otra causal prevista en la Ley dando lugar a la separación de la Empresa.

Artículo 62. El trabajador está obligado a firmar los cargos de las sanciones a que se refiere el artículo anterior. La negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción constituye agravante a la falta cometida, que obliga a la administración a aplicar otras sanciones de acuerdo a sus atribuciones y a lo normado en el presente Reglamento, posibilitando la remisión del documento vía notarial u otro medio formal.

Artículo 63. El orden en mención de las sanciones, si bien establece una graduación, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de aplicarla.

Artículo 64. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, Ok Computer se reserva el derecho de imponer diferentes sanciones a cada uno de ellos en atención a que éstas serán determinadas considerando los antecedentes personales.

Artículo 65. El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos a todo nivel, será efectuado por la jefatura Personal. En los casos de falta grave laboral, previstos en el presente Reglamento y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas legales de la materia.

Artículo 66. Es facultad de la Gerencia General suscribir los documentos de separación del trabajador de la Empresa por sanción disciplinaria de despido por causal de falta grave laboral.

CAPITULO XVI

DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

Artículo 67. La empresa podrá recompensar a su personal por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales.

Artículo 68. Esta compensación será económica cuando sea por razones de productividad, eficiencia y capacidad; Reconocimiento social, cuando se trate de puntualidad, honestidad y disciplina, es decir se le otorgará resoluciones, diplomas, y medallas de honor al mérito.

CAPITULO XVII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 69. La seguridad integral comprende la seguridad de las instalaciones, equipos y de los bienes de la Empresa.

Artículo 70. La Empresa garantizará las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la vida, salud e integridad física de los trabajadores durante el desarrollo de las labores en el Centro de Trabajo y en todos aquellos lugares a los que se les comisione por necesidad del servicio, siendo uno de sus objetos principales evitar riesgos y accidentes de trabajo así como las enfermedades ocupacionales.

Artículo 71. Durante la jornada de trabajo, todo trabajador debe cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional que determine la Empresa. Quienes incumplan con lo dispuesto o pongan en peligro su propia vida, salud o la de otros trabajadores, así como la de los bienes, inmuebles o procesos administrativos y productivos, serán sancionados de conformidad con lo que establezca la legislación laboral vigente.

Artículo 72. Es obligación de los trabajadores cumplir y colaborar al mejor cumplimiento de las normas de seguridad integral con el propósito de prevenir o conjurar cualquier accidente, incidente, hecho o acto negligente o doloso; su inobservancia amerita la aplicación de las sanciones pertinentes.

Artículo 73. En cualquier caso es obligación de los trabajadores poner el mayor cuidado para preservar la seguridad integral así como la ocupacional, y comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier hecho que la afecte negativamente.

Artículo 74. Los trabajadores deben utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se les asigne, así como velar por el adecuado uso y conservación del vestuario, implementos y/o equipos de seguridad que la institución ponga a su disposición.

Artículo 75. Los trabajadores participarán activamente en los Programas de Prevención y/o Simulacro sobre Seguridad Integral y/u Ocupacional.

Artículo 76. Ningún trabajador podrá modificar, cambiar, desplazar o destruir los dispositivos de seguridad u otros aparatos proporcionados para su protección o la de otras personas, ni tampoco contrariará métodos o procedimientos adoptados con el fin de reducir los riesgos inherentes a su cargo.

CAPITULO XVIII

PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 77. OK COMPUTER EIRL repreeba todo tipo de conducta relacionada al hostigamiento sexual, por ello, en caso que la Empresa detectara a algún trabajador en este tipo de inconductas será sancionado de acuerdo a lo señalado en el Texto Único Ordenado N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR; Ley N° 27942 de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N 010-2003-MIMDES.

CAPITULO XIX

PROTECCION FRENTE AL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Artículo 78.** OK COMPUTER EIRL, promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH/SIDA con la finalidad de:
- a. Ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión en Ok Computer.
 - b. Realizar eventos de difusión y/o capacitación sobre VIH y sida entre los trabajadores y sus familiares
 - c. Proteger los derechos laborales del trabajador que padecen de VIH y SIDA
 - d. Erradicar el rechazo, estigma y discriminación de los trabajadores que padecen del VIH y SIDA plenamente identificados o supuestamente positivos
 - e. Garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados y orientación a la familia
 - f. Cumplir las normas de bioseguridad y profilaxis post exposición laboral en los casos de trabajadores que estén expuestos al riesgo de contraer el virus.
- Artículo 79.** Ok Computer no puede exigir el realizar la prueba de VIH o divulgar el resultado de esta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- Artículo 80.** Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por Ok Computer, sino por un especialista médico o laboratorio especializado.
- Artículo 81.** Ok Computer no puede despedir, ni realizar ninguna acción de discriminación u hostigamiento dentro de la relación laboral, basándose en la condición de VIH positivo de un trabajador.
- Artículo 82.** Los trabajadores que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, pueden realizar el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva, para lo cual contarán el apoyo del área encargada de la administración de personal de Ok Computer EIRL, la que proporcionará permisos, asesoría y acompañamiento, que resulte necesario.

Artículo 83. Es responsabilidad de Recursos Humanos, abstenerse de divulgar la identidad y los resultados de las personas que se hayan realizado la prueba del VIH.

CAPITULO XX

DE LAS RECONSIDERACIONES Y APELACIONES

Artículo 84. Es política de la empresa propiciar la rápida solución de las quejas y reclamaciones directamente entre el colaborador y la instancia inmediata correspondiente.

Artículo 85. El colaborador que se sienta afectado por cualquier acto o disposición de la empresa, puede formular la reclamación por escrito al Gerente de Administración, quien deberá resolver en primera Instancia dentro de los tres(3) días hábiles siguientes de presentada la reclamación. La reclamación debe ser formulada en términos alturados y corteses.

En caso de no solucionarse o de apelarse la decisión de primera instancia, el afectado podrá apelar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores ante la Gerencia General.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Artículo 86.** La empresa se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación.
- Artículo 87.** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Artículo 88.** En los casos que por razones de servicio se requiera modificar el horario normal de trabajo, éste deberá contar con la aprobación del Gerente General y/o Gerente de Administración y autorización respectiva del Ministerio de Trabajo.
- Artículo 89.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de enero del 2019, y para ingresos posteriores a partir del día siguiente de su entrega al trabajador.



REGLAMENTO INTERNO DE **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

I. RESUMEN EJECUTIVO

Nuestra Empresa OK Computer EIRL, se dedica al rubro de tecnología de la información y servicios informáticos; cuenta con 01 turno de trabajo, nuestro domicilio fiscal está ubicado en la Urb. Villa del Mar Mza. M Lote 22. Se encuentra ubicada en la Región de Moquegua, Provincia y Distrito de Ilo.

OK Computer EIRL, ofrece soluciones integrales de hardware, software y servicios diversos.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

A. OBJETIVOS

Art. 1º: Este Reglamento tiene como objetivos:

- a. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- b. Promover una cultura de Seguridad basada en la prevención de riesgos laborales en todo el personal de la empresa, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, con el fin de garantizar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Proteger las instalaciones y bienes de la empresa, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
- d. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- e. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso entre los que prestan servicios de manera esporádica en las instalaciones de la Empresa, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B. ALCANCE

Art. 2º: El alcance del Presente Reglamento comprende todas las actividades, servicios que desarrolla OK Computer EIRL. Por otra parte, establece las funciones y responsabilidades que con relación a la seguridad y salud en el trabajo deben cumplir obligatoriamente todos los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los régimen de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades totales o parcialmente en las instalaciones de la Empresa.

C. BASE LEGAL

- Ley N° 29783: “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” (20/08/2011)
- D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (25/04/2012).
- Ley N° 30222: “Ley que modifica La Ley 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (11/07/2014).
- Ley N° 30814: Ley del Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo (09/07/2018).
- D.S. N°019-2006-TR: Reglamento de la Ley de Inspección del Trabajo (29/10/2006).
- D.S. N°016-2017-TR-SUNAFIL: Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo a fin de adecuarlo a las modificaciones de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (06/09/2017).
- R.M. N° 375-2008-TR: Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómicos (30/11/2008).
- R.M. N° 480-2008-MINSA: Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales (17/07/2008).
- R.M. N° 111-2013-MEM-DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – 2013 (27/03/2013).
- D.S. N° 003-98-SA: “Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo” (14/04/1998).
- D.S. N° 024-2016-EM “Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería (28/07/2016).
- D.S. N° 023-2017-EM - Modifican diversos artículos y anexos del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM (18/08/2017).
- R.M. N° 312-2011 MINSA “Protocolos de exámenes médico - ocupacionales y Guías de diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad” (26/04/2011).
- Ley N° 30807: Ley que modifica Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada (05/07/2018).

- R.M. N° 050-2013-TR: "Aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo" (15/03/2013).
- NTP 399.010 "Colores y Señales de Seguridad".
- NTP 399.011 "Símbolos, Medidas y Disposición (arreglo, presentación) de las Señales de Seguridad".

III. LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A. LIDERAZGO Y COMPROMISO

Art. 3º: El personal directivo de OK Computer EIRL se compromete a:

1. Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
2. Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente reglamento.
3. Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
4. Establecer programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, definidos y medir el desempeño en la Seguridad y Salud llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
5. Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la empresa, y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
6. Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes; así como desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
7. Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a los trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus labores.
8. Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
9. Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.
10. Respetar y cumplir las normas vigentes sobre la materia.

B. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 4º: Nuestra organización tiene como política:

Garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo para contribuir con el desarrollo del personal en nuestra Empresa, para lo cual se fomentará una cultura de prevención de riesgos laborales y un sistema de gestión que permita la protección de la Seguridad y Salud de todos los miembros de la organización

mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo; así como con la prevención de los riesgos locativos, mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales en concordancia con la normatividad pertinente.

Nuestra organización está comprometida con el cumplimiento de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes en nuestro país. Considera que su capital más importante es su personal y es consciente de su responsabilidad social por lo que se compromete a generar condiciones para la existencia de un ambiente de trabajo seguro y saludable, a promover la participación de los trabajadores en los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y a mejorar el desempeño del mismo.

IV. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. DE LA EMPRESA:

Art. 5°: OK Computer EIRL asume la responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; y, garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones que sobre el particular establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para lo cual:

- La Empresa será responsable de la prevención y conservación del lugar de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- La Empresa instruirá a los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de La Empresa, respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan y particularmente aquellos relacionados con el puesto o función (a efectos de que el trabajador conozca de manera fehaciente los riesgos a los que está expuesto y las medidas de prevención y protección que debe adoptar o exigir al empleador), adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- La Empresa desarrollará acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el trabajador.
- La Empresa proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen y dotará a los equipos de resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

- La Empresa promoverá en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.
- Para el caso del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: La Empresa dará facilidades y adoptará medidas adecuadas que aseguren el funcionamiento efectivo del Comité de Seguridad en el Trabajo, y brindará la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones.
- Para el caso del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo: La Empresa brindará al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones.
- Para el caso del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: El empleador garantizará el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 54º del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Para el caso del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo: La Empresa garantizará el cumplimiento de los acuerdos que éste haya adoptado con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, que consten en el registro respectivo de conformidad con lo previsto en el artículo 52º del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. DE LOS TRABAJADORES:

Art. 6º: En aplicación del principio de prevención, todo trabajador está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa en lo que les resulte aplicable. En ese sentido, los trabajadores:

- Harán uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, para su protección o la de terceros. Asimismo, cumplirán todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- Deberán informar a su jefe inmediato, y estos a su vez a la Instancia Superior, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean.
- Se abstendrán de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo, no modificarán los métodos o procedimientos adoptados por la empresa.
- Mantendrán condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
- Se someterán a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.

- Estarán prohibidos de efectuar bromas que pongan en riesgo la vida de otro trabajador y de terceros, los juegos bruscos y, bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.

B. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 7º: Toda reunión, acuerdo o evento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser asentado en un Libro de Actas, exclusivamente destinado para estos fines.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- c. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- k. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran

en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.

- m. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- n. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- o. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- p. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- r. Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
 - r.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - r.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - r.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - r.4) Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- t. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Debe desarrollar sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, no estando facultado a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.
- b) Coordina y apoya las actividades de los Subcomités o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso.
- c) Realiza sus actividades en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Anualmente redacta un informe resumen de las labores realizadas.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 8º: En el caso del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, éste debe llevar un registro donde consten los acuerdos adoptados con la máxima autoridad de la empresa.

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo debe llevar un registro donde consten los acuerdos adoptados con la máxima autoridad de la empresa o empleador.

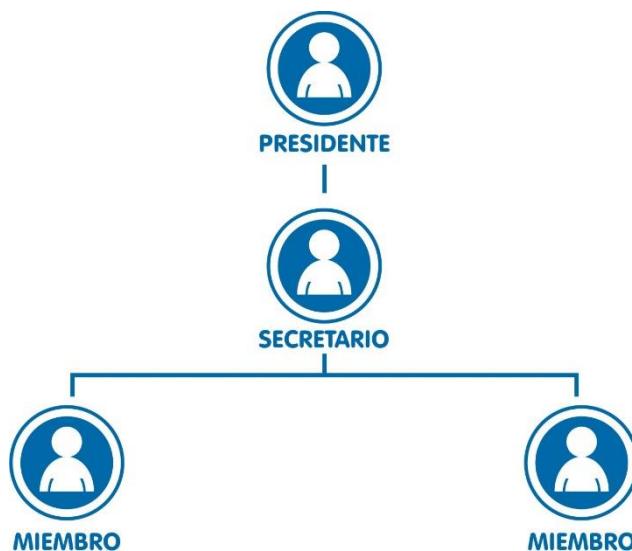
El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Debe desarrollar sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, no estando facultado a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.
- b) Coordina y apoya las actividades de los Subcomités o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso.
- c) Realiza sus actividades en coordinación con el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Anualmente redacta un informe resumen de las labores realizadas.

3. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ:

Art. 9º: El presente organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se adoptará el siguiente organigrama funcional para el Comité:

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



4. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 10º: El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la empresa, para ejecutar a lo largo de un año.

Art. 11º: El área de Seguridad será el responsable de elaborar el Programa Anual de Seguridad, este documento forma parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.

Art. 12º: El Programa está en relación a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garantizan un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en las actividades que desarrolla la Empresa.

Art. 13º: El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el Programa luego de haber analizado y seleccionado los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos; asimismo, participa en la puesta en práctica y evaluación del mismo.

Art. 14º: La Empresa asume el liderazgo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES

Art. 15º: Los peligros que se identifiquen de acuerdo a los procesos de Ok Computer EIRL y a sus instalaciones, los riesgos asociados a los que están expuestos los trabajadores, la severidad y los controles que se consideren para eliminar o mitigar dichos riesgos y, el seguimiento de la eficacia los controles aplicables; se plasman en una matriz la cual permite tener una visión global y detallada de la información mencionada de manera que se facilite su seguimiento y actualización.

Art. 16º: Los jefes de área, residentes y los trabajadores de la organización deben de realizar la identificación de Peligros y evaluación de riesgos de sus procesos y dependiendo de la magnitud del peligro, este será resuelto y/o controlado localmente o será informado a la Gerencia General para la implementación de medidas de control necesarias.

Art. 17º: Cada fuente de Peligro generará uno o más riesgos distintos, los mismos que deberán ser evaluados y controlados.

Art. 18º: Concluida la etapa de evaluación de riesgos, serán clasificados de acuerdo al nivel de severidad, en concordancia a las necesidades de control y se desarrollarán acciones de eliminación o mitigación de dichos riesgos.

Art. 19º: Los mecanismos de control de riesgos se aplicarán de acuerdo a la siguiente jerarquía:

- Eliminación de los peligros y riesgos. Se debe combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo e individual.
- Sustitución.

- Controles de Ingeniería.
- Señalización, alertas y/o controles administrativos.
- Equipos de Protección Personal, adecuado para el tipo de actividad que se desarrolla en dichas áreas.

Art. 20º: El Comité de SST de la empresa revisa y aprueba todas las matrices Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos antes de su difusión.

6. MAPA DE RIESGOS

Art. 21º: LA EMPRESA implementará Mapa de Riesgos con la finalidad que las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del centro de trabajo, tomen las medidas de precaución que resulten necesarias.

Art. 22º: El Mapa de Riesgos es un plano de las condiciones de trabajo, que puede utilizar diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las propias acciones de promoción y protección de la salud de todos los trabajadores de la empresa.

Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades, localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

C. DOCUMENTACION Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 23º: La empresa cumple con implementar, mantener y difundir los siguientes documentos y registros obligatorios para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Documentos:

- a) La Política y los objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.
- d) Mapa de Riesgos.
- e) La planificación de la actividad preventiva.
- f) Programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Registros:

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.

- c) Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.

D. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS

Art. 24º: Las empresas subcontratistas, que mantengan vínculo laboral con La Empresa tienen las siguientes funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- a) Cumplir con la normativa legal vigente referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Adoptar las medidas preventivas de seguridad y salud que se señalan en el presente reglamento.
- c) La seguridad y salud de los trabajadores que se encuentren en el lugar donde fueron destacados.
- d) La contratación de los seguros de acuerdo a ley.
- e) Contar con los EPP que se requieran para la ejecución de los trabajos, los cuales deben estar en buen estado de conservación y operatividad.
- f) Asumir la responsabilidad por las lesiones ocasionadas a los trabajadores, por el desacato de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Acatar las sanciones aplicables por los daños que ocasionados a la propiedad de la empresa.

V. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES

A. GENERALIDADES

La Empresa, promueve la práctica de la cultura de seguridad en las operaciones vinculadas a las diferentes etapas del proceso productivo y de prestación de servicios, para lo cual se debe de cumplir lo siguiente:

Art.25º Todo trabajador de La Empresa se encuentra en la obligación de minimizar los riesgos de accidentes de trabajo. Para dicho efecto deberán dar estricto cumplimiento a las normas contenidas en el presente reglamento, así como cualquier otra norma interna que sea impartida por La Empresa en uso de su facultad directriz, y en especial aquellas normas que dada su naturaleza son consideradas como normas de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 26º Se define como normas de seguridad a los dispositivos emitidos con la finalidad de establecer las condiciones a que deben atenerse los trabajadores de la empresa.

Art. 27º En caso el trabajador identifique una condición insegura que represente un riesgo inminente a su integridad física o a su salud debe comunicar dicha situación a su jefe inmediato quién se encargará de evaluar la condición insegura y tomar las acciones orientadas a eliminarla o corregirla, disponiendo bajo su responsabilidad la continuidad o paralización total o parcial del trabajo.

Art. 28º: La principal regla de seguridad es el orden y la limpieza en todas las áreas de La Empresa, para así facilitar el buen trabajo del personal, minimizando los riesgos de accidentes de trabajo.

Art. 29º: Queda terminantemente prohibido bloquear u obstaculizar los equipos contra incendio y de respuesta ante emergencia.

Art. 30º: Los productos y/o materiales serán almacenados y/o acumulados en lugares donde no obstruyan ni obstaculicen el tránsito de las personas, ni oculten las señales de seguridad.

Art. 31º: Se deberá evitar en todo momento, el amontonamiento desordenado y sin seguridad de los materiales almacenados. Asimismo, los pisos del centro de trabajo, incluyendo almacenes y áreas operativas, deberán estar permanente limpios, sin que existan residuos o cualquier otro obstáculo que pueda generar un riesgo innecesario.

Art. 32º: Todo trabajador se encuentra en la obligación de utilizar de manera oportuna y adecuada los equipos de protección personal que le hayan sido proporcionados y que resulten acordes a sus funciones y labor.

Los equipos de protección personal se deben utilizar en los ambientes de trabajo señalizados para tal efecto, siempre y cuando el trabajador haya sido previamente informado y capacitado en su uso.

Art. 33º: Cuando el centro de trabajo cuente con 20 mujeres o más en edad fértil, se deben implementar lactarios, este ambiente debe ser especialmente acondicionado y digno para que las madres trabajadoras extraigan su leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación.

B. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, OFICINAS

Todo el personal que se encuentre al interior de las oficinas administrativas de La Empresa, deberá conocer y cumplir las medidas de seguridad que a continuación se indican:

Art. 34º: Está prohibido fumar en todas las áreas de los predios de LA EMPRESA.

Art. 35º: Está prohibido ingresar a las instalaciones de la empresa bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes.

Art. 36º: Terminantemente prohibido leer caminando, es una invitación a un accidente.

Art. 37º: Usar los pasamanos al bajar o subir por las escaleras.

Art. 38º: Siempre deberán conservarse limpios los corredores, pasillos y escaleras.

Art. 39º: Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas.

Art. 40º: No se deberá sobrecargar los tomacorrientes con más de 2 enchufes a la vez.

Art. 41º: Desenchufar los equipos sin tirar de los cables.

Art. 42º: Para evitar contactos eléctricos, no manipular en el interior de los equipos ni desmontarlos.

Art. 43º: No colocar vasos con líquido sobre las computadoras, impresoras u otros aparatos eléctricos.

Art. 44º: Al terminar de trabajo se debe apagar todo artefacto que requiera energía para su funcionamiento, tales como: ventiladores, aire acondicionado, cafeteras, computadoras, fotocopiadoras, trituradoras de papel, entre otros.

Art. 45º: Las tijeras, navajas, cuchillos y otros objetos punzo-cortantes se guardarán con la punta o filos cubiertos (funda).

Art. 46º: Cuando no se usen, los cajones de los escritorios y gavetas deben de permanecer cerrados, para evitar golpearse contra estas.

Art. 47º: No tire vidrios u objetos cortantes dentro de los cestos, colóquelos a un lado y con aviso, para que la persona encargada de la limpieza lo manejen con precaución.

Art. 48º: Las zonas de tránsito y escaleras deben mantenerse libres de obstáculos y de objetos que puedan ocasionar tropiezos.

Art. 49º: Evitar almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.

Art. 50º: Identificar los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.

Art. 51º: Ningún trabajador debe manipular o intentar reparar objetos, equipos o instalaciones eléctricas, de existir la necesidad deberá comunicar al área correspondiente para que el personal especializado realice la labor.

Art. 52º: Ningún trabajador puede modificar, manipular, adulterar y/o retirar cualquier señalización de seguridad que haya sido colocada por La Empresa.

C. DE LOCALES: CONDICIONES AMBIENTALES

Temperatura y calefacción

Art. 53º: En el local de trabajo se mantendrá por medios naturales condiciones atmosféricas adecuadas para evitar así el insuficiente suministro de aire, el aire detenido o viciado, el calor o frío excesivo, olores desagradables, etc.

Polvos, gases y vapores tóxicos

Art. 54º: En ambientes de trabajo donde se superen los límites indicados de polvos, gases o vapores tóxicos, se proveerá a los trabajadores de los EPP necesarios, cuando no se pueda eliminar los agentes nocivos en su origen o en el trayecto.

Iluminación y colores

Art. 55º: Todos los lugares de trabajo y en general los espacios interiores de La Empresa, estarán provistos de iluminación artificial cuando la natural es insuficiente.

Art. 56º La iluminación artificial tendrá una intensidad uniforme, adecuada y distribuida de manera que cada máquina, equipo o lugar donde se efectúa una labor estén óptimamente iluminados.

Art. 57º En todo lugar donde trabajen o transiten personas o donde se tenga que trabajar o transitar en caso de urgencia habrá durante el tiempo que estén en uso, una iluminación adecuada natural y/o artificial, o ambas apropiadas para las operaciones y para el tipo de trabajo que se ejecuta. Teniendo en consideración lo siguiente:

Las zonas de escape, pasillos, escaleras, etc. deben contar con iluminación de emergencia.

Las fuentes de luz, distribución e intensidad deben ser uniformes y guardar relación con la altura, superficie del local y trabajo que se realice.

Los lugares que presenten riesgos de accidentes deben estar adecuadamente iluminados.

Ruidos

Art. 58º Si el nivel de ruido en el ambiente de trabajo es mayor a los límites establecidos, se proveerán a los trabajadores afectados los equipos de protección necesarios.

Conservación de los locales de trabajo

Agua y Desagüe

Art. 59º La Empresa brinda el suministro de agua en sus instalaciones, para ser utilizado tanto en la limpieza y el aseo de sus trabajadores.

Limpieza de los sitios de trabajo

Art. 60º Los trabajadores al finalizar la jornada de trabajo, deberán dejar limpios y ordenados sus puestos de trabajo. Los trabajadores no deberán arrojar basura, desperdicios u otros al suelo.

Higiene del Personal: Servicios Higiénicos

Número de W.C., lavatorios, duchas, urinarios, bebederos.

Art. 61º: La Empresa dotará de servicios higiénicos adecuados y separados para cada sexo, en un número de acuerdo a ley.

D. DEL PROCESO DE ALMACENES

Art. 62º: Los trabajadores que laboren dentro de los almacenes utilizarán ropa de trabajo y zapatos adecuados.

Art. 63º: Queda absolutamente prohibido fumar dentro de los almacenes.

Art. 64º: La Empresa contará con depósitos, estantes o anaqueles debidamente distribuidos según sus necesidades de almacenamiento.

Art. 65º: En los casos en que se traslade cualquier tipo de insumo o material se deberá tener el suficiente cuidado que estos no contengan exceso de carga de tal forma que dificulten su maniobrabilidad y la visibilidad del conductor.

E. DE LOS MATERIALES E INSUMOS

Art. 66º: La primera consideración relativa al almacenado de materiales es que cada material debe tener un sitio apropiado de tal modo que no ofrezca riesgos al personal o equipos.

Art. 67º: Todo personal que realiza estas labores debe ser entrenado en la manera correcta de transportar, acarrear y apilar la carga.

Art. 68º: El personal que manipula, transporta, almacena, debe tener conocimientos detallados de la materia prima o productos terminados que manipula (tóxico, inflamable, etc.).

Art. 69º: Deben estar marcadas con líneas amarillas todas las áreas de almacenamiento y pasillos donde circulan personas o montacargas.

Art. 70º: En las áreas de almacenamiento se debe conservar el espacio reglamentario de los pasadizos por donde circulan personas.

Art. 71º: Para que sean seguras las operaciones de carga o descarga, apile el material sólo a alturas permitidas.

Art. 72º: Para evitar derrumbes debe estar el material adecuadamente apilado.

Art. 73º: Toda instalación eléctrica en área de almacenes debe estar en buenas condiciones, los cortos circuitos son la causa de muchos incendios.

Art. 74º: El manipuleo y transporte de materiales se debe hacer con mucho cuidado, antes de iniciar la operación.

Art. 75º: Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con:

- La adecuada distribución de la luz natural o artificial.
- El funcionamiento apropiado de las máquinas u otros equipos.
- El paso libre en los pasillos y pasajes de tránsito.
- Los materiales no serán apilados a una altura tal que puedan causar la inestabilidad de la pila.

Art. 76º: Para el levantamiento manual de cargas debe realizarse el procedimiento recomendado:

- Agacharse junto a la carga.
- Coloque su espalda lo más derecha posible.
- Levante usando los músculos de las piernas y mantenga los brazos estirados.
- Aproxime la carga a su cuerpo y manténgala centrada entre sus piernas.

- e) La carga máxima para una persona sin ayuda de equipos o herramientas de levantamiento es de 25 Kg (varones) y de 15 Kg (mujeres).

F. DE LOS MATERIALES PELIGROSOS

Art. 77º: Todo insumo químico utilizado cuyo manipuleo o contacto implique peligro para las personas debe estar correctamente rotulado; llevarán etiqueta con una indicación del nombre del producto que contiene en el recipiente e información adicional sobre los riesgos a la salud, inflamabilidad, reactividad, y otras consideraciones importantes acerca de la sustancia química.

Art. 78º: Todo material es considerado como peligroso cuando cuenta con características corrosivas, reactivas, tóxicas, inflamables, oxidantes, radioactivas.

Art. 79º: Todo material peligroso debe contar con sus hojas de datos de seguridad del producto (MSDS), las cuales estarán al alcance de los trabajadores. Además, se deberán cumplir con los requisitos para la manipulación, uso, almacenamiento y disposición de residuos, estipulados en la hoja de seguridad del producto MSDS.

Art. 80º: Siempre se deberá contar con equipos de extinción de incendios (de acuerdo al material almacenado) cercano al lugar de almacenamiento de materiales peligrosos.

Art. 81º: El almacén deberá estar cimentado, con el piso en buen estado, preparados para resistir el peso del material que en ellas se deposite, sin grietas ni rajaduras.

Art. 82º: Los ambientes donde guarden material peligroso deberán contar con un medio para controlar el acceso del personal, de modo que solo sean retirados por personal autorizado.

Art. 83º: Los materiales peligrosos deberán estar protegidos contra el medio ambiente (Por ejemplo, luz solar, precipitaciones).

Art. 84º: Los materiales peligrosos líquidos deben estar almacenados sobre bandejas que cumplen la función de contención secundaria ante derrames, para lo cual deberá ser del 110% del volumen del mayor recipiente.

Art. 85º: Todo material peligroso que resulte en residuo peligroso deberá manejarse de acuerdo a lo establecido en las normas y reglas de La Empresa.

Art. 86º: No se podrán almacenar sustancias o productos peligrosos junto con productos para consumo humano, deben destinarse a lugares de almacenamiento apropiados, acondicionados y señalizados adecuadamente.

G. DEL PROCESO DE OPERACIONES

Art. 87º: Cualquier pregunta o duda que esté relacionada con la seguridad en su trabajo, deberá ser consultada por el trabajador a su Superior inmediato, Ingeniero de Seguridad, Supervisor SST o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

Art. 88º: Está prohibido correr o distraer al compañero dentro de las instalaciones de los Proyectos, ya que estas faltas pueden dar lugar a un accidente.

Art. 89º: Está prohibido hablar por teléfono celular mientras se opera un equipo y/o vehículo, ya que puede ocasionar una distracción y generar un accidente.

Art. 90º: Todo personal propio debe permanecer en sus zonas de trabajo a la cual fue asignado, a menos que sea autorizado a realizar trabajos en otra área.

Art. 91º: Es obligatorio utilizar adecuadamente el equipo de protección personal especificado para el puesto de trabajo. Cuidarlo y conservarlo en buen estado es responsabilidad del usuario.

Art. 92º: Únicamente las personas capacitadas y autorizadas podrán poner en funcionamiento y operar los equipos.

Art. 93º: Está terminantemente prohibido trabar, obstruir, eliminar o acomodar a su conveniencia cualquier dispositivo de seguridad.

Art. 94º: Las herramientas no deberán dejarse tiradas en el suelo o en lugares altos de donde exista posibilidad de caída.

Art. 95º: La higiene personal evita enfermedades. Siempre lávese las manos antes de ingerir cualquier alimento y después de utilizar los servicios higiénicos.

Art. 96º: Los accesos y ambientes deberán mantenerse limpios y ordenados; los residuos y materiales peligrosos y no peligrosos deberán depositarse en recipientes, lugares apropiados y acondicionados adecuadamente, evitando las concentraciones de gases, humo, polvo y humedad.

Art. 97º: Todo el personal debe de conocer las zonas de seguridad, zonas de reunión o concentración, las escaleras y rutas de escape.

Art. 98º: El cumplimiento de las siguientes prácticas de seguridad ayudará a prevenir accidentes:

- a) Se escogerá la herramienta apropiada para el trabajo (no improvise).
- b) Evite usar herramientas rotas o defectuosas.
- c) Se mantendrán las herramientas en la forma adecuada y en buen estado.
- d) Se utilizarán las herramientas en forma correcta.
- e) Se mantendrán las herramientas en un lugar seguro.

VI. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

Art. 99º: Todas las áreas / empresas que brinden apoyo a las actividades vitales de La Empresa deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- Los trabajadores de las Empresas Sub Contratistas, deben mantener los lugares de trabajo limpios y libres de residuos o desechos que fueran susceptibles de originar riesgo, infecciones que van en perjuicio de la integridad física y salud del trabajador.
- Está prohibido dejar los materiales que se han utilizado en las actividades realizadas, en zonas de tránsito, obstaculizando el libre acceso hacia las salidas y vías de evacuación.

VII. PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

A. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

A.1 PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Art. 100°: Todos los ambientes de La Empresa deben estar provistos de suficientes equipos para la extinción de incendios que se adapten a los riesgos particulares que estos presentan. Los Trabajadores entrenados en el uso correcto de estos equipos se harán presentes durante todos los periodos normales de trabajo.

Art. 101°: Los equipos y las instalaciones que presenten grandes riesgos de incendios deben ser construidos e instalados, siempre que sea factible, de manera que sea fácil aislarlos en caso de incendio.

A.1.1 PASILLOS Y PASADIZOS

Art. 102°: En los lugares de trabajo, el ancho del pasillo entre máquinas, instalaciones y rutas de materiales, no debe ser menor de 60 cm.

Art. 103°: Donde no se disponga de acceso inmediato a las salidas se debe disponer, en todo momento, de pasajes o corredores continuos y seguros, que tengan un ancho libre no menor de 1.12 mt. y que conduzcan directamente a la salida (Ref.: Art. 121 del D.S. N° 42-F).

A.1.2 ESCALERAS, PUERTAS Y SALIDAS

Art. 104°: Todos los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medio de escape, deben ser marcados de tal modo que la dirección de salida hacia la calle sea clara.

Art. 105°: Las puertas de salida se colocan de tal manera que sean fácilmente visibles y no se deben permitir obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas.

Art. 106°: Las salidas deben estar instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad, en caso de emergencia. El ancho mínimo de las salidas será de 1.12 mt.

Art. 107°: Las puertas y pasadizo de salida, deben ser claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y deben estar dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

B. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

B.1. CONDICIONES GENERALES

Art. 108°: El fuego es una oxidación rápida de un material combustible, que produce desprendimiento de luz y calor, pudiendo iniciarse por la interacción de 3 elementos: oxígeno, combustible y calor.

La ausencia de uno de los elementos mencionados evitará que se inicie el fuego.

Los incendios se clasifican, de acuerdo con el tipo de material combustible que arde, en:

INCENDIO CLASE A: Son fuegos que se producen en materiales combustibles sólidos, tales como: madera, papel, cartón, tela, etc.

INCENDIO CLASE B: Son fuegos producidos por líquidos inflamables tales como: gasolina, aceite, pintura, solvente, etc.

INCENDIO CLASE C: Son fuegos producidos en equipos eléctricos como: motores, interruptores, reóstatos, etc.

Art. 109°: Cualquier trabajador que detecte un incendio debe proceder de la forma siguiente:

- a) Dar la alarma interna y externa.
- b) Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendios.
- c) Seguir las indicaciones de la brigada correspondiente.
- d) Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

Art. 110°: Consideraciones generales importantes:

- a) La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.
- b) Mantengan su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- c) No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- d) Informe a su Superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
- e) Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores.
- f) En caso de incendio de equipos eléctricos, desconecte el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que la contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.
- g) La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo. Por consiguiente, utilícelo bien, acérquese lo más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamas, no desperdicie su contenido.
- h) Obbedezca los avisos de seguridad y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.

B.2. EXTINTORES PORTÁTILES

Art. 111°: La Empresa dotará de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones.

Art. 112°: Todos los aparatos portátiles contra incendios, siempre deben ser inspeccionados o por lo menos una vez por mes y ser recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o se utilicen, se gaste o no toda la carga.

Art. 113°: Cuando ocurran incendios en lugares con presencia de equipos eléctricos, los extintores para combatirlos son de polvo químico seco; en caso de que el incendio sea en lugares donde haya equipos sofisticados, se deben utilizar los extintores de gas carbónico (CO₂) para su extinción.

C. SIMULACROS DE INCENDIOS

Art. 114°: La Empresa debe realizar ejercicios de modo que se simulen las condiciones de un incendio, además se debe adiestrar a las brigadas en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios e inundación. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que incluye las instrucciones y ejercicios respectivos, se debe iniciar desde el mes de enero de cada año.

Art. 115°: En caso de evacuación, el personal debe seguir la señalización indicada como SALIDA.

Art. 116°: Para combatir los incendios que puedan ocurrir, La Empresa formará la brigada contra incendios.

D. ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS

Art. 117°: No se debe permitir que se acumulen en el piso desperdicios de material inflamable, los cuales deben ser destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.

Art. 118°: Se debe disponer de recipientes para recoger inmediatamente los trapos saturados de aceite, pintura u otros materiales combustibles, sujeto a combustión espontánea en los lugares de trabajo donde estos se produzcan.

Art. 119°: Diariamente el encargado de limpieza debe recolectar los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados de la empresa.

E. SEÑALES DE SEGURIDAD

E.1 OBJETO

Art. 120°: El objeto de las señales de seguridad es el hacer conocer con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y la existencia de circunstancias particulares.

E.2 DIMENSIONES DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

Art. 121°: Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan. En todos los casos el símbolo de seguridad, debe ser identificado desde una distancia segura.

Art. 122°: Las dimensiones de las señales de seguridad son las siguientes:

- Círculo: 20 cm. de diámetro.
- Cuadrado: 20 cm. de lado.
- Rectángulo: 20 cm. de altura y 30 cm. de base.
- Triángulo equilátero: 20 cm. de lado.

Estas dimensiones pueden multiplicarse por las series siguientes:

1.25, 1.75, 2, 2.25, 2.5, y 3.5, según sea necesario ampliar el tamaño.

E.3 APLICACIÓN DE LOS COLORES Y SÍMBOLOS EN LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

Art. 123°: Las señales de prohibición tienen como color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal son rojos, el símbolo de seguridad negro y se ubica al centro y no se superpone a la barra transversal, el color rojo cubre como mínimo el 35% del área de la señal.

Art. 124°: Las señales de advertencia tienen como color de fondo el amarillo, la banda triangular negra, el símbolo de seguridad negro y ubicado en el centro, el color amarillo debe cubrir como mínimo el 50% de área de la señal.

Art. 125°: Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular es blanca, el símbolo de seguridad es blanco y debe estar ubicado en el centro, el color azul cubre como mínimo el 50% del área de la señal.

Art. 126°: Las señales informativas se deben ubicar en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas deben ser cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto. El símbolo de seguridad es blanco, el color de fondo es verde y debe cubrir como mínimo el 50% del área de la señal.

F. PRIMEROS AUXILIOS

F.1 GENERALIDADES

Art. 127º: El principal objetivo de los primeros auxilios es evitar por todos los medios posibles la muerte o la invalidez de la persona accidentada.

Otros de los objetivos principales es brindar un auxilio a la persona accidentada, mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un hospital.

F.2 REGLAS GENERALES

Art. 128º: Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, siga estas reglas básicas:

- a) Evite el nerviosismo y el pánico.
- b) Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración, artificial, control de hemorragias, etc.) haga el tratamiento adecuado sin demora.
- c) Haga un examen cuidadoso de la víctima.
- d) Nunca mueva a la persona lesionada, a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- e) Avise al médico inmediatamente.

F.3 TRATAMIENTOS

SHOCK

Art. 129º: Cuando ocurra un “shock” siga estas reglas básicas:

- a) Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo, esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que la cabeza.
- b) Constatar que la boca del paciente esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- c) Suministrar al paciente abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.
- d) Evitar el enfriamiento, por lo que se debe abrigar al paciente con una frazada y llevarlo al médico.

F.4 HERIDAS CON HEMORRAGIAS

Art. 130º: Seguir el siguiente tratamiento:

- a) Se puede parar o retardar la hemorragia colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida y presionando moderadamente.
- b) Si la hemorragia persiste, aplique un torniquete (cinturón, pañuelo, etc.), en la zona inmediatamente superior a la herida y ajuste fuertemente.
- c) Acueste al paciente y trate de mantenerlo abrigado.
- d) Conduzca al herido al hospital.

- e) Si el viaje es largo, suelte el torniquete cada 15 minutos para que circule la sangre.

F.5 FRACTURAS

Art. 131°: Siga el siguiente tratamiento:

- a) No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado.
- b) Mantenga al paciente descansando y abrigado.
- c) Por fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna, no mueva al paciente y llame al médico.
- d) Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al médico.
- e) Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, trátese como fractura.

F.6 QUEMADURAS

Art. 132°: Son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en 1er, 2do y 3er grado.

Para quemaduras leves o de primer grado se puede aplicar ungüento y puede ser cubierta por una gasa esterilizada.

Para quemaduras de segundo y tercer grado quite la ropa suelta y aplique una gasa esterilizada, lo suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante para evitar el contacto del aire con la quemadura.

F.7 RESPIRACIÓN BOCA A BOCA

Art. 133°: Es un método efectivo mediante el cual se revive a una persona que no puede respirar por sí misma, su aplicación nunca daña a la víctima, aunque la falta de ésta puede resultar fatal ya que cualquier demora puede producir consecuencias graves o fatales.

- a) Acueste de espaldas y en su posición horizontal al lesionado y colóquese al lado junto a la cabeza.
- b) Levante la mandíbula inferior para asegurar el paso del aire.
- c) Trate de cubrir la boca, para ello introduzca el dedo, pulgar y tire del mentón hacia delante, con la otra mano tape los orificios nasales (eso evita la pérdida del aire).
- d) Respire profundamente y coloque su boca sobre la de la víctima y sople en forma suave y regular.
- e) Retire su boca para permitir que la víctima exhale, vuelva a soplar y repita 12 veces por minuto como mínimo. Algunas veces la víctima cierra la boca fuertemente, por lo que resulta difícil abrirla, en estos casos sople el aire por la nariz, selle los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla.

F.8 BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Art. 134º: La empresa, entidad pública o privada abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el Botiquín:

- a) Instrumentos: Tijeras, pinzas, navaja u hoja de afeitar, termómetro bucal, torniquetes, etc.
- b) Vendas: Gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente, etc.
- c) Drogas: Agua oxigenada, alcohol, yodo, cromo, picrato de butesin, jabón germicida, aspirina (o equivalente), antibiótico, calmante de dolor, entre otros.

VIII. RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES

La Gerencia fomenta el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de seguridad y salud en el trabajo estipuladas en el presente documento. Por tal motivo se establece, para los trabajadores propios los reconocimientos por su participación y contribución en la mejora del desempeño de la Gestión de Seguridad y las admonestaciones por las faltas en las que puedan incurrir.

Art. 135º De los reconocimientos

Los trabajadores de La Empresa que contribuyan con la mejora de la gestión de la SST recibirán reconocimientos, considerando los siguientes factores:

- Cumplimiento del Programa Anual de Seguridad, los estándares y objetivos de Seguridad que se hayan definido en la empresa, en el presente reglamento.
- Número de condiciones de riesgo e incidentes identificados y comunicados.
- Identificación de las causas que originaron los incidentes y/o accidentes de trabajo.
- Mayor número de alternativas de solución presentadas.

Art. 136º De las sanciones

- a) Los trabajadores que incumplan con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones complementarias relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, serán sancionados a través del área de Recursos Humanos, de acuerdo a la gravedad de la falta según lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) La admonestación escrita y la suspensión expresará en términos claros y breves los hechos que la motivan y serán firmadas por el jefe inmediato (previa coordinación con Recursos Humanos y el Ingeniero de Seguridad) y, al momento de su recepción, por el infractor. Si el trabajador se negara a firmar la medida será notificada notarialmente.
- c) Los días de suspensión serán determinados por el empleador para cada caso concreto, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador.

- d) Las sanciones serán impuestas teniendo en consideración los siguientes factores:
- Naturaleza de la falta.
 - Antecedentes del trabajador.
 - Reincidencia.
 - Circunstancias en que se cometió la falta.

Las sanciones o faltas que se indican en este documento se tipificarán como leves, graves y muy graves.

1. Sanciones leves:

- La falta de orden y limpieza del ambiente de trabajo de la que no se derive riesgo para la integridad física o salud de los trabajadores.
- Incumplir cualquier obligación de carácter formal en temas de salud y seguridad en el trabajo que disponga la empresa.
- No reportar oportunamente los accidentes de trabajo ocurridos, de enfermedades ocupacionales e incidentes, cuando tengan calificaciones leves.
- Los trabajadores no deben involucrarse en juegos o peleas que los distraigan de sus tareas asignadas.
- No adoptar las disposiciones, recomendaciones o medidas en SST, tales como no asistir a los entrenamientos y simulacros que programe la empresa o a las capacitaciones sobre temas de SST, que se hayan programado.
- No participar en los organismos paritarios y actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador a la autoridad administrativa de trabajo dentro de la jornada de trabajo.

2. Sanciones graves:

- La reiteración de 3 sanciones o faltas leves será calificada como graves.
- Los actos imprudentes o negligentes que provoquen interrupción del servicio o daños personales graves.
- No reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo grave o fatal, enfermedad profesional.
- No comunicar a su Jefe Inmediato todo evento o situación que pongan o puedan poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- No haber informado al accidentado de los riesgos a que estaba expuesto durante la ejecución de la tarea.
- No someterse a exámenes médicos, pruebas de vigilancia periódicas, rehabilitaciones indicadas por la empresa o no comunicar a los trabajadores.
- Proporcionar información inexacta de forma deliberada durante el proceso de análisis e investigación de un incidente y/o accidente.

3. Sanciones muy graves:

- Presentarse a laborar en estado etílico, haber consumido drogas o cualquier sustancia estupefaciente que altere su facultad psíquica o física.
- No acatar las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- No usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- Operar o manipular equipos, herramientas u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado.
- No cooperar y/o participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- No responder ni informar con veracidad a las instancias públicas que así lo requieran.
- No paralizar ni suspender de forma inmediata los trabajos con riesgo inminente o reanudarlos sin haber recibido la comunicación de que se ha subsanado previamente las causas que motivaron dicha paralización.
- No utilizar los EPP asignados o hacerlo en forma inadecuada.

Las sanciones anteriores son enunciativas, más no limitativas. De presentarse alguna situación no contemplada será el área de Recursos Humanos quien valúe dicha situación, y de ser el caso dispondrá de la sanción correspondiente.

Asimismo, estas sanciones pueden derivar en la suspensión y/o término de la relación laboral según esté estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente documento será aprobado por la Gerencia General y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de OK Computer EIRL y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Se entregará una copia del presente reglamento y se informará sobre el alcance del mismo a todos los trabajadores de La Empresa antes del inicio de sus labores, es decir durante la Inducción de Seguridad.



CÓDIGO DE CONDUCTA



MENSAJE DE NUESTRO GERENTE GENERAL



Queridos amigos,

Primeramente, agradecerles el esfuerzo conjunto desarrollado con el paso de los años que ha permitido a OK COMPUTER E.I.R.L. se posicione como una empresa líder en tecnología enfocado en nuestras ventas y proyectos adjudicados a este empresa.

Somos una empresa comprometida a gestionar su negocio con los más altos niveles de ética e integridad y, basándonos en este compromiso,

hemos implementado el presente Código de Conducta que detalla específicamente las conductas que se esperan de nuestros colaboradores y otras partes interesadas al momento de enfrentar diferentes situaciones.

Hoy sabemos que se vienen retos aún más desafiantes para tener un liderazgo sostenido y consolidado, y que la forma cómo alcanzamos nuestras metas es muy importante. Por ello, debemos actuar siempre sobre la base firme de nuestros valores corporativos y exigencias éticas en cada una de nuestras actividades diarias, dentro y fuera de la oficina.

Sin otro particular al cual referirme, los invito a leer, compartir y entender las disposiciones de nuestro Código de Conducta, que no es solo un documento, sino una forma de actuar. Así, fomentaremos una cultura de respeto, integridad, excelencia y confianza en OK COMPUTER EIRL.

Jonathan Medina
Gerente General Ok Computer E.I.R.L.

INDICE

I. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONDUCTA DE LA EMPRESA

II. POLITICAS, REGLAS Y PRÁCTICAS

1. COMPORTAMIENTO BASADO EN EL RESPETO MUTUO
2. IGUALDAD DE OPORTUNIDAD
3. DEBER DE DILIGENCIA
4. INTOXICANTES
5. INFORMACION CONFIDENCIAL
6. CONFLICTO DE INTERESES
7. SALVAGUARDA Y USO APROPIADO DE ACTIVOS
8. CUMPLIMIENTO DE LEYES EN GENERAL
9. SOBORNOS, REGALOS Y FAVORES
10. SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE
11. RESPONSABILIDAD SOCIAL
12. ACTIVIDADES-CONTRIBUCIONES POLÍTICAS
13. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

III. OFICIAL DE ÉTICA

IV. LÍNEA DE COMUNICACIÓN ANÓNIMA

V. CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. SANCIONES

VII. ANEXOS

I. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONDUCTA DE LA EMPRESA

El compromiso a la excelencia es fundamental en la filosofía de OK COMPUTER E.I.R.L., por ello es importante mantener conductas apropiadas en la empresa para salvaguardar su reputación; por lo que todos los colaboradores debemos conducirnos y actuar correctamente, en cualquier momento o circunstancia.

OK COMPUTER E.I.R.L. pone a disposición el presente Código de Conducta a los Gerentes y colaboradores en general, quienes deben practicar los principios, reglas y deberes del mismo.

En síntesis, la conducta requerida en este código significa:

- Actuar con honestidad e integridad con todos nuestros grupos de interés, tales como: colaboradores, clientes, proveedores, gerentes y otros con quienes OK COMPUTER E.I.R.L. mantiene una relación;
- Mantener la imparcialidad, dignidad y el respeto para generar un ambiente libre de hostigamiento y discriminación;
- Evitar conflictos entre el personal y profesionales interesados;
- Cumplir con todas las leyes o regulaciones aplicables;
- Promover el reporte de cualquier violación o falta a este código.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Código es de aplicación a todos sus colaboradores y gerentes que forman parte de OK COMPUTER E.I.R.L.

Los colaboradores infringen su deber de fidelidad con la empresa si incurren en conductas que puedan vulnerar las normas y reglas expresadas.

Ningún colaborador de esta empresa estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la ley o al presente Código de Conducta. Si una situación de tales características se produjera, el colaborador podrá dirigirse ante su jefe inmediato o su gerencia correspondiente por cualquiera de las vías señaladas.

III. POLÍTICAS, REGLAS Y PRACTICAS

Los Gerentes y colaboradores sujetos a este código deben cumplir con las pautas de conducta que se detallan a continuación:

1.- Comportamiento basado en el respeto mutuo

OK COMPUTER promueve las condiciones para tener un clima laboral positivo y constructivo, basado en la confianza, cooperación y el respeto mutuo. No se aceptan comportamientos de intimidación y abuso, maltrato físico, emocional o psicológico, ni lenguaje y/ o gestos irrespetuosos tal como suscita nuestra Política de No Al Acoso (Anexo 2).

2.- Igualdad de oportunidad

OK COMPUTER E.I.R.L. desde que inició sus actividades no acepta ninguna forma de acoso o discriminación, ya sea por sexo, religión, raza, nacionalidad, cultura, clase social, discapacidad, orientación sexual, estado civil, edad u opción política.

Cabe resaltar que en nuestros procesos de reclutamiento y selección, capacitación, compensaciones y promociones sólo se tomarán en cuenta las habilidades, capacidades y esfuerzo de cada colaborador. La empresa ofrece igualdad de oportunidades a todos sus colaboradores.

Las personas sujetas a este Código se asegurarán que la información que publique la empresa sea real, clara, suficiente y oportuna, brindando así información honesta y confiable sobre sus actividades.

4.- Intoxicantes

Tal como indica nuestra Política de Alcohol y Drogas (Anexo 3), está prohibido el consumo, posesión y la distribución de bebidas alcohólicas o drogas ilegales dentro de la empresa, así como asistir al centro de trabajo bajo los efectos de las mismas. La producción, posesión y el tráfico de sustancias ilícitas es causal de despido inmediato.

5.- Información confidencial

Es de vital importancia la salvaguarda de la información confidencial de OK COMPUTER, por lo que las personas sujetas a este código no deben entregar ni divulgar dicha información a ninguna persona externa a la empresa, salvo cuando esta divulgación sea autorizada por su Gerencia respectiva, Gerencia General o sea exigida por una autoridad legal.

La información confidencial incluye secretos comerciales, de tecnología, de propiedad, investigación y desarrollo, lista de clientes y proveedores,

mercados, precios, proyectos, información financiera, planes de negocio, y la información personal de los gerentes, colaboradores, clientes, proveedores y otros individuos.

Todos los archivos, registros y reportes adquiridos o creados en el curso del trabajo son de propiedad de OK COMPUTER. Los colaboradores que se desvinculen laboralmente de la empresa y que hayan tenido acceso a información confidencial, tienen la responsabilidad de proteger y mantener su confidencialidad.

Gerentes y colaboradores cuyas funciones exigen tener acceso a información confidencial, son los únicos autorizados a acceder a ella.

6.- Conflicto de Intereses

Todos los colaboradores y miembros de las gerencias deben evitar cualquier actividad que pueda comprometer o aparentar comprometer su juicio u objetividad en el desarrollo de sus deberes en nombre de OK COMPUTER.

Los colaboradores deben revelar la existencia de cualquier conflicto de interés potencial con el cual estaría directamente o indirectamente implicado, presentando un informe escrito de los detalles a su jefe inmediato superior y/o Gerente respectivo. Este conflicto se da cuando los intereses de

las personas sujetas a este Código, o las de su familia o de terceros relacionados, son contrarios, interfieren o pueden interferir en alguna forma con los intereses de OK COMPUTER.

Algunos ejemplos de conflicto de intereses son:

1. Ser trabajador, gerente o asesor y tener un interés significativo en un cliente, proveedor o competidor de la empresa.
2. Recibir para su propio beneficio regalos, préstamos, favores, descuentos de proveedores, sin la autorización expresa de la empresa.
3. Recibir beneficios personales por el uso de activos de la empresa.
4. Uso de información confidencial en daño de los intereses de la empresa.

En el caso de conflicto de intereses relacionados a miembros de las gerencias, la información debe hacerse de conocimiento de las mismas, absteniéndose de participar en la deliberación y en la adopción de los acuerdos relacionados.

7.- Salvaguarda y uso apropiado de activos

El buen uso y la salvaguarda de activos de OK COMPUTER, entendiéndose a estos como los bienes tangibles, intangibles, documentación e información, es de responsabilidad de todos los colaboradores de la empresa.

Los activos deben ser usados sólo para los intereses legítimos de la misma. Cualquier colaborador encontrado en el intento o acto de robo de algún activo de OK COMPUTER E.I.R.L., incluyendo documentos, propiedad intelectual, dinero u otros bienes de propiedad personal de otros colaboradores será separado inmediatamente de la empresa, con la terminación de su contrato de trabajo, sin perjuicio de que la empresa pueda tomar las medidas judiciales pertinentes, si fuera el caso.

8.- Cumplimiento de leyes en general

Todos los colaboradores deben velar por el cumplimiento de las normas, regulaciones y disposiciones legales nacionales e internacionales, que sean aplicables a la empresa. OK COMPUTER E.I.R.L. se compromete firmemente a cumplir con todo el ordenamiento legal que le sea aplicable.

9.- Sobornos, regalos y favores

Para OK COMPUTER, es inaceptable directamente o indirectamente ofrecer, pagar, solicitar o aceptar sobornos en cualquier forma. Cualquier transacción de esta naturaleza inmediatamente deberá ser informada a su jefe inmediato superior o gerencia respectiva.

Regalos y favores pueden ser recibidos y entregados, siempre que estos sean modestos.

Como colaboradores, gerentes de OK COMPUTER no está autorizado aceptar regalos en efectivo, objetos de valor o favores que afecten la integridad o independencia, en la conducción de los negocios y decisiones de la empresa.

10.- Seguridad, salud ocupacional y medioambiente

OK COMPUTER se compromete a crear y mantener un ambiente de trabajo seguro, velando por el bienestar de sus colaboradores, fomentando una cultura de prevención en seguridad, salud ocupacional y contaminación tal como resaltamos en nuestra Política de Seguridad, Salud Ocupacional (Ver Anexo 04), y Política de Gestión Medioambiente (Anexo 05).

Nuestros colaboradores deben actuar en total conformidad con las leyes y regulaciones medioambientales aplicables, teniendo en cuenta las implicancias medioambientales de sus decisiones empresariales; la prioridad a la protección de la vida y salud de los colaboradores; previniendo e identificando riesgos para el medio ambiente, la salud y seguridad, de tal

manera que se implementen acciones que permitan su control.

11.- Responsabilidad Social

OK COMPUTER, viene desarrollando prácticas empresariales que contribuyen al desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida de sus colaboradores y las comunidades cercanas.

La empresa realiza programas de desarrollo social en educación, capacitación y acciones sociales en colaboración de todos nuestros trabajadores; programas que permitan mejorar la calidad de vida en nuestra localidad o comunidades cercanas a nuestros establecimientos, creando así un valor agregado a nuestra organización.

(Ver Anexo 06)

12.- Actividades-Contribuciones Políticas

OK COMPUTER, sus Gerencias y colaboradores no realizan contribuciones políticas, ya sean estas en efectivo o de cualquier otra índole. La empresa no participa en actividades político partidarias y prohíbe las actividades proselitistas dentro de sus centros de labores, respetando las opciones políticas de cada uno de sus gerentes y colaboradores que puedan ejercer en su actividad privada.

13.- Cumplimiento de Obligaciones

Todos los colaboradores tienen el deber de cumplir con sus obligaciones y objetivos, en forma cabal, poniendo su mejor esfuerzo, con honestidad y principios, cumpliendo su horario de trabajo. También deberán cumplir con cualquier obligación que hayan acordado con su jefe directo, ya sea de forma verbal o escrita.

IV. OFICIAL DE ETICA

La Gerencia General deberá designar un Oficial de Ética, que cumpla con los requisitos propuestos por la misma. El Oficial de Ética, deberá velar por el cumplimiento de los principios y reglas del presente Código de Conducta, de parte de las personas que laboran en o para OK COMPUTER E.I.R.L.

V. CUMPLIMIENTO CON EL CODIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta refleja los principios generales que guian el actuar de los colaboradores en la toma de decisiones éticas, por lo que todos los colaboradores y miembros de las gerencias tienen la responsabilidad de cumplir con lo establecido en este documento. OK COMPUTER espera que todos los colaboradores desarrollen sus labores con honestidad e integridad. Cualquier acto inapropiado o que falte a los lineamientos de este Código será sancionado conforme al RIT (Reglamento Interno de Trabajo).

Si el colaborador considera encontrarse en alguna circunstancia que pudiera conducirlo a una violación de los principios y reglas de este Código, deberá reportar la situación a su jefe inmediato o al Oficial de Ética.

VI. REPORTE DE POSIBLES FALTAS DE CUMPLIMIENTO

Los colaboradores que tengan conocimiento o sospecha de cualquier incumplimiento del Código de Conducta, deben de reportar tal situación a su jefe inmediato. Si las circunstancias son tales que sería inadecuado implicar a su jefe inmediato, el colaborador deberá reportar la situación al Oficial de Ética y su Gerencia respectiva.

Todos los colaboradores tienen el derecho y la responsabilidad de informar cualquier sospecha de violación del Código Conducta, para estas denuncias contarán con el apoyo pleno de la empresa.

VII. SANCIONES

Las violaciones a los principios y reglas de este Código serán objeto de sanciones, cuya severidad estará en función de la gravedad de la falta cometida, y se aplicarán respetando las disposiciones legales vigentes, pudiendo incluir el cese del colaborador, lo cual se encuentra normado en el RIT (Reglamento Interno de Trabajo).

Las sanciones son aplicadas por la Gerencia General, después de realizada las investigaciones correspondientes y haberse comprobada la falta.

VIII. ANEXOS

ANEXO 01

Constancia de adherencia al Código de Conducta

1. Confirmo que he recibido, leído y entendido el código de conducta de OK COMPUTER y entiendo que forma parte de los términos y condiciones de mi trabajo.
2. Confirmo que me comprometo a proceder de acuerdo con este código en todo momento, siendo una norma general de comportamiento laboral.
3. Confirmo que entiendo mis obligaciones según el código de denunciar violaciones potenciales aparentes de la ley o de este código o incidentes de prácticas dudosas, ya sea a través del canal de comunicación anónimo o directamente a mi jefe inmediato.
4. Confirmo que soy consciente de la importancia de la información confidencial de OK COMPUTER y que adoptaré todas las precauciones necesarias para evitar divulgarla de forma deliberada, accidental, dentro o fuera de la empresa.
5. Confirmo que soy consciente de que esta obligación me afecta incluso después de haber dejado de laborar en OK COMPUTER, mientras dicha información sea confidencial y no esté a disposición generalizada del público.
6. Confirmo que cada año se me solicitará firmar el certificado de conformidad anual para dejar constancia que, tanto yo como mis subordinados directos, hemos leído y entendido el código de conducta de OK COMPUTER y lo hemos aplicado en el desarrollo de nuestras funciones dentro de la empresa

CARACTERÍSTICAS DE LOS REGÍMENES PENSIONARIOS:

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP) Y SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)

I. ¿Por qué es importante informarse adecuadamente respecto de los sistemas pensionarios?

Porque cuando un trabajador realiza labores como dependiente, está obligado a aportar a un sistema de pensiones, debiendo el empleador realizar las retenciones mensuales de sus haberes correspondientes.

El trabajador elige el sistema de pensiones de su preferencia.

2. ¿Entre qué sistema de pensiones se debe elegir?

Entre dos, que son los siguientes:

- El Sistema Privado de Pensiones (SPP), cuya administración está a cargo de empresas privadas -las AFP- y bajo la supervisión del Estado. Este sistema es del tipo de capitalización individual, es decir, el trabajador que se afilia a una AFP tiene una cuenta personal en la que realiza los aportes para su vejez, a lo largo de su vida laboral. El afiliado mantiene una cuenta individual y los aportes que se realizan en ella únicamente sirven para calcular su pensión en la AFP a la que pertenezca. Adicionalmente, puede realizar aportes voluntarios con la finalidad de incrementar el saldo de su cuenta y mejorar su pensión en el futuro.
- El Sistema Nacional de Pensiones (SNP) es un régimen pensionario del tipo de capitalización colectiva o sistema de reparto cuya administración está a cargo de un organismo del Estado, la Oficina de Normalización Previsional (ONP), en el cual los fondos de los trabajadores que pertenecen a este sistema forman parte de un fondo que sirve para pagar las pensiones de los asegurados, cuando corresponda. No hay una cuenta personal de aportes para cada trabajador.

Ambos sistemas están orientados a satisfacer las necesidades del individuo y su familia cuando llegue a la etapa de la vejez, o si es que con anterioridad sufre una invalidez o fallecimiento, otorgando protección a sus beneficiarios.

3. ¿Qué otras características tienen cada uno de los sistemas de pensiones?

El SPP posibilita que el trabajador se afilie a una AFP, la que tendrá a su cargo la administración de sus aportes con fin jubilatorio, pudiendo cambiarse de una AFP a otra cuando así lo decida.

El afiliado al SPP puede escoger de entre tres tipos de fondos (el esquema de multifondos permite escoger (hasta los 60 años) entre uno conservador, mixto o agresivo) en donde desea que se inviertan sus aportes, pudiendo cambiar de tipo de fondo sobre la base del perfil de rentabilidad y nivel de riesgo que esté dispuesto a asumir (un fondo de mayor rendimiento tiene asociado un mayor nivel de riesgo).

Por otro lado, en el SPP el afiliado recibe a lo largo de su vida laboral información periódica en sus estados de cuenta acerca de los aportes realizados y el rendimiento que acumule, así como en qué instrumentos (bonos, acciones, etc.) se encuentran invertidos sus aportes. Los fondos que acumula en su cuenta individual de aportes obligatorios son inembargables.

En el caso del SNP, el trabajador realiza sus aportes a un fondo de carácter colectivo. El afiliado no cuenta con elementos distintivos respecto de la administración de sus recursos jubilatorios.

4. ¿Qué variables se debe tomar en cuenta para decidir un sistema pensionario?

Bajo condiciones generales, un trabajador debe tomar en cuenta, de manera integral, al menos los siguientes factores al momento de decidir el sistema de pensiones al cual inscribirse:

- La edad: Mientras más joven sea, mayor será el horizonte de acumulación de fondos que pueda realizar a lo largo de su vida laboral. Por ello, si se inscribe en una AFP, mayor será la probabilidad de acumulación y crecimiento de los fondos en una cuenta personal, sobre la base de los aportes realizados y el rendimiento que se alcance. Cabe señalar que los aportes realizados se van incrementando conforme vayan ganando en rendimiento con el paso del tiempo, hasta llegar a la edad de jubilación.
- El nivel o trayectoria de ingresos: Mientras se cuente con mejores expectativas acerca de una trayectoria ascendente de ingresos en el largo plazo, mayores

serán las probabilidades de tener una pensión adecuada en el SPP al llegar al momento de la jubilación, dada la mayor capacidad de aporte a la cuenta individual. Recuerde que en el SPP no existen topes máximos a las pensiones.

- El grado de empleabilidad que pueda tener: Si el tipo de trabajo, profesión u oficio que realiza le permite saber que podrá acceder a un empleo con relativa estabilidad, entonces tal vez le resulte favorable pertenecer a un sistema de pensiones que le posibilite acumular sus aportes en una cuenta personal (SPP); en cambio, si considera que será muy variable o poco frecuente, tal vez le convenga estar en un sistema de pensiones que le exige como requisito para pensionarse el cumplimiento de una determinada edad y cantidad de años de aportación. No obstante, se debe señalar que actualmente para obtener una pensión en el SNP un trabajador debe aportar al menos 20 años.

Tome su decisión con responsabilidad, analizando los factores enunciados.

5. ¿Qué plazo tiene el trabajador para decidir a qué sistema de pensiones pertenecer?

El trabajador tiene un plazo de diez (10) días contados desde la entrega del boletín informativo para expresar su voluntad de afiliarse al SPP o al SNP, teniendo diez (10) días adicionales para cambiar de decisión. Recuerde que si se afilia al SPP ya no podrá regresar al SNP, siendo la decisión irreversible, en tanto no esté en las causales de nulidad de afiliación y éstas se invoquen dentro de los plazos previstos por ley, o esté dentro de los alcances de la ley de Libre Desafiliación (Ley N°28991).

6. ¿Cuánto se aporta mensualmente en total a cada sistema?

En el SPP, el trabajador aporta un porcentaje de la remuneración mensual del modo siguiente:

- 10%, que va al fondo de pensiones en su cuenta individual de aportes obligatorios;
- Un % de la remuneración mensual para pagar la prima de un seguro en caso el afiliado se invalide o fallezca;
- Un % de la remuneración mensual para pagar la comisión de la AFP por la administración de los fondos del afiliado.

Los porcentajes de la prima del seguro así como de la comisión de la AFP por la

administración son variables y son determinados por cada administradora. Al 30 de marzo de 2007, el valor promedio del porcentaje de la prima del seguro por invalidez y fallecimiento es de 0,91% de la remuneración y el valor promedio de la comisión que cobran las AFP es de 1,81%. En total, un afiliado aporta en promedio al SPP el 12,72% de la remuneración.

En el SNP, el trabajador aporta un valor fijo, que es el 13% de la remuneración mensual.

Así, por ejemplo, si la remuneración fuera de S/. 1500, los aportes que se tendría que realizar a cada sistema pensionario, según el caso, serían los siguientes:

Si pertenece al SPP	Si pertenece al SNP
Aportes al Fondo de pensiones: 10% de 1500 = 150,00 Aportes por el seguro: 0,91% de 1500 = 13,65 Aportes por la comisión 1,81% de 1500 = 27,15 Total aportes: S/.190,80	Total aportes: 13% de 1500 = S/. 195,00

Es importante comentar que algunas AFP tienen implementados planes de permanencia, por el cual al afiliado le devuelven parte de la comisión que paga sobre la base de un determinado período de permanencia en la AFP (por lo general, los planes son entre 12 y 36 meses), lo que le beneficia en términos de contar con un monto de dinero al final del período acordado. Así, por ejemplo, si la comisión de la AFP es de 2 % de la remuneración y la devolución fuera equivalente a 0,5 % de la remuneración, entonces para una remuneración de S/ 2 000 y con un período de permanencia de 36 meses en la AFP, el afiliado recibirá al final del período la suma de S/. 420 como devolución, considerando que el afiliado aportó sobre la base de 14 remuneraciones al año.

7. ¿Hay un tope sobre el aporte mensual a los sistemas de pensiones?

En el SPP, el afiliado aporta a su cuenta individual sobre el total de su remuneración. Únicamente hay un tope para el cálculo del aporte mensual por el seguro de invalidez y sobrevivencia, cuyo valor se actualiza cada trimestre. Al primer trimestre de 2007 este tope era equivalente a S/. 6 590.7

En el SNP, el aporte mensual del trabajador se calcula por el total de la

remuneración.

8. ¿A qué beneficios se tiene derecho?

Ambos sistemas cubren las contingencias de la vejez, invalidez así como su fallecimiento, en cuyo caso, otorgan pensiones de sobrevivencia (a la) (al) viuda (o), hijos y padres del afiliado fallecido, según las disposiciones de cada sistema.

Así, de modo comparativo, los beneficios que provee cada sistema son:

Sí pertenece al SPP	Sí pertenece al SNP
<p>I. Pensión de jubilación</p> <p>2. Pensión invalidez</p> <p>3. Pensión de sobrevivencia (no excede del 100% de la remuneración mensual del afiliado) en la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 42% de la remuneración mensual del afiliado para la viuda sin hijos; • 35% de la remuneración mensual para la viuda con hijos; • 14% de la remuneración mensual para cada hijo • 14% de la remuneración mensual para los padres, en caso se encuentren en condición de dependencia y sean mayores de 60 años. <p>Los hijos sanos reciben pensión hasta los 18 años de edad; aquellos que son inválidos permanentes perciben pensión en forma vitalicia.</p>	<p>I. Pensión de jubilación</p> <p>2. Pensión de invalidez</p> <p>3. Pensión de sobrevivencia (no excede del 100% de la remuneración mensual del afiliado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50% para la viuda. • 50% para los hijos. La pensión se puede extender más allá de los 18 años de edad, si es que los hijos están incapacitados para el trabajo o siguen en forma ininterrumpida estudios de nivel básico o superior • 20% para cada parento, en tanto no hubiera cónyuge o hijos, sea inválido o tener más de 60 o más años de edad el parento y 55 o más años de edad la madre, depender económicamente del causante.

NOTA: Adicionalmente a los beneficios mencionados en el caso del Sistema Nacional de Pensiones, a las personas que perciben pensión de jubilación y vejez; les corresponde una bonificación al cumplir 80 años de edad, esta bonificación equivale al 25% de la pensión habitual en la fecha que cumplen dicha edad. Asimismo, los pensionistas de viudez que tengan 70 años al 31 de agosto de 2005, tienen derecho a percibir una bonificación equivalente al 25% de la pensión habitual siempre que esta sea su única pensión. Finalmente, también se otorga una bonificación, equivalente a una Remuneración Mínima Vital, a los pensionistas de invalidez que requieren la ayuda de una tercera persona para realizar actividades ordinarias de la vida (aseo, alimentación, vestido).

9. ¿Qué mecanismos de protección en cuanto a jubilación otorga el Estado a los sistemas pensionarios?

El Estado, tanto para el SPP como para el SNP, garantiza el pago de una pensión mínima como un beneficio que permite acceder a una pensión base en el caso los trabajadores cumplan con los requisitos y exigencias definidos en cada sistema.

Así, comparativamente se tiene lo siguiente:

Si pertenece al SPP	Si pertenece al SNP
<p>En el caso de la jubilación, la pensión mínima es de S/. 5 810 en términos anuales a la que perciben los afiliados en el SNP.</p> <p>. SPP: S/. 5,810.00 anual (12 pagos mensuales de S/. 484.17).</p>	<p>- Pensión Mínima vigente se paga tal como se muestra a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI. 5810 en términos anuales (14 pagos mensuales de S/. 415) para quienes han acreditado más de 20 años de aportes.
<p>. SNP: S/. 5,810.00 anual (14 pagos mensuales de S/. 415.00)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SI. 3 780 en términos anuales (14 pagos mensuales de S/. 270) para viudez, orfandad y ascendencia. - SI. 5 810 en términos anuales (14 pagos mensuales de S/. 415) para invalidez. <p>Para quienes reunieron los requisitos de edad y aportes al 18 de diciembre de 1992 la pensión mínima se paga tal como se muestra a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI. 4 844 en términos anuales (14 pagos mensuales de S/. 346) para quienes aportaron más de 10 y menos de 20 años. - SI. 4 312 en términos anuales (14 pagos mensuales de S/. 308) para quienes aportaron más de 5 años y menos de 10. - SI. 3 780 en términos anuales (14 pagos mensuales de S/. 270) para viudez, orfandad y ascendencia.

10 ¿Qué requisitos se deben cumplir para tener derecho a la pensión mínima?

Ambos sistemas tienen requisitos distintos y son los siguientes:

SPP	SNP
<ul style="list-style-type: none"> - Tener 20 años de aportación a un sistema pensionario (SPP y SNP); - Haber realizado los aportes por sobre la base de la remuneración mínima vital (RMV). - Pagar diferencial de aportes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos para acceder a una pensión en el SNP. Esto es, acreditar 65 años de edad y 20 años de aportes si se solicita una pensión normal. - En caso de solicitarse pensión adelantada se debe acreditar como mínimo 55 años de edad y 30 años de aportes los hombres, y, 50 años de edad y 25 años de aportes las mujeres. - En el caso de los regímenes especiales (periodistas, trabajadores de construcción civil, trabajadores de la industria del cuero, pilotos y copilotos) la edad de jubilación se reduce en cinco años respecto de la edad de jubilación normal y los años de aportes son los mismos que se requieren para la jubilación normal. - En el caso de trabajadores mineros de socavón la edad requerida es 45 años y el número de aportes mínimo para tener pensión es 20 años. - En el caso de trabajadores de minas de tajo abierto la edad requerida es 50 años y el número de aportes mínimo para tener pensión es 20 años. - En el caso de trabajadores de centro de producción minera, metalúrgico o siderúrgico, la edad mínima requerida es 50 años y el número de aportes mínimos para tener pensión es 20 años.

El beneficio de la pensión mínima en el SPP se ha establecido para todos los afiliados al SPP que al momento de su creación (diciembre de 1992) pertenecían al SNP (Ley N° 28991).

11. ¿A qué edad se alcanza la jubilación en ambos sistemas pensionarios?

Tanto en el SPP como en el SNP la jubilación se alcanza a los 65 años. En el SNP, adicionalmente, se exige que el trabajador cuente con 20 años de aporte. El aporte debe ser, como mínimo, sobre la base de la RMV.

Complementariamente, ambos sistemas cuentan con acceso a jubilaciones con anterioridad al cumplimiento de la edad de 65 años (jubilaciones anticipadas o adelantadas o regímenes especiales), según las características de cada uno de los regímenes pensionarios.

En el caso del SNP, el afiliado a este sistema tendrá una pensión que se determina sobre la base del promedio de sus últimas remuneraciones anteriores al último mes aportado, según le corresponda al afiliado:

- 12, 36 o 60 últimas remuneraciones según el D.L. 19990,
- 36, 48 o 60 últimas remuneraciones según el D.L. 25967,
- 60 últimas remuneraciones según la Ley 27617 y el D.S. 099-2002-EF.

12. ¿Cómo se accede a una jubilación antes de la edad de 65 años?

los siguientes:

SPP	SNP
<p>Jubilación anticipada ordinaria: No hay requisito de edad. Si la pensión es igual o superior al 50 por ciento de la remuneración promedio de los últimos 120 meses, el afiliado se puede pensionar, bajo cualquier modalidad de pensión. Ejemplo: si la remuneración promedio es 1000 nuevos soles, la pensión estimada debe ser al menos 500 nuevos soles.</p> <p>Régimen Especial de Jubilación Anticipada: A partir de 55 años de edad, en situación de desempleo por doce {12} meses anteriores a la presentación de la solicitud.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener una pensión calculada en el SPP debe ser mayor o igual al 30% del promedio de remuneraciones percibidas y rentas declaradas durante los últimos ciento veinte {120} meses, actualizadas por la inflación. Además, las pensiones no podrán ser menores a una (1) Pensión Mínima. • Haber aportado el 60% de los últimos ciento veinte {120} meses anteriores a la presentación de la solicitud. • Haber aportado sobre la base de una Remuneración Mínima Vital. <p>La pensión se pagará bajo la modalidad de retiro programado y el régimen permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2008.</p> <p>En cualquier caso, el afiliado que hace uso de los recursos de su cuenta individual, no podrá solicitar posteriormente una pensión mínima u otro beneficio con garantía estatal.</p>	<p>Jubilación Adelantada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hombres: 55 años edad y 30 años de aporte; - Mujeres: 50 años edad y 25 años de aporte. Los trabajadores despedidos por reducción de personal o cese colectivo podrán optar por la jubilación adelantada acreditando 20 años de aportes y 15 o 13 años de aportes (según se trate de hombres o mujeres) si el despido se produjo hasta el 18 de diciembre de 1992. y las edades mencionadas. <p>En caso de jubilación adelantada el monto de la pensión se reduce en 4 % por cada año de adelanto respecto de los 65 años de edad. No obstante, la pensión mínima vigente es S/. 415 (igual a la presentada en el cuadro de la pregunta N°9).</p> <p>Cabe señalar que se otorga pensión por los llamados regímenes especiales a los trabajadores mineros, de construcción civil, de la industria del cuero, marítimos, pilotos y periodistas. En ninguno de los casos mencionados, salvo en el de los trabajadores marítimos, se debe realizar el descuento por adelanto de edad.</p>

13. ¿se pueden percibir las pensiones únicamente en nuevos soles?

No. En el SPP, el afiliado puede optar por percibir su pensión en nuevos soles o en dólares americanos, según su elección; en cambio en el SNP la pensión se otorga únicamente en nuevos soles.

En el caso del SPP, las pensiones bajo las modalidades de rentas vitalicias que se otorguen en nuevos soles, se ajustan trimestralmente por la tasa de inflación del período. En el SNP no hay mecanismos automáticos de ajustes para las pensiones.

14. ¿Bajo qué modalidades se puede percibir la pensión?

Las modalidades básicas en las que un afiliado puede percibir su pensión, son las siguientes:

SSP	SNP
<ul style="list-style-type: none">- Retiro Programado: La pensión se calcula en función a la expectativa de vida del afiliado y su grupo familiar y sobre la base del saldo que tenga el afiliado en su cuenta individual. La pensión se recalcula anualmente.- Renta Vitalicia Familiar: La pensión se calcula en forma similar y mantiene su valor fijo, de manera vitalicia, pudiendo ajustar su monto dependiendo de la moneda en que se otorgue;- Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida: Un primer tramo se entrega con cargo a la cuenta individual por un periodo de 1 hasta 5 años, según lo decida el afiliado, y con un monto mayor a la renta vitalicia. El segundo tramo se entrega de manera vitalicia	La pensión es vitalicia y mantiene un valor fijo. Las variaciones futuras en el monto de la pensión estarán en función a las disponibilidades presupuestales.

Adicionalmente, cabe anotar que el SPP provee una amplia gama de posibilidades de percibir una pensión, pudiendo el afiliado optar por esquemas de rentas vitalicias garantizadas (que aseguran, por ejemplo, que en caso de fallecimiento del afiliado, la pensión del grupo familiar que queda como beneficiario no sufrirá disminución de la pensión en el plazo convenido) tanto en nuevos soles como dólares americanos.

15. ¿Existe un tope en el monto de pago de la pensión que se perciba en un sistema de pensiones?

En el SPP NO existe un valor tope a la pensión, dado que su valor está en función a los aportes acumulados por el afiliado en su cuenta individual y que incluyen sus aportes mensuales, su rendimiento alcanzado a lo largo de los años y el valor del bono de reconocimiento, de ser el caso.

En el SNP, la pensión SÍ tiene un valor tope y que es determinado por el Estado, en la medida que este régimen pensionario está sujeto a restricciones presupuestales. A la fecha, la pensión máxima que se otorga en este

sistema es de S/. 857,36. No obstante, los asegurados que reunieron los requisitos para tener pensión hasta el 18 de diciembre de 1992 tienen derecho a que la pensión máxima obtenida de la siguiente manera: 80% (10 RMV).

----0000----



BOLETÍN INFORMATIVO EN
**SEGURIDAD SOCIAL
EN SALUD**

RM 156-2018 TR



BOLETÍN INFORMATIVO EN SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**Introducción****¿Qué es la seguridad social en salud y por qué es importante?**

La seguridad social en salud es un sistema orientado a que toda la población residente en el territorio nacional disponga de un seguro de salud que le permita acceder a un conjunto de prestaciones de salud de carácter preventivo, promocional, recuperativo y de rehabilitación, en condiciones adecuadas de eficiencia, equidad, oportunidad, calidad y dignidad; así como a prestaciones económicas.

La seguridad social en salud es importante porque protege a las personas frente a eventuales contingencias que pueden ocurrir en el transcurso de sus vidas como por ejemplo: una enfermedad, la muerte, la ocurrencia de un accidente, la maternidad, entre otros. La seguridad social en salud permite afrontar dichas contingencias, brindando a las personas bienestar personal y familiar.

**I. Parte I: Información para trabajadores activos dependientes****1. ¿Quiénes tienen derecho de afiliación al Seguro Social de Salud – ESSALUD?**

Toda persona, contratada en forma verbal o escrita, que tenga una relación de dependencia con una entidad empleadora o que tenga calidad socio/a de una cooperativa de trabajadores, tiene derecho a ser declarada como asegurado/a ante el Seguro Social de Salud – ESSALUD.

Nótese que, para efectos de la afiliación en el Seguro Social de Salud – ESSALUD, no es relevante si la entidad empleadora es una persona natural, una persona jurídica, una sociedad irregular, una empresa del Estado o una entidad del sector público, pues siempre que exista una relación de dependencia se deberá realizar la afiliación.

A continuación se indican, de manera no excluyente los trabajadores/as que deben ser afiliados al Seguro Social de Salud – ESSALUD:

SECTOR PRIVADO (sin importar el régimen)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajadores/as del régimen laboral de la actividad privada, sin importar la actividad que realicen o el sector en el que laboren. Por ejemplo: trabajadores de bancos, supermercados, colegios, fábricas, restaurantes, empresas de transportes, clínicas de salud, talleres de mecánica, empresas de servicios, empresas de intermediación – services, empresas de tercerización, entre otros. - Trabajadores/as mineros. - Trabajadores/as de empresas acuícolas. - Trabajadores/as agrarios. - Trabajadores/as de la industria pesquera, - Trabajadores/as pesqueros. - Trabajadores/as de construcción civil. - Trabajadores/as del Hogar. - Trabajadores/as de la pequeña y mediana empresa. - Trabajadores/as de la microempresa, previo acuerdo con la entidad empleadora. - Socios/as de cooperativas de trabajo. - Otros.
SECTOR PÚBLICO (sin importar el régimen)	<ul style="list-style-type: none"> - Profesores/as del sector público. - Trabajadores/as del Congreso de la República. - Trabajadores/as del Banco Central de Reserva del Perú. - Trabajadores/as de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. - Trabajadores/as de los Gobiernos Regionales. - Trabajadores/as de los Gobiernos Locales – Municipalidades. - Trabajadores/as del Poder Ejecutivo. - Trabajadores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. - Otros.

2. ¿Quién debe declarar ante ESSALUD al trabajador/a y a sus familiares?

La declaración de los/las trabajadores/as y sus derechohabientes (familiares dependientes) como asegurados de ESSALUD debe ser realizada mensualmente por la entidad empleadora a través del PDT-Plame, en la oportunidad correspondiente.

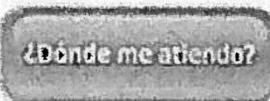
La persona trabajadora tiene la obligación de alcanzar los datos que solicite la entidad empleadora para realizar una declaración correcta. Asimismo, debe informar sobre todo cambio relacionado con sus derechohabientes para su exclusión o inclusión como asegurados a ESSALUD (por ejemplo: divorcio, fin de la relación de concubinato, fallecimiento, entre otros).

3. ¿Qué pasa si el/la trabajador/a no es declarado/a por la entidad empleadora ante ESSALUD?

El/la trabajador/a afectado/a y sus derechohabientes no estarían afiliados a ESSALUD y no recibirían las prestaciones de salud y económicas derivadas de ello. En ese caso, el/la afectado/a podría recurrir a SUNAFIL (o la autoridad competente según su localidad) para que efectúe el seguimiento correspondiente y corrija la omisión.

4. ¿Cómo saber si la entidad empleadora ha realizado la declaración ante ESSALUD?

Es posible validar si existe un registro y afiliación vigente, ingresando a la página web www.essalud.gob.pe y consultando en el ítem azul “¿Dónde me atiendo?” ubicado en la columna izquierda:



“Dónde me atiendo?”

De igual manera, se puede efectuar la consulta ingresando al siguiente link: <http://ww4.essalud.gob.pe:7777/acredita/>

En ambos casos, solo basta ingresar el número de Documento Nacional de Identidad. De existir afiliación, el resultado serán los datos personales y los datos de acreditación del afiliado/a; mientras que, de no existir afiliación, el resultado será “No se encontraron registros”.

5. ¿Cuándo se debe realizar la declaración de asegurados de ESSALUD?

La entidad empleadora debe realizar la declaración y pago de los aportes correspondientes a sus trabajadores/as y sus derechohabientes, a través del PDT Plame, considerando el cronograma de pago de obligaciones tributarias de SUNAT.

6. ¿Quién asume los aportes a ESSALUD?

La entidad empleadora es la encargada de realizar el pago de los aportes correspondientes a sus trabajadores/as por la afiliación a ESSALUD (9% de la remuneración), sin realizar descuento alguno a los trabajadores/as.

En caso la entidad empleadora no realice el pago correspondiente, los trabajadores/as mantienen el derecho a recibir las prestaciones de ESSALUD.

7. ¿Desde cuándo los/as trabajadores/as tienen derecho a las prestaciones que otorga ESSALUD?

Para poder acceder a las prestaciones de salud, los/as trabajadores/as que empiecen a trabajar por primera vez tendrán que esperar un periodo de tres meses de aportaciones,

conocido también como período de carencia. Si los trabajadores/as sufren un accidente en el período de carencia, sí podrán ser atendidos en la Red prestacional de ESSALUD.

Por otro lado, para mantener su derecho de atención en ESSALUD, los/as trabajadores/as deberán contar con un vínculo laboral vigente y con tres aportaciones continuas o cuatro alternas en los seis meses previos a la prestación. Las aportaciones pueden ser empleadores diferentes.

Si un/a trabajador/a concluye una relación laboral con una entidad empleadora y luego ingresa a trabajar para otra entidad empleadora, podrá ejercer su derecho a recibir las prestaciones de salud a cargo de ESSALUD sin período de carencia.

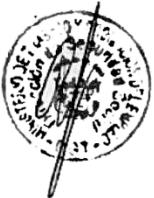
8. ¿En qué consiste el derecho de latencia?

El/la trabajador/a que termine su vínculo laboral (renuncia, despido, mutuo disenso o cualquier otro motivo) o que se encuentre en suspensión perfecta de labores (sin obligación de trabajar ni derecho a recibir un pago) tiene el derecho a recibir las prestaciones médicas a cargo de ESSALUD por los siguientes períodos:

Períodos aportados en los 3 años previos al ceso o pérdida de cobertura	Total de periodo de latencia	Cobertura durante período de latencia	
		PEAS (*) Capa completa	Capa compleja y maternidad
De 5 a 9 meses	2 meses	primer mes	Segundo mes
De 10 a 14 meses	4 meses	2 primeros meses	2 siguientes meses
De 15 a 19 meses	6 meses	3 primeros meses	3 siguientes meses
De 20 a 24 meses	8 meses	4 primeros meses	4 siguientes meses
De 25 a 29 meses	10 meses	5 primeros meses	5 siguientes meses
30 o más meses	12 meses	6 primeros meses	6 siguientes meses

9. ¿Qué prestaciones otorga ESSALUD a los/as trabajadores/as y sus derechohabientes asegurados?

ESSALUD brinda 3 tipos de prestaciones:



PRESTACIONES DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • Para la recuperación de la salud ESSALUD atiende las enfermedades mediante: <ul style="list-style-type: none"> i) La atención médica, ambulatoria por consultas, hospitalización y emergencia. ii) El otorgamiento de medicina e insumos médicos. iii) La entrega de prótesis y aparatos ortopédicos imprescindibles. iv) El servicio de rehabilitación. • Prestaciones preventivas y promocionales de la Salud: Tienen por objeto conservar la salud de las personas aseguradas minimizando los riesgos de su deterioro mediante actividades como: <ul style="list-style-type: none"> i) Educación para la Salud. ii) Evaluación y control de riesgos. iii) Vacunaciones de Inmunizaciones.
PRESTACIONES ECONÓMICAS	<p>Subsidio por incapacidad temporal: Es otorgado cuando un/a trabajador/a está impedido de ir a trabajar como consecuencia de una enfermedad y/o accidente. El tiempo que no labora es pagado por ESSALUD y el importe recibido por el/la trabajador/a es el promedio de la remuneración de los últimos doce (12) meses calendario inmediatamente anteriores al mes en que se inició la contingencia. Es importante precisar que el período máximo a ser subsidiado es de 11 meses y 10 días continuos.</p> <p>Subsidio por maternidad: Es el importe económico otorgado a toda trabajadora gestante, con vínculo laboral vigente, por el período de 98 días correspondiente a su licencia pre y post natal. En caso de nacimientos múltiples o nacimiento de hijos con discapacidad, el subsidio se otorgará por 30 días adicionales.</p> <p>Subsidio por Lactancia: Es el importe fijo otorgado a la madre de un/a recién nacido/a, hijo/a de un/a asegurado/a titular, para contribuir con su cuidado. El beneficio asciende a S/ 820.00. En caso de fallecimiento de la madre o de comprobarse el estado de abandono del recién nacido/a, se otorgará a la persona o entidad que lo tuviera a su cargo.</p> <p>Prestaciones por Sepelio: Es el monto de dinero que otorga ESSALUD, con ocasión del fallecimiento del trabajador/a asegurado/a, a la persona que realizó los gastos para el entierro (puede ser: el/la esposo/a o conviviente, hijos/as, parientes, entre otros).</p>
PRESTACIONES SOCIALES	<p>Comprenden actividades de proyección, ayuda social y de rehabilitación para el trabajo, orientadas a la promoción de la persona y protección de su salud.</p>

10. ¿Qué procedimientos no están incluidos dentro de las prestaciones de salud de ESSALUD?

- Procedimientos o terapias que no contribuyan a la recuperación o rehabilitación del paciente, por ejemplo: procedimientos de naturaleza cosmética, estética o suntuaria.
- Cirugías electivas no recuperativas ni rehabilitadoras, tales como: cirugía plástica, odontología de estética, entre otros.
- Tratamiento de periodontia y ortodoncia.
- Curas de reposo y del sueño.
- Lentes de contacto.
- Todo daño derivado de la autoeliminación o lesiones auto infringidas.

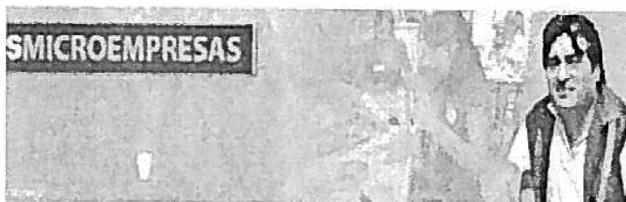
Asimismo, se rationaliza:

- El suministro de prótesis, órtesis y otros, por ejemplo: sillas de ruedas, anteojos, plantillas ortopédicas, corsés, etc.
- Los procedimientos, terapias o intervenciones más complejas, de alto costo y con baja posibilidad de recuperación.

II. Parte II: Información para trabajadores dependientes de una microempresa.

1. ¿Qué entidades empleadoras pueden afiliar a sus trabajadores/as en el SIS microempresa?

- **Los microempresarios/as**, que son las personas naturales o jurídicas, constituidas bajo cualquier figura societaria permitida por ley y debidamente inscritas en el REMYPE¹, que desarrollan actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios. Sus ventas anuales no deberán exceder el monto máximo de 150 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- **Las juntas, asociaciones o agrupaciones de propietarios o inquilinos en régimen de propiedad horizontal o condominio habitacional**, siempre que contraten trabajadores bajo el régimen de la microempresa.



¹ Registro de la micro y pequeña empresa que permite acceder a los beneficios de la Ley MYPE.

2. ¿Quiénes tienen derecho a ser afiliados a un seguro de salud?

Toda persona contratada en forma verbal o escrita para trabajar bajo dependencia para un empleador/a microempresario/a tiene el derecho a ser declarada como asegurada ante el Seguro Integral de Salud – SIS microempresas o ante el Seguro Social de Salud – ESSALUD, previo acuerdo con el/la empleador/a.

3. ¿Quién debe declarar al trabajador/a y sus derechohabientes?

El/la empleador/a está encargado/a de efectuar la declaración de los/las trabajadores/as y sus derechohabientes en el SIS microempresas, a través del Registro de REMYPE (en donde se consignarán los datos personales de los/las beneficiarios/as). Esta declaración se deberá realizar con periodicidad mensual y dentro de los plazos establecidos.

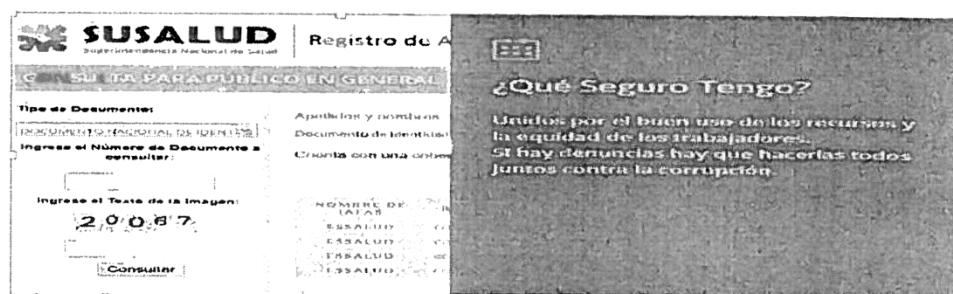
Por su parte, el/la trabajador/a tiene la obligación de alcanzar los datos que solicite su empleador/a, para realizar una declaración correcta ante el SIS.

4. ¿Qué pasa si el/la trabajador/a no es declarado/a por su empleador/a?

El trabajador/a que no haya sido declarado/a no podrá acceder a las prestaciones del SIS microempresas. En ese caso, el/la afectado/a podría recurrir a SUNAFIL (o la autoridad competente según su localidad) para que efectúe el seguimiento correspondiente y corrija la omisión.

5. ¿Cómo saber si el/la empleador/a ha realizado la declaración ante el SIS?

Es posible validar el registro y afiliación vigente en el SIS a través de la página web de Susalud o consultando el siguiente link: <http://app1.susalud.gob.pe/registro/>.



The screenshot shows the SUSALUD website's registration interface. On the left, there's a form titled 'SUSALUD' with fields for 'Tipo de Documento' (Document Type), 'Número de Documento a Consultar' (Document Number to Consult), and a CAPTCHA field 'Ingresar el Texto de la Imagen' (Enter the text from the image) containing '20087'. Below these are buttons for 'Consultar' (Consult) and 'Imprimir' (Print). On the right, a sidebar features the heading '¿Qué Seguro Tengo?' (What Insurance Do I Have?) and a message encouraging users to unite for better use of resources and equity for workers, mentioning Sunafil and the fight against corruption.

6. ¿La persona trabajadora y sus derechohabientes en qué momento debe ser declarado como asegurado del SIS?

Cada fin de mes el/la empleador/a debe realizar el registro ante el REMYPE del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En esa oportunidad, deberá realizar la declaración de los trabajadores que han laborado en el mes, los cuales serán asegurados/as al SIS al igual que sus derechohabientes.

7. ¿Quién debe efectuar los aportes al SIS?

El aporte al SIS microempresa debe ser pagado en un 50% por el/la empleador/a, mientras que el 50% restante lo realiza el Estado, a través de un subsidio a dicho régimen.

Actualmente, el aporte al SIS microempresa es de S/ 30.00, de los cuales asume S/ 15 corresponden al pago de el/la microempresario/a S/ 15.00 y S/ 15.00 a la asunción del Estado. En ningún caso se efectúa descuentos al trabajador/a.

8. ¿Desde cuándo es posible acceder a las prestaciones que otorga el SIS?

La cobertura de salud se inicia una vez efectuado el pago del aporte respectivo en la entidad recaudadora designada por el SIS, hasta la fecha de vencimiento del mismo.

Los períodos de carencia son los siguientes:

INTERVENCIONES RECUPERATIVAS	TOPE	CARENCIA
Cirugías mayores programadas: vesícula biliar, próstata, hérnias, hysterectomía y otras previamente autorizadas		6 meses
Periodo de carencia para Gestación y Parto		3 meses
Medicina especializada	1 por mes	
Consulta Externa	2 Consultas por mes	1 mes
Odontología	1 Consulta por mes	3 meses
Diagnóstico por imágenes:		
Ecografía	1 por mes	
Radiología	2 por mes	
* Período de carencia no se aplica en emergencias		

9. ¿Qué prestaciones otorga el SIS a los/las trabajadores/as y sus derechohabientes asegurados/as?

Según la página web del SIS microempresas, estas son las prestaciones al que acceden los asegurados:

Atención preventiva	Inmunizaciones en niños y adultos, atención integral del niño, salud reproductiva, control prenatal, detección precoz del cáncer, suplementos de hierro y vitamina "A" para niños y gestantes.
Recuperación:	Atenciones Ambulatorias: Consulta médica general y especializada, medicinas, laboratorio, radiografías, otros exámenes auxiliares.
Atenciones Hospitalarias:	Atenciones hospitalarias bajo las condiciones descritas en el "Listado priorizado de intervenciones sanitarias". Incluye: atención médica, medicamentos, laboratorio, rayos x, exámenes auxiliares, procedimientos especiales, diagnóstico por imágenes, estancia hospitalaria, según cobertura.
Atenciones Quirúrgicas:	Atenciones quirúrgicas bajo las condiciones descritas en el "Listado priorizado de intervenciones sanitarias". Incluye: atención médica y quirúrgica, medicamentos, laboratorio, rayos x, exámenes auxiliares, procedimientos especiales, diagnóstico por imágenes,

	silla de operaciones, sala de recuperación, riesgo quirúrgico, estancia hospitalaria, según cobertura.
Atenciones de Emergencias:	Diagnóstico y tratamiento de las emergencias médicas y quirúrgicas Hasta su estabilización. Incluye: atención médica, medicamentos, laboratorio, rayos x, exámenes auxiliares, procedimientos especiales, diagnóstico por imágenes.
Atenciones de maternidad y del recién nacido:	Atenciones pre y post natales, parto normal, parto múltiple, parto complicado, cesárea, complicaciones orgánicas del embarazo y aborto no provocado. Además, la atención integral del neonato. Clave: atención médica y quirúrgica, medicamentos, laboratorio, rayos x, exámenes auxiliares, procedimientos especiales, diagnóstico por imágenes, estancia hospitalaria.
Otros Servicios:	Transporte por evacuación: Cubre el traslado de emergencias por referencia y contra referencia, por vía aérea y/o terrestre de acuerdo al tope establecido en el Listado priorizado de intervenciones sanitarias y según cobertura.
Transporte (Aéreo y Terrestre):	Hasta S/.630.00.
Sepelio:	Cubre sepelio, ataúd, capilla ardiente y otros de acuerdo al tope establecido en el "Listado priorizado de intervenciones sanitarias", hasta S/.1,000.00.
Rehabilitación:	Cubre fracturas o esguinces atendidos en el primer nivel de atención (Puestos y Centros de Salud).

10. ¿Derecho de latencia de las personas aseguradas al SIS?

Al terminar su vínculo laboral con una microempresa, los/las trabajadores/as pueden seguir recibiendo atenciones de salud por el SIS (periodo de latencia), según los siguientes criterios:

3 a 5 aportaciones continuas	1 mes de latencia
6 a 8 aportaciones continuas	2 meses continuos de latencia
9 o más aportaciones continuas	3 meses continuos de latencia

11. ¿Por qué motivos se pierde la afiliación al SIS microempresas?

La afiliación se pierde por la falta de pago del aporte de cargo del/la empleador/a (tres cuotas consecutivas) o al vencimiento del periodo de latencia.

Si el conductor o representante de la microempresa no ha efectuado el pago hasta la fecha de vencimiento correspondiente, no podrás acceder a la cobertura de salud.

III. Parte III: Información para pensionistas

1. ¿Quién tiene derecho a ser afiliado al Seguro Social de Salud – ESSALUD?

Toda persona declarada como pensionista (ya sea por recibir una pensión de jubilación, pensión de invalidez o pensión de sobrevivencia por parte de la ONP y/o la AFP), tiene derecho a ser declarado/a como asegurado/a del Seguro Social de Salud – ESSALUD, al igual que sus derechohabientes.

Excepcionalmente, las personas afiliadas al Sistema Nacional de Pensiones que no cuenten con latencia en ESSALUD -tanto para ellas como para sus derechohabientes-, podrán afiliarse a ESSALUD pensionistas durante los primeros 90 días calendarios desde la fecha en que iniciaron su trámite de pensión.

2. ¿Quién realizar la declaración del/la pensionista ante ESSALUD?

La declaración ante ESSALUD está a cargo de la AFP o la ONP, dependiendo de cuál de ellas tenga a cargo el pago de la pensión.

Cuando el pago de la pensión es realizado por el/la empleador/a (como en el caso de entidades públicas), el/la empleador/a es quien realiza la declaración de las personas afiliadas a ESSALUD a través del PLAME (planilla electrónica), en los plazos que la SUNAT establezca.

3. ¿Qué prestaciones reciben de ESSALUD las personas pensionistas y sus derechohabientes?

Desde que son declarados como asegurados de ESSALUD, el pensionista y sus derechohabientes tienen derecho a recibir las mismas prestaciones de un/a trabajador/a activo/a en calidad de dependiente, sin periodo de carencia, excepto por los subsidios por incapacidad temporal y maternidad.

Prestaciones de Salud	<p>Recuperación de la salud: ESSALUD atiende las enfermedades mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La atención médica, ambulatoria por consultas, hospitalización, emergencia. - El otorgamiento de medicina, insumos médicos. - La entrega de prótesis aparatos ortopédicos imprescindibles. - El servicio de rehabilitación. <p>Prestaciones Preventivas y Promocionales de la Salud: Estas prestaciones tienen por objeto conservar la salud de la persona asegurada minimizando los riesgos de su deterioro mediante actividades como:</p>
------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> - Educación para la Salud. - Evaluación y control de riesgos. - Vacunaciones e inmunizaciones.
Prestaciones por Sepelio:	Es el monto de dinero que otorga ESSALUD, en caso de fallecimiento de la persona trabajadora asegurada, a la persona (esposo/a o conviviente, hijos/as, parientes etc.) que realizó los gastos para el entierro.
Prestaciones Sociales:	Comprenden actividades de proyección, ayuda social y de rehabilitación para el trabajo, orientadas a la promoción de la persona y protección de su salud.