



MANUAL DE POLÍTICAS Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PTV BUSINESS S.A.C

PRESENTACIÓN

La empresa PTV Business S.A.C da a conocer a sus colaboradores; el **“Manual de Políticas y Reglamento Interno de trabajo”**; que regula las relaciones y condiciones de trabajo entre los colaboradores y la empresa; procurando la adecuada información de las pautas, reglas e instrucciones de trabajo; a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo.

El presente documento; tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores la política laboral de la empresa, la misma que se basa en el espíritu de las buenas relaciones, colaboración mutua y armonía laboral, de acuerdo con las normas legales vigentes. Así como plasmar el objetivo permanente de la empresa el cual es lograr el desarrollo integral de sus accionistas, colaboradores, proveedores y clientes en general, utilizando los sistemas, métodos, programas y recursos necesarios para mejorar la máxima rentabilidad dentro de un marco de productividad, eficiencia y profesionalismo; así como determinar las disposiciones a cumplirse por nuestro personal.

Lo dispuesto en el presente Manual de Políticas y Reglamento Interno de Trabajo, forma parte integral de los Contratos de Trabajo suscritos por la Empresa bajo cualquier modalidad permitida por Ley.

Atentamente

Aida Zambrano Valdivia
Gerente General
PTV BUSINESS S.A.C

INDICE

Pag.

PRESENTACION	3
DEFINICIONES	7
CAPITULO I: GENERALIDADES.....	9
CAPITULO II: ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES	10
CAPITULO III: JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO Y REFRIGERIO	12
CAPITULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO.....	13
CAPITULO V: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....	15
CAPITULO VI: DESCANSOS SEMANALES	16
CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	17
CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	19
CAPITULO IX : FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO	22
CAPITULO X : MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	23
CAPITULO XI: ATENCIÓN DE PROBLEMAS LABORALES.....	27
CAPITULO XII: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	28
CAPITULO XIII: BIENESTAR SOCIAL	31
CAPITULO XIV: MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN LA EMPRESA	31
CAPITULO XV: HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA EMPRESA	33
CAPITULO XVI: DISPOSICIONES FINALES	34

DEFINICIONES

EMPRESA: Se refiere exclusivamente a PTV BUSINESS S.A.C., que ostenta la calidad de empleador.

TRABAJADOR: Aquella persona que ha iniciado un vínculo laboral con LA EMPRESA, indistintamente de su jerarquía funcional y bajo cualquier modalidad.

NORMAS INTERNAS: Cualquier directiva, instrucción, reglamento u otro documento de alcance general o particular dictado por el personal competente de PTV BUSINESS S.A.C. en cumplimiento de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: La norma plasmada en el presente documento.

TRABAJADOR DE CONFIANZA: Personal debidamente calificado por la empresa que laborará en contacto estrecho con el personal de Dirección, tiene acceso a información clasificada como confidencial y emitirá opiniones e informes que son presentados directamente a este.

TERCEROS: Aquella persona que no mantiene un vínculo directo con LA EMPRESA.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
PTV BUSINESS S.A.C**

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

La institución y actividad económica

Artículo 1º:

La Empresa PTV BUSINESS S.A.C., es una persona jurídica de derecho privado, con patrimonio propio y autonomía funcional, económica, técnica, financiera y administrativa; constituida como Sociedad Anónima Cerrada al amparo de la Ley General de Sociedades y su Estatuto Social, dando inicio a sus actividades económicas el 4 de febrero de 2011.

Sus principales funciones son:

- Prestar asesoría en investigación y desarrollo de proyectos empresariales.
- Contratos de tercerización.
- Prestación de servicios especializados en marketing y campañas comerciales.
- Comprar, vender, arrendar, importar y exportar todo tipo de bienes y servicios.
- Realizar cualquier tipo de actividad que la Junta General decida, sin más limitaciones que la ley imponga.

FINALIDAD DEL REGLAMENTO

Artículo 2º:

Apruébese el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa PTV BUSINESS S.A.C., al amparo del Decreto Supremo Nº 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo, compuesto por 16 Capítulos, 72 Artículos y 4 Disposiciones Finales; aplicable para todos los trabajadores de la empresa, sea que ellos se encuentren dentro o fuera de cualquiera de las instalaciones, oficinas o centros operativos de la empresa.

El Reglamento de Trabajo de la empresa tiene por finalidad:

- a) Que el trabajador conozca sus derechos y obligaciones laborales, a fin de propiciar su propio desarrollo personal y el crecimiento sostenible de la empresa.
- b) Regular las relaciones laborales entre la empresa y el trabajador a efectos de fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo.

Compete al Departamento de Gestión de Recursos Humanos contratar, fiscalizar, sancionar, cesar o despedir al personal de la empresa; así como delegar estas atribuciones, cuando así lo estime pertinente. La aplicación del presente reglamento no restringe las facultades de la empresa para normar reglamentariamente el ingreso a la empresa, el contrato de trabajo, la aplicación de sanciones disciplinarias, así como las demás acciones del personal que correspondan.

La Gerencia General, será el ente fiscalizador inmediato de todo el mecanismo estructural y funcional de las diversas áreas administrativas de la empresa, pudiendo contratar, sancionar, cesar o despedir a cualquier personal de la empresa independientemente del cargo o

puesto que ejerza.

La sola incorporación de una persona a PTV BUSINESS S.A.C. supone el pleno conocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como su aceptación total, sin reserva ni limitación alguna dentro del marco de las normas legales pertinentes.

OBJETIVO DE LA EMPRESA

Artículo 3º:

El Objeto permanente de la empresa es lograr el desarrollo integral de sus accionistas, trabajadores, proveedores y clientes, utilizando los sistemas, métodos, programas y recursos necesarios para generar la máxima rentabilidad dentro de un marco de productividad, eficiencia y profesionalismo.

DEBERES FUNDAMENTALES

Artículo 4º:

La seriedad, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, asistencia, respeto, obediencia y secreto profesional, constituyen deberes fundamentales de cada trabajador de la empresa.

CAPITULO II

ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

EVALUACIONES

Artículo 5º:

Es función y atribución de la empresa, o de quién esta delegue, efectuar la contratación del personal que se requiera. Para poder ocupar un puesto de trabajo en la empresa, los candidatos deberán de aprobar cuatro tipos de evaluación, de carácter eliminatoria cada una, siendo ellas las siguientes:

- a) Prueba de conocimientos teóricos.
- b) Evaluación psicológica o psicotécnica.
- c) Verificación de las referencias laborales.
- d) Finalmente presentarse para una entrevista personal con el Gerente General de la empresa, o la persona que él designe como su representante o responsable de cada centro operativo u oficina de la empresa.
- e) Visto bueno del jefe de área mediante la ficha de Evaluación Personal del Jefe al Personal

La empresa podrá reducir el número de etapas, de acuerdo a las urgentes necesidades de personal y las funciones a desempeñarse por este nuevo trabajador.

Artículo 6º:

Para ser admitido como trabajador de LA EMPRESA, el postulante cumplirá por lo menos, con los siguientes requisitos:

1. Someterse y certificar un examen médico que verifique su estado de salud.

2. Llenar de manera adecuado los siguientes documentos:

- a) Ficha de Información de Personal.
- b) Trabajador no sujeto a fiscalización (de ser el caso)
- c) Elección de Sistema de Pensión y Compensación por Tiempo de Servicio.
- d) Carta de autorización de Descuento Antecedentes Policiales y Penales.
- e) Constancia de Recepción Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

3. Presentar los documentos que se enumeran a continuación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad
- b) Certificados de trabajos anteriores, especialmente el inmediato precedente
- c) Certificado de estudios
- d) Copia de DNI de Esposa o concubina
- e) Copia de DNI de hijos.
- f) Copia de recibo de luz o agua.
- g) Otros documentos que puedan requerirse por LA EMPRESA.

Artículo 7°:

Toda información o documento no ajustado a la realidad descalificará al postulante, y de detectarse luego de la admisión podrá considerarse según la gravedad, falta grave sancionada con arreglo a Ley.

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 8°:

El personal que ingresa a trabajar en la empresa debe de cumplir un período de prueba de tres (3) meses, durante el cual se apreciará su desempeño, capacidad y actitudes de trabajo siendo que de no encontrarse satisfecha la empresa con ellos, se procederá a su retiro y culminación del contrato de trabajo, en cualquier momento del período de prueba. Asimismo se deja establecido que de manera excepcional la empresa podrá ampliar el período de prueba a seis (6) meses en el caso de personal de confianza o calificados y a un (1) año en el caso de personal de dirección.

REQUISITOS DE LOS POSTULANTES

Artículo 9°:

Son requisitos para ingresar a trabajar en la empresa:

- a) Cumplir los requisitos del puesto al que postula.
- b) No realizar actividades que signifiquen competencia comercial con la empresa.
- c) Otros requisitos y perfiles exigidos por la empresa para ocupar el puesto.

INFORMACIÓN DE LABORES A REALIZAR

Artículo 10°:

Todo nuevo trabajador que ingrese a prestar servicios recibirá de su Jefe Inmediato y de la persona que llevó a cabo la entrevista personal, orientación sobre los objetivos, organiza-

ción y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo. El Departamento de Recursos Humanos organizará y llevará un expediente personal actualizado por cada trabajador que contendrá toda la información relativa a su historial laboral.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO Y REFRIGERIO

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11º:

La jornada ordinaria de trabajo semanal es de 48 horas. Todo trabajador debe cumplir su labor de acuerdo con los horarios establecidos por LA EMPRESA. Todo trabajador deberá registrar su ingreso y salida en la forma que establezca la empresa. La falta de registro del ingreso o el registro por otra persona será sancionada de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

La jornada de trabajo del personal de la empresa para la zona de Lima es de Lunes a Jueves de 9.00 a.m. a 7.00 p.m.; Viernes de 9.00 a.m. a 6.00 p.m.; y Sábados de 9.00 a.m. a 1.00 p.m.

Sin embargo la empresa podrá realizar variaciones en cuanto al horario de trabajo del personal regulándose de acuerdo con el plan de actividades y de acuerdo a la costumbre de la zona en las que se encuentren realizando sus labores a nivel nacional, actuando dentro del marco de los dispositivos legales vigentes. En tal entendido, cada fuerza de venta o personal administrativo podrá establecer su propio horario de trabajo, de acuerdo a las características y necesidades propias de su actividad.

PUNTUALIDAD

Artículo 12º:

Cada trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo en la hora fijada para el comienzo de su jornada y permanecerá en el su puesto de labores hasta finalizar su jornada laboral establecida.

El tiempo transcurrido que tarde en exceso el trabajador en presentarse a su puesto de trabajo le será deducido de sus haberes en forma proporcional al tiempo no trabajado, contándose desde que se inicia al horario respectivo, sin perjuicio de las medidas correctivas que se deban aplicar para los casos de reincidencia.

EXCEPCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13º:

Conforme al artículo 5º del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, se encuentran excluidas de la jornada de trabajo, los trabajadores que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata, los que presten servicios intermitentes de espera y aquellos que ha criterio de la Gerencia General no necesiten de dicho control.

SOBRETIEMPLO Y HORAS EXTRAS

Artículo 14º:

La empresa esta facultada para convenir con el trabajador la realización de horas extras o trabajo en sobretiempo, si las necesidades así lo exigen, inclusive en los días de descanso, domingos y feriados, lo cual será de obligatorio cumplimiento cuando ellas sean necesarias por caso de fuerza mayor o emergencia, de conformidad con la Resolución Legislativa Nº 10195, aprobatoria del Convenio Internacional de Trabajo Nº 1, artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 007-2002-TR. Asimismo, para que cualquier trabajo realizado fuera del horario de trabajo pueda ser considerado como sobretiempo u horas extras, el trabajador deberá contar previamente con la debida autorización del Jefe Inmediato y el visto bueno del Gerente General o de quien él designe como su representante, ya que de no contar con ambas autorizaciones, la empresa no reconocerá dicha jornada como extraordinaria para los efectos de ley.

El trabajador debe de manifestar por escrito su voluntad de prestar horas extras, lo cual deberá de ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos para el correcto pago de sus jornadas diarias.

HORARIO DE REFRIGERIO

Artículo 15º:

El horario de refrigerio es de sesenta (60) minutos de manera ininterrumpida, pudiendo ella ser extendida de acuerdo a la costumbre y habitualidad de la zona donde se preste servicios. De producirse un hecho de fuerza mayor, en el que uno o más trabajadores sean requeridos para trabajar durante el periodo habitual de tiempo destinado para su alimentación, el superior inmediato fijará el momento oportuno dentro del horario de trabajo, para que el o los trabajadores puedan hacer uso de su periodo de refrigerio.

PROHIBICIONES

Artículo 16º:

La empresa se reserva el derecho de prohibir el ingreso de un trabajador a su centro o establecimiento de labor, si es que presenta evidencias de haber bebido licor o estar bajo los efectos de estupefacientes. Igualmente no se permitirá el ingreso de armas a ningún establecimiento u oficinas de la empresa.

CAPITULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

HORARIO DE INGRESO Y SALIDA

Artículo 17º:

Queda entendido que los horarios de trabajo comienzan y terminan en las horas indicadas para ellos, lo que significa la duración completa de una jornada; por lo tanto, cada trabajador, está en la obligación de encontrarse en su puesto de trabajo a la hora en que se inicia su jornada, o retomarla una vez concluido su horario de refrigerio, permaneciendo

en él hasta el término de la misma, salvo que medie acuerdo de sobretiempo. El horario de trabajo será publicado en lugar visible para información y conocimientos de todos los trabajadores.

El horario de trabajo comprende el íntegro de la jornada efectiva de trabajo. El cambio de vestimenta, aseo y toda actividad preliminar deberá hacerse antes del inicio y luego de finalizada la jornada de trabajo.

El trabajador no debe permanecer en el centro de labores después de su jornada diaria, salvo en el caso de sobretiempo u otra razón que lo justifique, que será debidamente autorizada.

EXCEPCIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18º:

El trabajo intermitente supone la prestación de servicios sucediéndose lapsos de actividad con importantes lapsos de inactividad, esto es la prestación de servicios de manera discontinua durante la jornada de trabajo, este tipo de servicios suponen una excepción en el control del horario de trabajo. No existe la obligación de registrar el tiempo de refrigerio de los trabajadores que prestan servicios intermitentes durante el día.

El trabajo no sujeto a fiscalización inmediata, es aquella prestación de servicios que se realiza sin que medie una supervisión inmediata por el empleador, o aquellos servicios que se realizan parcial o totalmente fuera del centro de trabajo, acudiendo el colaborador a su jefe inmediato para solicitar el permiso correspondiente, sustentando el motivo del mismo con la documentación solicitada por el Jefe, con anticipación de un día como mínimo.

RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO

Artículo 19º:

Cada trabajador es responsable de registrar su ingreso y salida del centro de trabajo y que éste sea marcado correctamente. Queda prohibido registrar el control de asistencia de otro trabajador, aunque se le este reemplazando. En caso de comisiones de trabajo, fuera del centro habitual, las salidas y entradas extraordinarias serán registradas en el documento de control de asistencia, respectivo.

DESCUENTO POR TARDANZAS

Artículo 20º:

El tiempo transcurrido que tarde el trabajador en presentarse a su puesto de trabajo, le será descontado en la parte proporcional al tiempo no trabajado, computado a partir de la hora en que inicia su horario respectivo, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan en los casos de comprobada reincidencia. Es obligación del superior inmediato, el comprobar personalmente al inicio de cada jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus respectivos puestos de labores y reportar a la oficina de Recursos Humanos cualquier irregularidad registrada.

CAPITULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.

PERÍODO DE LOS PERMISOS

Artículo 21º:

La empresa considerará el otorgamiento de permisos y licencias a sus trabajadores por un máximo de dos (2) días consecutivos a criterio del Gerente General de la empresa o de quien él designe, siempre y cuando los referidos permisos y licencias sean comunicados con no menos de dos (2) días de anticipación al goce del mismo, estos permisos deben de ser por escrito y aprobados por el jefe de área, ya sea por una vía física o electrónica.

CAUSALIDAD DE LOS PERMISOS

Artículo 22º:

Los únicos motivos, por los que se considerará el otorgamiento de permisos y licencias por parte de la empresa, son los siguientes:

- a) Por motivos educativos, entendiéndose por ello el acudir a cursos y charlas educativas de carácter profesional o técnico.
- b) Por motivos de imperiosa necesidad para realizar trámites de carácter personalísimos.
- c) Por motivos de índole familiar que requieran la presencia del trabajador.
- d) Por motivos de salud (cita médica). para concurrir a ESSALUD con citación previa para iniciar tratamiento. Sin embargo, la decisión final de otorgar el permiso es potestad de LA EMPRESA, ya que este permiso solo se dará por horas (máximo 4 horas)

SIN GOCE DE HABER

Artículo 23º:

Se establece que los permisos y licencias concedidas al personal en todos los casos serán sin goce de haber, por lo se procederá a efectuar el descuento respectivo en el día de descanso semanal y remuneración mensual.

INASISTENCIA POR DESCANSO MÉDICO

Artículo 24º:

Las inasistencias de los trabajadores al centro de trabajo por descansos médicos o incapacidad temporal para el trabajo sólo podrán ser justificadas mediante certificados médicos expedidos por ESSALUD y por cualquier otro documento de similar o igual credibilidad exigido por la empresa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25º, inciso h, del Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

El plazo para la entrega de los descansos médicos al administrador del centro Operativo ó la Trabajadora Social es de 48 horas a partir de la fecha de expedición del certificado de Incapacidad temporal.

DESCANSO MÉDICO PARTICULAR

Artículo 25º:

Los trabajadores que presenten certificados de incapacidad temporal para el trabajo expedidos por médicos particulares, deberán adjuntar obligatoriamente al certificado médico los siguientes documentos:

- a) Factura por honorarios profesionales.
- b) Receta de prescripción médica.
- c) Factura o boleta de venta expedida por la farmacia o botica.

Sólo en este caso se reconocerá la inasistencia como día de trabajo, de acuerdo al artículo 12º, inciso a.3, de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Ley N° 26790, siendo que en cualquier otro caso se procederá a efectuar el descuento respectivo en el día de descanso semanal y remuneración mensual.

FALTA INJUSTIFICADA

Artículo 26º:

En el caso de falta injustificada además de aplicar los descuentos descritos anteriormente, se computará la inasistencia para fines de aplicar las sanciones dispuestas por el presente Reglamento Interno de Trabajo en el capítulo de sanciones.

CAPITULO VI

DESCANSOS SEMANALES Y REMUNERADOS

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 27º:

Los trabajadores tienen derecho irrenunciable a treinta días calendario de vacaciones por año de labor cumplida o los que posteriormente defina la Ley. El rol vacacional se fija en cada área de la compañía y se consolida de acuerdo a las informaciones que los jefes han convenido con los trabajadores, o en base a las necesidades del servicio de acuerdo a las disposiciones de Ley. En caso el trabajador tenga periodos vacacionales pendientes de goce, está obligado a informar por escrito antes de que se genere otro período vacacional.

La empresa se reserva el derecho de conceder los permisos de vacaciones, que por su condición excepcional (salud personal o familiar, viaje urgente u otros análogos), sean necesarios.

DESCANSO SEMANAL

Artículo 28º:

Todo trabajador tiene derecho a restaurar sus energías por el trabajo semanal efectuado, por lo que es de competencia de la empresa el asegurar los programas de descanso semanal que corresponda a cada sistema de trabajo, de acuerdo a sus necesidades productivas y respetando el fiel cumplimiento de este derecho.

DETERMINACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO

Artículo 29º:

Los descansos semanales serán tomados según función y programas de trabajo que desempeñe el trabajador, considerando que este descanso no podrá ser menor de 24 horas consecutivas en una semana, otorgándose preferentemente el día Domingo, salvo los casos que por los propios requerimientos de la empresa éste deba ajustarse a día distinto; para lo cual es obligación de la empresa el efectuar los programas de trabajo, indicando el día sustituto en que el trabajador descansará en cada semana de labor.

REMUNERACIÓN POR DÍA DE DESCANSO Y FERIADO

Artículo 30º:

Los días establecidos como feriados obligatorios por la Ley son:

• Año Nuevo (01 de Enero) • Jueves Santo y Viernes Santo • Día del Trabajo (01 de Mayo) • San Pedro y San Pablo (29 de Junio) • Fiestas Patrias (28 y 29 de Julio) • San Rosa de Lima (30 de Agosto) • Combate de Angamos (08 de Octubre) • Todos los Santos (01 de Noviembre) • Inmaculada Concepción (08 de Diciembre) • Navidad (25 de Diciembre) • Y los que se determinen expresamente por **Ley Artículo 6º del Decreto Legislativo N° 713.**

Los trabajadores que laboren en días feriados no laborales sin descanso sustitutorio dará lugar al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada, con una sobretasa de 100%.

Así mismo, si el trabajador tuviera que trabajar en su día de descanso, el mismo se verá recuperado en un día de la siguiente semana.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

FACULTADES DE LA EMPRESA

Artículo 31º:

En base a las facultades conferidas por las normas vigentes; la empresa dirige, administra, organiza, dictar órdenes, sancionar disciplinariamente y supervisar las labores internas y externas de sus trabajadores, siendo algunas de sus atribuciones y derechos las siguientes:

- Planear, dirigir ampliar, restringir y controlar sus operaciones productivas y/o comerciales y determinar los medios, métodos, procedimientos y programas de trabajo; respetando las limitaciones establecidas por ley.
- Reclutar y seleccionar al personal, así como promoverlo o ascenderlo conforme a las jerarquías establecidas y de acuerdo a las referencias y/o criterios de la empresa.
- Mantener el orden y la disciplina laboral en el personal, aplicando para tales efectos las sanciones y medidas correctivas que fueran necesarias.
- Salvaguardar sus intereses y proteger a su personal usando las medidas de seguridad que estime conveniente.

- e) Nombrar como su representante a la persona que estime conveniente, así como determinar su categoría y atribuciones.
- f) Dar directivas, normas y reglamentos a fin de lograr la mayor eficiencia laboral posible.
- g) Programar o modificar el horario de trabajo, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- h) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo que permitan dinamizar las operaciones.
- i) Designar las funciones y las personas que lo han de ejecutar.
- j) Establecer y modificar los niveles remunerativos y cargos, según las exigencias y circunstancias concretas.
- k) Establecer las facultades y obligaciones de cada cargo o función dentro del campo de acción de función asignada al personal y modificarla o revocarla cuando así se requiera.
- l) Cualquier otra que sea necesaria para la buena marcha administrativa, productiva y comercial de la empresa.

La enumeración de los derechos y facultades de la empresa, a que se refiere este artículo, no son limitativos y restrictivos sino enumerativas. Le corresponde a la empresa todas las atribuciones que la ley le confiera en materia laboral y los temas relacionados a su Dirección y Administración.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 32º:

Son obligaciones de la empresa:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como toda disposición legal y norma interna.
- b) Velar en forma especial por la protección, resguardo físico y seguridad integral del personal y de las instalaciones, garantizando el bienestar y la salud de sus trabajadores.
- c) Promover dentro de sus posibilidades el mejoramiento de los niveles de vida del trabajador y su familia, delineando adecuadas políticas remunerativas, de promociones y premios al esfuerzo especial, así como recreacionales.
- d) Brindar una adecuada supervisión, basada en el respeto a la persona y a la dignidad humana, sea cual fuese su condición.
- e) Promover el entrenamiento de sus trabajadores, mejora de sus habilidades y especialización, dentro del marco de desarrollo, planes e intereses de la empresa.
- f) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y convenios laborales que el Perú haya celebrado.

BONO EXTRAORDINARIO

Artículo 33º:

La empresa opcionalmente y por la facultad directriz que le asiste, otorgará un bono extraordinario al personal de la empresa, en general, de acuerdo a los niveles de puntualidad, capacidad, eficiencia, conducta y al cumplimiento de las metas que la empresa señale para la percepción del referido bono extraordinario.

ASCENSO DE CARGO Y PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 34º:

La empresa asegura la estabilidad laboral de sus trabajadores y se compromete a otorgar ascensos de cargos y puestos de trabajo de acuerdo a las cualidades, rendimiento, eficiencia y compromiso laboral del empleado; siempre y cuando las necesidades de la empresa así lo dispongan.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 35º:

Constituyen derechos del trabajador, adicionalmente a las que se establezcan en las normas y pactos vigentes, los siguientes:

- a) Recibir el pago mensual y completo de sus remuneraciones, salvo casos de descuentos autorizados por ley, y otros derechos económicos adquiridos.
- b) Contar con medidas de seguridad e higiene industrial, destinadas a salvaguardar su integridad física.
- c) Contar con un lugar para su aseo personal así como servicios higiénicos adecuados.
- d) Disfrutar del descanso semanal obligatorio y vacaciones anuales, en la forma y condiciones que establezca la ley.
- e) Formular reclamo o presentar queja, en situaciones que afecten a sus derechos individuales como servidor de la empresa, debiendo para tal efecto hacerlo de manera escrita (correo electrónico, carta redactada por el trabajador firmada y con cargo) dirigida a su jefatura inmediata y/o a través de correo electrónico, con copia a RRHH.

- gestionrrhh@ptvsac.com
- francisco.rodriguez@gyasacpe.com
- gerencia@ptvsac.com

Es imprescindible que el trabajador que crea conveniente manifiesta sus derechos afectados, denunciar o colaborar con su opinión, pueda hacerlo mediante el buzón de sugerencias, donde se podrá realizar su comunicación de forma directa y anónima, si así lo ve necesario.

- f) Que se mantenga en reserva la información que obrase en poder de la empresa sobre su persona.
- g) A la evaluación periódica de su rendimiento laboral.
- h) Los demás que le confiere la Ley.

BUEN TRATO

Artículo 36º:

Todo trabajador deberá tratar con respeto y consideración a los demás trabajadores de

LA EMPRESA cualquiera sea su cargo, debiendo acatar las disposiciones que impartan sus superiores en relación con sus labores.

RENDIMIENTO

Artículo 37°:

Los trabajadores deberán desempeñar sus labores eficientemente; cualquier forma intencional de disminución en el rendimiento efectivo del trabajo es considerada como falta grave causal de despido.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 38°:

Constituyen obligaciones de todo trabajador las siguientes:

- a) Respetar celosamente lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo, las normas internas y Leyes vigentes.
- b) Cumplir con todas las disposiciones y normas que emanen de la dirección de la compañía; prestando sus servicios con buena fe y poniendo el máximo de su conocimiento, habilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores.
- c) Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de las máquinas, equipos e instrumentos de trabajo, cumpliendo fielmente lo que disponen las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- d) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y en su caso, con los clientes, proveedores y público en general.
- e) Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento los equipos, accesorios, herramientas y cualquier otro implemento que se le entregue con ocasión de su trabajo.
- f) No apropiarse o intentar apropiarse o hacer uso o intentar hacer uso personal de los bienes o servicios de la empresa, ya sea en provecho propio o de tercero en perjuicio de la empresa. Justificar y acreditar ante su jefe inmediato, las razones que pudieran haber provocado su ausencia o retraso al trabajo, sin esperar que les sea solicitada esta explicación.
- g) Responsabilizarse de los daños que por dolo o negligencia cause en el ejercicio de su trabajo o fuera de éste, frente a pérdidas deterioros u otros perjuicios específicos, contra los bienes de la empresa o de terceros, sea en forma intencional o no.
- h) Cumplir rigurosamente con los horarios de trabajo establecidos, así como con las horas extraordinarias o jornadas adicionales que acuerden con el empleador.
- i) Acatar las órdenes que les impartan sus superiores en relación a sus labores.
- j) Aplicar la totalidad del tiempo comprendido dentro del horario de trabajo únicamente para la realización de las tareas y funciones asignadas por la empresa.
- k) Asistir con absoluta puntualidad al centro de trabajo y hacerse cargo de sus funciones con la debida responsabilidad.
- l) No abandonar su puesto de trabajo ni cambiar de actividad sin la debida autorización de su superior inmediato.
- m) Cumplir con los tiempos establecidos para tomar sus alimentos tanto al inicio como al término del mismo.
- n) Reportar por escrito, o por cualquier vía inmediata comprobable, a su superior inmediato o a quien lo represente, cualquier irregularidad de la que se haya podido percatar durante el desarrollo de sus labores o fuera de las mismas, referentes a los intereses de

la empresa. De estar involucrado el superior inmediato se deberá recurrir a la jerarquía superior del mismo.

- o) Guardar respecto, lealtad y subordinación a sus superiores y mantener estrecha armonía en las relaciones personales con todos los niveles de la organización.
- p) Procurar la mayor economía y eficiencia a la empresa, en la labor que se le asigne.
- q) Mantener en secreto la información confidencial que llegue a su conocimiento como: planes, proyectos, formulas, equipos, etc. Todos los trabajadores sin excepción, deberán guardar el debido secreto, el mismo que se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración de la relación laboral. Dicho deber incluye entre otras cosas las siguientes obligaciones:
 - Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la empresa y a las que de cualquier modo circunstancial hubiera tenido acceso.
 - Observar en todo momento la debida discreción en todo lo concerniente a las actividades, procesos, operaciones, procedimientos, vínculos o relaciones de la empresa y su personal.
 - Esta terminantemente prohibido extraer informaciones o documentos de la empresa directa o indirectamente en especial si estos tiene carácter reservado.
 - Los trabajadores no podrán llevar USB's, unidades Flash, disco duros portátiles, ni cualquier otro tipo de medio de guardado de información, de propiedad personal o de terceros, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos la información de la empresa.
 - Por ningún motivo podrá extraerse USB's, unidades Flash, disco duros portátiles, ni cualquier otro tipo de medio de guardado de información, fuera de la empresa.
- r) Mantener una presentación formal, ordenada y limpia para prestar los servicios convenidos, ya sea dentro o fuera del centro de trabajo.
- s) Portar en un lugar visible y en forma permanente su carné de identificación durante su jornada de trabajo.
- t) Acudir adecuadamente vestido, limpio y ordenado al centro de trabajo, observando las normas sobre vestimenta que rigen en la empresa o que la empresa establezca al respecto.
- u) Comunicar en forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos, los cambios de domicilio, las variaciones de la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia) y el centro de trabajo del cónyuge o conviviente.
- v) No realizar cualquier tipo de acto que pueda ocasionar la merma del buen nombre y prestigio de la empresa.
- w) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
- x) No hacer uso de los equipos de cómputo de la empresa para la visualización de páginas pornográficas, Facebook, Facebook Messenger, juegos virtuales y demás páginas que no sean de exclusivo interés para el cumplimiento de las labores asignadas.
- y) Acudir en pleno estado de lucidez y sobriedad al centro de trabajo.
- z) Participar activamente en todos los programas de capacitación y seguridad que fomenta la empresa, siendo de esa manera un factor importante, para el mejor desempeño de las labores y de prevención de riesgos y accidentes.

- aa) Cualquier documento u objeto que sea encontrado en las instalaciones de la empresa sin saber quien es el dueño, debe de ser entregado de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.
- bb) Participar y someterse a los exámenes médicos, psiquiátricos y psicológicos que determine la empresa, así como a los controles de dosaje etílico y/o consumo de drogas.

Las obligaciones anteriormente descritas no tienen carácter limitativo, sino más bien enunciativo, siendo facultad de la empresa la aplicación de otras que se ajusten a la Ley.

CAPITULO IX

MANTENIMIENTO Y FOMENTO DE LA ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO

BUENAS RELACIONES LABORALES

Artículo 39º:

La empresa requiere disciplina, esfuerzo y dedicación al trabajo por parte de su personal. Por su parte la empresa fomenta el mantenimiento de las buenas relaciones y la armonía entre sus trabajadores, jefes y directivos a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que el presente reglamento y las leyes señalan; así como la observancia y exigencia del mutuo respeto y la buena fe y la confianza laboral, considerada importante en el presente reglamento y para la empresa que la suscribe, incluso condicionando el desarrollo y permanencia de faltar a esta confianza laboral.

A fin de mantener la armonía laboral, la empresa tendrá en cuenta las sugerencias escritas que los trabajadores puedan efectuar sobre la organización y el desarrollo de las actividades de la empresa. Estas sugerencias serán evaluadas y en cuanto se consideren convenientes serán asumidas por la empresa.

FACULTAD DEL EMPLEADOR PARA PROMOVER LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 40º:

La empresa podrá promover y apoyar programas de capacitación para la superación del nivel de preparación integral de su personal, con el fin de que se encuentren cada vez mejor preparados para el desarrollo de sus funciones.

MANTENIMIENTO DE BUENAS COSTUMBRES

Artículo 41º:

Para el mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo, la empresa garantizará la disciplina, el cumplimiento de las buenas costumbres y el respeto mutuo entre todo su equipo de trabajo, incluyendo al personal directivo, de confianza y los propios accionistas de la misma, al interior y exterior del centro de labores, no sólo para fines de preservar la armonía laboral sino también a favor de contribuir con el bienestar general y el buen prestigio de la empresa en la sociedad.

CAPITULO X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ENMIENDA DE ERRORES

Artículo 42°:

La empresa brinda a su personal la oportunidad de enmendar errores o faltas leves, sin embargo será severa ante reiteradas faltas, negligencias o incumplimientos de lo establecido en el presente reglamento, como en normas, políticas o cualquier otra orden o directiva dada por la empresa.

SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 43°:

En general, será motivo de sanción disciplinaria el incumplimiento de las obligaciones y la transgresión de cualquiera de los artículos descritos en el presente reglamento así como las faltas contempladas conforme a ley.

CLASES DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 44°:

La empresa como parte de sus facultades disciplinarias y con el afán de salvaguardar el orden y la disciplina interna, se reserva el derecho de aplicar las siguientes medidas correctivas, quedando claro que la aplicación de estas sanciones, no tiene que ser necesariamente en ese orden sino a libre disposición según el caso y el trabajador. Las clases de sanción son:

- a) Amonestación Verbal: Se aplica en caso de faltas leves o primarias que no revisten gravedad.
- b) Amonestación Escrita: Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas primarias o la falta cometida reviste cierta gravedad, o cuando se trate de sanciones por inasistencia o tardanza.
- c) Suspensión de labores sin goce de haberes: Determina la incomparecencia justificada al centro de trabajo sin pago de remuneraciones. Se aplica con criterio de gradualidad y en casos de reincidencia. La suspensión puede ser de uno a cinco días.
- d) Despido: Pone término definitivo a la relación laboral al comprobarse la comisión de falta grave laboral tipificada en la Ley y este reglamento.

NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN IMPUESTA

Artículo 45°:

Las medidas disciplinarias serán notificadas por escrito en original y dos (2) copias que tendrá la siguiente distribución:

- a) El original será entregado al trabajador sancionado quien deberá firmar, colocar su DNI y fecha de recepción en una copia de la misma como cargo de la recepción correspondiente.

- b) La copia del original como cargo que será guardada en el expediente personal del trabajador.
- c) Una copia que queda en poder del Jefe Inmediato del trabajador para su conocimiento.

La sanción disciplinaria será aplicada inmediatamente luego de la recepción de la comunicación al trabajador, a partir del día hábil inmediato posterior; sin embargo la comunicación de la sanción podrá ser efectuada posteriormente a la comisión de la indisciplina cuando este haya sido informado al empleador en forma posterior.

Los trabajadores quedan obligados a recibir y firmar los documentos que se les remiten haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les apliquen; en caso de negativa, la entrega será vía notarial, considerándose dicha conducta como precedente de desacato.

AMONESTACIÓN

Artículo 46°:

Son causas de **AMONESTACION ESCRITA O VERBAL** las siguientes:

- a) Abandono momentáneo del puesto de trabajo sin motivo justificado.
- b) Llegar tarde al trabajo por segunda vez en un mes sin perjuicio del descuento correspondiente.
- c) Usar en forma indebida los servicios higiénicos o instalaciones sanitarias y/o darles un uso para las que no están destinadas.
- d) Descuidar las labores encomendadas en el trabajo.
- e) No registrar las marcaciones de ingreso o salida del centro de trabajo.
- f) Registrar la asistencia de otro trabajador o dejar de registrar la propia en forma reiterada
- g) Cambiar el turno de trabajo sin la autorización previa del jefe inmediato.
- h) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su asistencia.
- i) Fumar en el centro de trabajo.
- j) Internar objetos ajenos al trabajo como radios, walkman, cámaras fotográficas, teléfonos celulares u otros semejantes.
- k) No dar cumplimiento a las disposiciones de higiene y seguridad.
- l) Extraviar o deteriorar por negligencia algún bien de la empresa, con menoscabo de su valor económico.
- m) Dedicarse a actividades extrañas dentro del local de la empresa.
- n) Falta de corrección y buenos modales.
- o) No cumplir con informar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos las modificaciones sobre datos personales.
- p) No concurrir a su puesto inmediatamente después de haber marcado su respectivo ingreso.
- q) Fomentar reuniones ajenas a las labores de la empresa, dentro del local de la misma.
- r) No acatar las disposiciones que emanen de sus superiores, faltas de respeto o actitudes fuera del clima de la atención, conversación o exposición de ideas.
- s) La falta deliberada de colaboración.
- t) Realizar actos que mermen el buen nombre y prestigio de la empresa.
- u) La falta de limpieza en el área de trabajo personal.
- v) La falta de aseo personal y/o presentación formal y ordenada para presentarse al centro

de trabajo o para atender a los clientes de la misma.
w) Otras faltas que no revistan gravedad.

La empresa se reserva el derecho de incluir las causales de sanción, que estime conveniente, por cuanto estas causas no son limitativas sino más bien enunciativas.

SUSPENSIÓN

Artículo 47º:

Son causas de **SUSPENSIÓN (sin goce de haber con reducción del descanso dominical)** las siguientes:

- a) La reincidencia de cualquiera de las faltas anteriores de amonestación escrita o verbal de acuerdo a la magnitud agravante y circunstancias en que se presenten, en cualquier momento de la relación laboral. La suspensión será de un (1) día.
- b) En caso de tardanza, la suspensión será de un (1) día por llegar tarde por tercera vez, de dos (2) días en caso de una cuarta hasta una sexta tardanza, de tres (3) días en caso de una séptima hasta una décima tardanza y de cuatro (4) días en caso de una undécima tardanza en adelante, dentro del mismo período de treinta (30) días.
- c) No dar aviso a la empresa teniendo pleno conocimiento de estar sufriendo enfermedad infectocontagiosa que ponga en riesgo la vida de los demás trabajadores o clientes de la empresa. La suspensión será de un (1) día.
- d) Incumplimiento reiterado de órdenes que emanan del superior inmediato. La suspensión será de tres (3) días.
- e) Hacer uso en beneficio propio o de terceros de los medios o facilidades que otorga la empresa para el trabajo. La suspensión será de dos (2) días.
- f) Distribuir cualquier clase de propaganda sin autorización. La suspensión será de un (1) día.
- g) Dormir en el centro de trabajo en horario de labores, fuera de su horario de refrigerio. La suspensión será de un (1) día.
- h) Faltar injustificadamente al trabajo. La suspensión será de dos (2) días, por cada falta injustificada.
- i) Alterar o falsear cualquier clase de documento, libro o registro que utilice la empresa dentro de su actividad. La suspensión será de tres (3) días.
- j) Proporcionar intencionalmente información falsa en perjuicio de la empresa o de uno de sus integrantes. La suspensión será de tres (3) días.
- k) Desperdiciar intencionalmente los materiales y/ bienes de la empresa. La suspensión será de un (1) día, sin menoscabo del valor económico, el mismo que será descontado inmediatamente en su siguiente abono de haberes. Va acompañado de Memorándum.
- l) Hacer declaraciones injuriosas en agravio de otros trabajadores y/o clientes de la empresa. La suspensión será de dos (2) días.
- m) Faltar el respeto de manera verbal o con acciones o ademanes al Gerente General de la empresa, autoridades de la empresa, Jefe inmediato superior, persona que lo represente, personal de dirección o accionistas. La suspensión será de tres (3) días.
- n) Tener acciones agresivas, acoso laboral, riñas o peleas físicas o verbales, todo acto en contra de un compañero de trabajo o un superior, que traiga de por medio una falta de respeto, un riesgo físico o emocional, así como que afectara de alguna forma el clima laboral de su área. La suspensión será de (3) días.
- o) Hacer uso de equipos sin autorización de la empresa. La suspensión será de un (1) día.
- p) Hacer uso de los equipos de cómputo de la empresa para la visualización de páginas

pornográficas, juegos virtuales y demás páginas que no sean de exclusivo interés para el cumplimiento de las labores asignadas al trabajador, ya sea en la misma computadora del propio trabajador o en otra, dentro o fuera del horario de trabajo. La suspensión será de dos (2) días.

- q) Haber cometido actos de Hostigamiento Sexual Típico o Ambiental en contra de cualquier trabajador de la empresa por primera vez. La suspensión será por tres (3) días.
- r) Realizar acto de discriminación contra cualquier trabajador real o supuestamente VIH-positivo. La suspensión será de dos (2) días.
- s) Concurrencia al centro de trabajo en estado etílico o con aliento a licor pronunciado por primera vez. La suspensión será de dos (2) días.
- t) Acudir al centro de trabajo bajo la influencia de cualquier sustancia, estupefaciente o droga alucinógena por primera vez. La suspensión será de dos (2) días.
- u) No prestar los primeros auxilios a un trabajador o servidor de la empresa, siendo la persona encargada de la seguridad y salud interna en el centro operativo, oficina o área de la empresa. La suspensión será de dos (2) días.
- v) No prestar los primeros auxilios a un compañero de trabajo o superior jerárquico, sin ser la persona encargada de la seguridad y salud interna en el centro operativo, oficina o área de la empresa. La suspensión será de un (1) día.

La empresa se reserva el derecho de incluir las causales de sanción, que estime conveniente, por cuanto estas causas no son limitativas sino más bien enunciativas.

DESPIDO

Artículo 48º:

Constituye falta grave que da lugar al **DESPIDO** justificado del trabajador:

- a) Las señaladas en la ley y por cualquier otra norma especial que sea aplicable o que establezca en futuro otras causas para el despido sustituyendo o complementando a la normatividad actual.
- b) Apropiarse o intentar apropiarse o hacer uso o intentar hacer uso personal de los bienes o servicios de la empresa, ya sea en provecho propio o de tercero en perjuicio de la empresa, con exclusión del monto económico. Concordante con el artículo 25º numeral c) del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
- c) Continuar con la conducta de tardanza por dos (2) meses consecutivos o no consecutivos en un período de cuatro (4) meses, luego de habersele o no impuesto las sanciones pertinentes consignadas en el inciso b) del artículo 46º y en el inciso b) del artículo 47º, del presente Reglamento Interno de Trabajo. Concordado con el numeral a) del artículo 25º del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
- d) Haber faltado injustificadamente por más tres (3) días laborables consecutivos, cinco (5) días laborables no consecutivos en un período de un (1) mes o más de quince (15) días laborables en un período de seis (6) meses. Concordante con el artículo 25º, inciso h) del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
- e) Haber hecho uso de los equipos de cómputo de la empresa para la visualización de páginas pornográficas, juegos virtuales y demás páginas que no sean de exclusivo interés para el cumplimiento de las labores asignadas al trabajador, ya sea en la misma computadora del propio trabajador o en otra, dentro o fuera del horario de trabajo, por tercera (3) vez, se haya o no aplicado la suspensión indicada en el numeral o) del artículo 47º del presente Reglamento Interno de Trabajo. Concordante con el numeral a) del artículo

25º del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.

- f) Haber cometido acto o actos de Hostigamiento Sexual Típico o Ambiental en contra de cualquier trabajador de la empresa, por segunda (2) vez contra la misma o diferente persona, se haya o no aplicado la suspensión indicada en el numeral q) del artículo 47º del presente Reglamento Interno de Trabajo. Concordante con el numeral f) del artículo 25º del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
- g) Haber realizar acto o actos que pudieran causar la infección con el VIH y SIDA de los demás compañeros de trabajo, clientes, proveedores o accionistas de la empresa sea el sujeto activo portador del virus o no. Concordante con el numeral a) del artículo 25º del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
- h) Acudir por segunda (2) vez al centro de trabajo en estado etílico o con aliento pronunciado a licor, se haya o no aplicado la suspensión indicada en el numeral t) artículo 47º del presente Reglamento Interno de Trabajo. Concordante con el numeral e) del artículo 25º del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
- i) Acudir por segunda (2) vez al centro de trabajo bajo la influencia de cualquier sustancia, estupefaciente o droga alucinógena, se haya o no aplicado la suspensión indicada en el numeral t) del artículo 47º del presente Reglamento Interno de Trabajo. Concordante con el numeral e) del artículo 25º del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
- j) Dormir por tercera (2) vez en el centro de trabajo, se haya o no aplicada la suspensión indicada en el artículo 41º numeral g) del presente Reglamento Interno de Trabajo. Concordante con el Artículo 25º numeral a) del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
- k) Paralización de funciones o reclamo sin haber comunicado previamente el problema por escrito, teniendo un periodo de respuesta de 7 días útiles, para generar dicha paralización. Pagando el costo de la operación afectada por dicha falta, se haya o no aplicado la suspensión. Concordante con el numeral e) del artículo 25º del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.

La empresa se reserva el derecho de incluir las causales de despido, que estime conveniente, por cuanto estas causas no son limitativas sino más bien enunciativas.

FACULTAD DEL EMPLEADOR PARA APLICAR SANCIONES

Artículo 49º:

La empresa se reserva el derecho de aplicar las sanciones según la magnitud del problema y circunstancias individuales de cada caso, sin necesidad de aplicar la misma sanción en casos similares o respetando el orden enunciativo (amonestación, suspensión o despido), haciendo uso de la facultad directriz que le ampara el Artículo 9º del Decreto Supremo Nº 003-97-TR.

CAPITULO XI

ATENCIÓN DE PROBLEMAS LABORALES

TRÁMITE DE QUEJA

Artículo 50º:

Es intención de la empresa el resolver todo problema que pueda aquejar a sus trabajadores, derivados de la relación de trabajo, al interior de sus instalaciones y en el nivel inmediato superior al de aquél en que se presentó el reclamo. Toda queja cualquiera que sea la

causa, deberá presentarse en días útiles y según la forma siguiente:

- a) El trabajador planteará dentro de las horas de trabajo personalmente mediante documento escrito o vía correo electrónico su reclamo, ante la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual se publicara en lugar visible de la sucursal o centro en el cual realice sus labores cotidianas, las direcciones de correo electrónico correspondiente.
- b) La Oficina de Recursos Humanos, contestará en la misma forma que se planteó el reclamo, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación del reclamo.
- c) Si el trabajador no quedara satisfecho, podrá recurrir ante la Gerencia General de la empresa, quien resolverá en un término no mayor a tres (3) días hábiles inmediatos.

ARMONÍA Y RESPETO MUTUO

Artículo 51º:

Cualquier reclamo o problema deberá de ser planteado, analizado, y resuelto siempre dentro de un clima de armonía y respeto mutuo.

PROHIBICIÓN DE PARALIZACIÓN DE LABORES

Artículo 52º:

El planteamiento de un reclamo o problema no será razón justificada para abandonar intempestivamente su puesto de trabajo o para dejar paralizadas las actividades, producción o parte del proceso que correspondan a cada unidad o área de trabajo. Se desarrolla este punto en el numeral k) del artículo 48º del presente Reglamento Interno de Trabajo.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Artículo 53º:

La Empresa resolverá los problemas planteados por el trabajador conforme al ordenamiento laboral vigente, y conforme a lo estipulado por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES

Artículo 54º:

Dadas las condiciones especiales de higiene y salubridad en que deben funcionar las diferentes áreas, oficinas y centros operativos de la empresa, es indispensable que el personal cumpla las medidas dictadas al respecto.

ORDEN Y LIMPIEZA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 55º:

El personal debe de presentarse al trabajo en pleno estado de sobriedad y lucidez, correctamente vestido y aseado. En el caso de los varones deben de llevar el cabello corto

y la barba rasurada y en el caso de las mujeres el cabello correctamente ordenado. La empresa se reservará el derecho de negar el ingreso al personal que se presente en condiciones que puedan atentar contra la salud, moral y buenas costumbres de los demás trabajadores.

PÉRDIDA DE ATENCIÓN

Artículo 56º:

En el interior de la empresa no esta permitido recibir visitas particulares o llamadas telefónicas de igual índole, salvo los casos de evidente emergencia, en cuyo caso se solicitará la autorización respectiva al superior jerárquico, debido a la alteración de la atención y prevención de peligros que estos hechos ocasionan en el trabajador.

PROHIBICIÓN DE ELEMENTOS DISTRACTIVOS

Artículo 57º:

Está prohibido introducir radios, televisión, revistas o artículos en general que puedan distraer la atención del personal, así como dedicarse a visualizar páginas pornográficas, utilización de Facebook o Facebook Chat, uso repetitivo de Smartphones sólo para uso de emergencia, juegos de azar, apuestas, juegos de manos, arrojo de objetos y toda clase de bromas que puedan dar lugar accidentes en perjuicio de las personas, instalaciones o bienes de la empresa. No esta permitido las peleas o riñas en cualquiera de sus formas.

POLÍTICA EN SEGURIDAD DE LA EMPRESA

Artículo 58º:

La empresa considera de modo muy especial la protección y resguardo físico del personal, así como los equipos y las instalaciones por lo que empleará toda clase de esfuerzos para preservar antes que nada la salud y bienestar de sus trabajadores, quienes a su vez deberán acatar todas las disposiciones de seguridad que se establezcan.

EQUIPOS DE SEGURIDAD

Artículo 59º:

La empresa proporcionará a sus trabajadores los equipos, herramientas y utensilios para desempeñar sus labores en las mejores condiciones de seguridad, siendo estos de propiedad de la empresa, debiendo de ser devueltos al término de sus labores. En caso de mal uso y/o pérdida, los costos del nuevo equipo deberán ser asumidos por el trabajador.

PROHIBICIÓN DE INICIO DE FUEGO DENTRO DE LA EMPRESA

Artículo 60º:

Está completamente prohibido prender fuego o introducir sustancias inflamables, en razón del peligro que ello entraña.

CHARLAS EDUCATIVAS EN SEGURIDAD

Artículo 61º:

La empresa podrá realizar semestralmente charlas destinadas a poner en conocimiento

y recordar simplemente las normas y directivas más importantes relacionadas con seguridad, accidentes, primeros auxilios, incendios, etc., a fin de que el personal este perfectamente enterado de la manera de proceder en caso de emergencia.

Los trabajadores que participen en dichos programas deberán asistir en los horarios programados y cumplir con las demás obligaciones correspondientes, poniendo en todo momento el mayor esfuerzo y dedicación.

NORMAS ESPECÍFICAS EN SEGURIDAD

Artículo 62º:

Cada centro operativo, oficina y/o área de la empresa podrá dar normas específicas de seguridad de acuerdo a la actividad propia que desarrolla, previa coordinación con los otros centros operativos, áreas u oficinas y con conocimiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 63º:

El personal debe esforzarse constantemente por el cumplimiento de las disposiciones para evitar accidentes y amagos de incendios.

PROCEDIMIENTO ANTE ENFERMEDAD

Artículo 64º:

Cuando un trabajador presente síntomas de enfermedad o se sienta mal de un momento a otro, debe de dar aviso inmediato a su jefe inmediato para su atención y cuidado, si es que la recuperación del trabajador no fuera posible en un periodo de una hora como máximo, no brindándole medicinas ya que se podría agravar su situación. Finalmente, será derivado para que se atienda en las entidades de seguro de ESSALUD.

OBLIGACIÓN DE COMUNICACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

Artículo 65º:

Cuando se produzca alguna anomalía durante el trabajo por responsabilidad de un trabajador, el referido trabajador debe dar cuenta de inmediato de este hecho a su superior jerárquico y no tratar de ocultar o disimular la falta, ya que ello puede traer graves consecuencias para el resto de trabajadores de la empresa.

USO DE EXTINTORES

Artículo 66º:

La empresa dispone de extintores contra incendios convenientemente distribuidos en las diferentes áreas, oficinas y centros operativos para ser usados en caso que se presenten amagos de incendio.

Los extintores no pueden ser movidos o trasladados mientras no haya autorización expresa para ello.

En caso de incendio, el personal designado hará uso de los extintores u otros medios

para sofocar el peligro. El resto de personal debe recibir las indicaciones necesarias y prestar su colaboración en resguardo de la salud y de la vida de ellos y los bienes de la empresa.

CAPITULO XIII

BIENESTAR SOCIAL

POLÍTICA INTERNA

Artículo 67º:

La empresa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes mantendrá un servicio de asistencia social dedicado a propiciar actividades de apoyo a sus trabajadores, fomentando la armonía del personal dentro de la misma.

PROGRAMA SOCIO-ECONÓMICO

Artículo 68º:

La empresa a través de la Oficina de Recursos Humanos propiciará y conducirá programas socio-económicos, culturales, deportivos y recreacionales que comprendan a los trabajadores y cuando fuera el caso a sus familiares directos.

CAPITULO XIV

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN LA EMPRESA

POLÍTICA INTERNA

Artículo 69º:

La empresa se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el centro de trabajo, las cuales se encuentran destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su expansión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo y/o discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas, al amparo de lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, de fecha 28 de noviembre del 2008.

INPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA

Artículo 70º.-

La empresa implementará una política interna sobre VIH y SIDA, tomando en consideración:

- Establecer bases para los programas de prevención y atención.
- Ofrecer un marco para que haya consistencia en las prácticas dentro de la empresa.
- Expresar los estándares del comportamiento que se espera de los empleados.
- Informar a los empleados que apoyos están disponibles y en que lugares se obtendrá la asistencia debida.
- Orientar a los Supervisores, Administradores y Jefaturas acerca de cómo manejar el VIH

en sus grupos de trabajo.

- En lo relacionado a la política interna de la empresa sobre el VIH se tendrá presente las normativas nacionales e internacionales vigentes.

La empresa informara en los programas de difusión sobre VIH y SIDA, lo siguiente:

- La postura de la empresa sobre la enfermedad y porqué existe una política.
- Los procedimientos para manejar los problemas relacionados con el VIH o preocupaciones de los trabajadores.
- La forma en que se trasmite el VIH.
- Por qué no existe el riesgo de transmisión a través del contacto físico no íntimo.
- La forma de prevenir la diseminación del VIH.
- Cuales son las infecciones transmitidas sexualmente, y como se pueden prevenir y tratar.

NULIDAD DE DESPIDO POR SER PORTADOR DE VIH

Artículo 71º:

La empresa no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, para el inicio de una relación laboral o como requisito para continuar desempeñándose en el puesto de trabajo; por lo que al amparo del Artículo 9º de la Resolución Ministerial N° 376-2008, se considerará nulo el despido basado en el hecho de que el trabajador es una persona real o supuestamente VIH- positiva, así como todo acto fundado en esta condición dentro de la existencia de la relación laboral.

PREVENCIÓN

Artículo 72º:

El trabajador que tenga conocimiento de ser una persona VIH-positiva o aquel que sea consciente de realizar actos propensos de contraer esta enfermedad, pondrá en conocimiento de este hecho única y exclusivamente al Gerente General de la empresa, quien adoptará las medidas necesarias para apoyarlo y asistirlo en todo lo que fuera posible, dentro de un clima de absoluta discreción.

PROHIBICIONES

Artículo 73º:

El trabajador que tenga conocimiento de ser una persona VIH-positiva o aquel que sea consciente de realizar actos propensos de contraer esta enfermedad, se encuentra prohibido de realizar acciones que pudieran ocasionar la infección de sus demás compañeros de trabajo, personal de confianza y/o dirección y su propio empleador, tales como: donar sangre en campañas de salud al interior del centro de trabajo, permanecer con heridas abiertas o expuestas, dejar sus utensilios personales al alcance de los demás, etc.

SANCIONES

Artículo 74º:

En cuanto a las sanciones, se aplicará lo estipulado en el capítulo X del presente reglamento para esos fines.

CAPITULO XV

HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA EMPRESA

POLÍTICA INTERNA

Artículo 75º:

La empresa se compromete a prever y sancionar el hostigamiento sexual de cualquier tipo, o genero y a cualquier nivel de la organización interna de la empresa entre sus trabajadores sean aquellos, empleados, administrativos, personal de dirección o personal de confianza.

DEFINICIÓN

Artículo 76º:

Para fines del presente capitulo se entiende por Hostigamiento Sexual Típico o Chantaje Sexual la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad.

El Hostigamiento Sexual Ambiental es la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, grado, cargo, función o nivel remunerativo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

PRUEBA DEL HOSTIGAMIENTO

Artículo 77º:

Para fines de probar el hostigamiento sexual, se puede utilizar cualquier tipo de medio escrito o telemático, fotografías, filmaciones, declaración de dos o más testigos, cartas, memorándum, oficios, etc., que permitan conocer con plena certeza la comisión de este hecho.

COMUNICACIÓN DEL ACTO

Artículo 78º:

Es obligación de todos los trabajadores de la empresa, poner en conocimiento del superior inmediato cualquier acto de hostigamiento sexual del cual sean objeto o del cual tengan conocimiento aún en contra de la voluntad de la persona hostigada, desde la primera oportunidad e inmediatamente acaecido el hecho, caso contrario no se admitirá como válida esta declaración, hasta contar con alguna de las pruebas consignadas en el Artículo 71º del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Si fuera el caso que el superior inmediato del trabajador se encuentra involucrado en el acto de Hostigamiento Sexual, se procederá a poner en conocimiento de este hecho al Jefe Superior Jerárquico del mismo.

SANCIONES

Artículo 79º:

En cuanto a las sanciones, se aplicará lo estipulado en el capitulo X del presente reglamento

para esos fines.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Para todos los casos no contemplados en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto por la empresa y las disposiciones legales aplicables para cada caso en concreto.

SEGUNDO: Es responsabilidad de la Gerencia General o la persona que él designe, implementar la normatividad establecida en el presente reglamento, en coordinación con las diferentes áreas, centros operativos u oficinas de trabajo.

TERCERO: La empresa se reserva la facultad de dictar normas administrativas, disposiciones generales y complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, en las circunstancias y oportunidades que lo considere oportuno.

CUARTO: La empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento de trabajo, con la debida comunicación al Ministerio de Trabajo.

Lima, __ de _____ de 201__

CONSTANCIA DE RECEPCION DEL REGLAMENTO INTERNO DE PTV BUSINESS S.A.C.

Por el presente dejo constancia de haber recibido un Ejemplar del Reglamento Interno de PTV BUSINESS S.A.C., comprometiéndome a observar y cumplir de manera estricta todo lo estipulado en él, así como en las normas complementarias que se den.

FECHA:

NOMBRE DEL TRABAJADOR:.....

FIRMA DEL TRABAJADOR:.....



Huella dactilar Índice derecho

Instructivo de Ingreso de Personal

Documentación, Trámites y manejo de
Información



PTV BUSINESS S.A.C.

Te da la bienvenida a su **Familia.**

¡¡¡BIENVENIDO A PTV BUSINESS!!!

Estimado Colaborador, queremos darte la bienvenida a esta gran familia que es PTV Business S.A.C. y agradecerte anticipadamente todo el esfuerzo y dedicación que pondrás en ésta tu nueva casa.

Nosotros nos encontramos manejando la operación desde la ciudad de Lima. Y contamos con un equipo completo de trabajo, el mismo que trabajará para que tú recibas la mejor atención que mereces

Temas importantes:

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁS ENTREGAR ANTES DE TU INGRESO:

- Copia DNI
- Antecedentes Penales y Policiales*1
- Copia Recibo Agua o Luz
- DNI/Partida Nac. (hijos menores de 18 años)
- Copia de Partida de Matrimonio*2
- Copia de DNI Esposa o Conviviente
- Ficha de Personal
- Formato de Trabajador No Sujeto a Fiscalización*2
- Formato de Elección de AFP y CTS*2
- Cargo del Manual de Políticas y RIT

**1 Antecedentes a través de Secutrity Check.*

**2 Sea el caso del Colaborador.*

MEDIO DE PAGO: PTV BUSINESS genera sus pagos de las remuneraciones mediante cuenta bancaria. En tal sentido, **tienes que aperturarte una cuenta sueldo en el banco de su preferencia**, con el siguiente número de RUC y Razón social.

- RUC : 20451653700
- Razón Social : PTV Business S.A.C.

REGIMEN PENSIONARIO: El trabajador es libre de decidir cualquiera de los regímenes pensionarios vigentes (Nacional o Privado). Es responsabilidad del trabajador indicarnos en un plazo máximo de 10 días el nombre de la AFP y Número de su afiliación. De lo contrario sus retenciones se abonaran al Sistema Nacional de Pensiones, o a la última AFP afiliada. Los cambios de AFP, también deberán ser comunicados.

RETENCION DE 5TA CATEGORIA: Dentro de los descuentos legales (laborales), se consideran al régimen pensionario y a la retención de la 5ta categoría. Es por ello que el trabajador deberá presentar su Certificado de Renta de 5ta Categoría en caso de haber laborado en planilla anteriormente.

ASIGNACION FAMILIAR: Según legislación laboral vigente, todo trabajador con HIJOS tiene derecho a una ASIGNACION FAMILIAR (10% Remuneración Mínima). Para tener

acceso a este beneficio, **usted debe entregar el D.N.I de sus menores hijos**. No se hará efectivo este beneficio, mientras no se cumpla con este requisito, ni será retroactivo a su ingreso.

ESSALUD: Es una institución de Seguridad Social en Salud que brinda una atención integral al trabajador y a su familia (cónyuge, concubino e hijos) a partir del 3er mes continuo de Trabajo. Usted, su esposa o conviviente y sus hijos tienen derecho a recibir atención médica. La inscripción de ellos transcurre de la siguiente manera:

Inscripción de Cónyuge:

- Original y Fotocopia de la Partida de Matrimonio (03 últimos meses)
- Fotocopia del DNI del Titular y cónyuge
- Firmar el formato 1085 *

Inscripción de Concubino(a):

Fotocopia del DNI del Titular y conviviente, los cuales DEBEN tener la misma dirección, caso contrario deben presentar la constancia domiciliaria otorgada por la Municipalidad.

- Llenar y firmar la Declaración Jurada de Concubinato (será entregado en ADECCO o en ESSALUD)
- Firmar el formato 1085 *

Inscripción de Hijos:

- Copia del DNI del titular y del niño / Firmar el formato 1085 *

Nota: En caso de hijos mayores de edad que se encuentren cursando estudios superiores, copia simple DNI y copia simple de la constancia de estudios del centro de enseñanza (universidad, instituto, etc) por cada año de estudio hasta el límite de 24 años.

DESCANSOS MÉDICOS: Es responsabilidad de usted comunicar desde el primer día de inasistencia y presentar el original del certificado medico ó CITT en caso de enfermedad dentro de los tres (03) días de emitido el documento. Esto es para evitar descuentos innecesarios.

SUBSIDIOS: Subsidio por Enfermedad o Accidente: Al superar los 20 días de descanso médico, el trabajador debe presentar el CITT otorgado por ESSALUD a la Trabajadora Social, si es descanso médico particular deberá canjearlo en ESSALUD.

Subsidio de Pre y Post Natal (Maternidad): Para obtener este beneficio la Trabajadora debe cumplir con el requisito indispensable de haber estado laborando en el mes que salió gestando y presentar los siguientes documentos:

- Descanso Médico otorgado por Essalud (90 días).
- Fotocopia de las 12 últimas boletas (antes de su descanso)
- Fotocopia del DNI del titular
- Firmar el formulario 8001 y hoja anexa formulario 8001 *

Subsidio de Lactancia: Para obtener este beneficio el trabajador deberá tener más de 5 aportaciones a Essalud y presentar los siguientes documentos:

- Copia de la Partida de Nacimiento de su menor hijo
- Copia de DNI de ambos padres y del bebe.
- Firmar el formulario 8002 *
- Copia de las 5 últimas boletas a la contingencia.

* Puede imprimirlos desde www.essalud.com.pe opción Formularios.

Toda la documentación deberá ser entregada en un sobre manila a los representantes de PTV BUSINESS en cada una de sus visitas a sus ciudades.

Agradeciéndote por la atención prestada, nos despedimos hasta una pronta oportunidad.

**¡BIENVENIDO A NUESTRA FAMILIA!
¡TE DESEAMOS EL MEJOR DE LOS ÉXITOS!
PTV BUSINESS S.A.C.**

Personal de Recursos Humanos – PTV Business S.A.C.

Para cualquier consulta o inquietud que tengas, no dudes en comunicarse con nosotros, tendremos la información o el dato necesario para tu solicitud.

Recuerda, mira qué temas ve cada persona para servirti más rápidamente y apoyarte de una manera más eficiente.

El **Sr. Carlos Mogollón** es nuestro Gestor atenderá tus dudas con respecto a solicitudes y coordinaciones con con el área de Gestión y la Coordinación de RRHH. Lo podrás contactar al teléfono **943565424** o por su correo electrónico: **gestionrrhh@ptvsac.com**

La **Srta. Karla Vereau** se encarga del área de Selección y Capacitación, si tienes información de candidatos, búsquedas o de información de los cursos en la empresa. La podrás contactar llamándola al teléfono: **994889496** ó por su correo electrónico: **bienestarsur@ptvsac.com**

La **Srta. Maribel Catpo**, quien atenderá tus consultas sobre abonos, descuentos, C.T.S., A.F.P., entrega de boletas, etc. La podrás contactar llamándola al teléfono: **987654321** ó por su correo electrónico: **recursoshumanos@ptvsac.com**

La **Srta. Erika Chumpitaz** es nuestra asistente social, encargada de gestionar tus necesidades de seguros, Essalud, EPS y trámites afines, con ella te podrás contactar llamándola al teléfono: **987654321** ó por su correo electrónico: **bienestar@ptvsac.com**

“Estamos para servirti, eres el valor más importante de la empresa y queremos que puedas sentir que nuestro trabajo es dedicado a ti”.

Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

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

Porque los beneficios y condiciones que puedan obtener los trabajadores con derecho a una pensión dependerán de su elección entre los dos sistemas (público y privado) actualmente existentes en el país. La elección de uno de estos dos sistemas determinará su nivel de protección ante los riesgos que se originen ante la contingencia de terminar su vida laboral (jubilación, incluyendo la invalidez y el fallecimiento).

2.- ¿Entre qué sistemas de pensiones debe elegir un trabajador?

Un trabajador debe elegir entre los siguientes sistemas:

Sistema Privado de Pensiones – SPP	Sistema Nacional de Pensiones – SNP
A cargo de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP) que son empresas privadas sujetas a regulación y supervisión por parte del Estado.	Administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP)
El SPP funciona mediante una cuenta individual de capitalización (CIC) que pertenece a cada afiliado, donde se abonan los aportes que realiza a lo largo de su vida laboral.	Los aportes realizados por el trabajador activo forman parte de un fondo común que sirve para financiar el pago de las pensiones de los actuales jubilados del SNP.
El nivel de la pensión depende de los aportes y la rentabilidad que acumule en dicha cuenta más el valor del Bono de Reconocimiento, de ser el caso.	El nivel de la pensión depende del cumplimiento de los requisitos de años de aportación realizados y del promedio de sus remuneraciones en los últimos 12, 24, 36,48 o 60 meses de vida laboral, según la ley aplicable.

Ambos sistemas tienen por finalidad satisfacer las necesidades del afiliado y su familia cuando llegue a la etapa de su jubilación, o, con anterioridad, si sufre alguna invalidez o fallece, otorgando protección a sus beneficiarios.

3.- ¿Qué plazo tiene el trabajador para decidir a qué sistema pensionario afiliarse?

El trabajador tiene un plazo de diez (10) días contados desde la entrega del presente boletín informativo para expresar su voluntad de afiliarse al SPP o al SNP, teniendo diez (10) días adicionales para cambiar de decisión, siendo el plazo máximo de elección, la fecha en que percibe su remuneración asegurable.

Vencido este plazo, sin que el trabajador haya hecho su elección, el empleador le requerirá afiliarse a una AFP.

Dicha afiliación se hará a la AFP que cobre la menor comisión por administración¹.

¹ Conforme a lo previsto por la Ley 29903, los nuevos afiliados a partir del 24 de setiembre de 2012, solo se pueden incorporar a la AFP que menor comisión ofrece

Recuerde que si se afilia al SPP ya no podrá regresar al SNP (la decisión es irreversible). Por el contrario, si se afilia al SNP, puede eventualmente migrar al SPP, en cuyo caso sería conveniente la verificación de los aportes efectuados al SNP que se pueden recuperar a través de un Bono de Reconocimiento.

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

Al momento de decidir el sistema pensionario al cual afiliarse, el trabajador debería evaluar, entre otros aspectos, lo siguiente:

4.1.- Su edad: En el SPP mientras mas joven sea, mayor será la posibilidad de acumulación de recursos en su cuenta individual debido a que el monto estará en relación directa con los años de aportación y la rentabilidad generada por los referidos aportes.

Por el contrario, en el SNP esto dependerá de los años de aportación previamente definidos por ley para gozar del beneficio. Así, el numero mínimo de años de aportación para tener derecho a una pensión de jubilación es de 20, supuesto en el cual el monto de la pensión será igual al 50 %, incrementándose en 4 % por cada año adicional de aportación, hasta llegar al 100 % de la remuneración de referencia o al tope de la pensión máxima (S/. 857.36).

4.2.- El nivel de sus ingresos: En el SPP, mientras mayores sean los ingresos de los aportes del afiliado, mayores serán sus aportes a su cuenta individual, razón por lo cual es de esperarse que perciba una pensión mayor a la que reciban otros trabajadores con igual tiempo de aportes pero menores ingresos.

Por el contrario, en el SNP, si bien es cierto que la pensión esta calculada en función de la remuneración de referencia del afiliado, debe tenerse presente que en este caso el monto de la pensión se encuentra sujeto a un tope máximo (S/. 857.36); razón por la cual, alcanzado el referido tope, resulte irrelevante para el monto pensionario, cualquier incremento en la remuneración del afiliado.

5.- ¿Cuanto se aporta mensualmente a cada sistema pensionario?

Los nuevos afiliados se encuentran afectos al esquema siguiente:

SPP	SNP
<p>El trabajador aporta del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 % de la remuneración asegurable destinada a la Cuenta Individual de Capitalización (CIC);• Un porcentaje de la remuneración asegurable destinada a financiar las prestaciones de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio.²	<p>El trabajador aporta el 13 % de la remuneración mensual, monto que incluye el financiamiento de los gastos administrativos del sistema.</p>

² El valor de la prima de seguro se determina en base a un proceso de licitación del seguro previsional.

- Una comisión porcentual sobre su remuneración asegurable (comisión por flujo) y/o una comisión sobre el saldo del fondo de pensiones (omisión sobre el saldo)³ por concepto del servicio de administración de los fondos del afiliado.

Los porcentajes de la comisión de la AFP por la administración de aportes, son variables y son determinados por cada administradora. Cabe resaltar que si el trabajador no elige un sistema previsional, será requerido a afiliarse a la AFP que cobre la menor comisión por administración del sistema.

6.- ¿A qué beneficios se tiene derecho en los sistemas de Pensiones?

Ambos sistema cubren las contingencias de la jubilación, invalidez así como el fallecimiento, en cuyo caso, otorgan pensiones de sobrevivencia al viudo(a), hijos y/o padres del afiliado o asegurado fallecido, según las disposiciones de cada sistema.

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

SPP	SNP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensión de jubilación 2. Pensión invalidez 3. Pensión de sobrevivencia⁴ (no excede del 100% de la remuneración mensual del afiliado) <ul style="list-style-type: none"> - 42 % para la viuda sin hijos; - 35 % para la viuda con hijos; - 14 % para cada hijo - 14 % para los padres, en caso se encuentren en condición de dependencia y sean mayores de 60 años. <p>Los hijos reciben pensión hasta los 18 años de edad o más allá de dicha edad si es que se encuentran incapacitados de manera total y permanente para el trabajo.</p> 4. Gastos de sepelio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensión de jubilación 2. Pensión de invalidez 3. Pensión de sobrevivencia (no excede del 100 % de la pensión mensual del asegurado). <ul style="list-style-type: none"> - 50 % para la viuda. - 50 % para los hijos menores de 18 años. La pensión se puede exceder mas allá de tal edad, si es que están incapacitados para el trabajo o siguen estudios de nivel básico o superior de manera ininterrumpida. - 20 % para cada uno de los padres; siempre que no hubiera beneficiarios de viudez u orfandad, sea discapacitado o tengan mas de 60 o mas años de edad en el caso del padre y 55 en caso de la madre. <p>Adicionalmente, estos deben depender económicamente del causante y no percibir ingresos superiores a la probable pensión.</p> 4. Capital de defunción que cumple las mismas funciones que los gastos de sepelio.

- 3 El esquema de comisión mixta (comisión sobre el flujo +comisión sobre el saldo) se aplicara para los nuevos afiliados que se incorporen por primera vez al mercado laboral bajo el esquema de licitación, así como a aquellos afiliados que no hayan optado por permanecer en el esquema de comisión sobre el flujo. El esquema de comisión sobre el flujo será aplicable, únicamente, a los afiliados que han optado por permanecer en este.
- 4 A partir de la entrada en vigencia de la Ley Nro. 29903, las condiciones de acceso a las pensiones de sobrevivencia relativas a la edad serán las mismas que las aplicables en el SNP, incluyendo las referidas al hijo mayor de edad que sigue estudios de manera ininterrumpida de nivel básico o superior, así como también respecto a la edad de la madre, (55) años de edad.

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

El Estado, garantiza el pago de una pensión mínima para los afiliados al SPP o al SNP, siempre que estos cumplan con los requisitos y exigencias definidos en cada sistema.

Así, comparativamente se tiene lo siguiente:

SPP	SNP
En el caso de la jubilación, la pensión mínima es de S/. 5,810 anuales que equivale a 12 pagos mensuales de S/. 484.17.	En el caso de jubilación, la pensión mínima asciende a S/. 5,810 anuales que equivale a 14 pagos mensuales de S/. 415

8.- ¿Qué requisitos se deben cumplir para tener derecho a la pensión mínima?

En ambos sistema, la exigencia es tener 65 años de edad.

En el caso del Sistema Nacional además deberá contar con 20 años de aportación, para este efecto deben efectuarse aportes sobre una base no menor a la remuneración mínima vital (RMV) vigente en cada fecha.

En el caso del SPP, además de los requisitos señalados, solo tienen posibilidad de acceder a esta pensión mínima quienes hayan pertenecido al SNP hasta el mes de diciembre de 1992 y luego se hayan incorporado al SPP siempre que la pensión que se alcance con lo acumulado en la Cuenta individual y el Bono de Reconocimiento no llegue a la pensión mínima.

9.- ¿Existe un tope en el monto de la pensión que se percibe en los sistemas pensionarios?

En el SPP no existe un valor tope a la pensión, dado que su valor esta en función a los aportes acumulados por el afiliado en su cuenta individual, el rendimiento alcanzado por dichos aportes a lo largo de los años, y de ser el caso, el valor del bono de reconocimiento. En consecuencia, debe tenerse presente que el pago de la pensión siempre deberá estar respaldado por el saldo en la cuenta individual de capitalización del afiliado.

En el SNP, la pensión si tiene un tope que es determinado por el Estado. A la fecha, la pensión máxima que se otorga en este sistema es S/. 857.36

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

Tanto en el SPP como el SNP la jubilación se puede alcanzar desde los 65 años.

11.- ¿Se puede acceder a una jubilación antes de la edad de 65 años?

En ambos sistemas existe la posibilidad de jubilarse antes de los 65 años, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

SPP	SNP
<p>Jubilación anticipada ordinaria:</p> <p>Si la pensión es igual o superior al 50%⁵ de la remuneración promedio de los últimos 120 meses, y registra un mínimo de 72 aportes en el referido periodo. Para esta opción no hay una edad mínima exigible.</p> <p>En este caso, el afiliado se puede pensionar, bajo la modalidad de pensión que elija.</p> <p>Régimen Especial de Jubilación Anticipada:</p> <p>A partir de 55 años los hombres y 50 años las mujeres; siempre que se encuentren en situación de desempleo por doce (12) meses anteriores a la presentación de la solicitud. Si la pensión es igual o mayor a la Remuneración Mínima Vital se otorgará pensión, pero si resulta menor se podrá devolver el 50 % del monto acumulado en la cuenta individual.</p> <p>Este régimen culmina el 31 de diciembre de 2013.</p>	<p>Jubilación Adelantada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hombres: A partir de los 55 años de edad y 30 años de aporte; • Mujeres: A partir de los 50 años de edad y 25 años de aporte. <p>En caso de jubilación adelantada la pensión se reduce en 4 % por cada año de adelanto respecto de los 65 años de edad.</p> <p>Cabe señalar que, además se otorga pensión por los llamados regímenes especiales a los trabajadores mineros, de construcción civil, de la industria del cuero, marítimos, pilotos y periodistas, de acuerdo a su legislación particular.</p>

12.- ¿Que otras características tienen cada uno de los sistemas pensionarios?

Cuando el afiliado se encuentra trabajando:

En el caso del SPP, el afiliado puede eventualmente cambiar a otra AFP si así lo decide, salvo que se trate de un afiliado licitado a la AFP que ofrecía la menor comisión de administración de fondos, pues en tal caso, deberá respetar el plazo de permanencia obligatorio, contados a partir de la fecha de su afiliación en la mencionada AFP.

Excepcionalmente, el afiliado podrá traspasar sus fondos a otra AFP durante el periodo de permanencia obligatorio a una AFP si la rentabilidad neta de comisión por tipo de Fondo de tal AFP resulte menor en comparación al mercado o si esta es declarada en quiebra, disolución o se encuentre en proceso de liquidación.

Asimismo, en el SPP, el afiliado puede escoger entre cuatro tipos de fondos para realizar sus aportes:

- Fondo 0 o de protección⁶ (muy bajo riesgo) obligatorio para todos los afiliados al cumplir 65 años y hasta que opten por una pensión de jubilación.
- Fondo 1 o Conservador (bajo riesgo), de carácter obligatorio para la administración de recursos de todos los afiliados mayores de 60 y menores de 65 años.

5 A partir de la entrada en vigencia de la Ley Nro. 29903, el porcentaje que registrará será de 40 % de la remuneración promedio.

6 Este tipo de Fondo será aplicable una vez que la Ley Nro 29903 entre en vigencia.

c. Fondo 2 o Mixto (riesgo medio); y,

d. Fondo 3 o de mayor riesgo (pero mayor rentabilidad esperada).

El trabajador tiene la opción de cambiar de tipo de fondo en base al nivel de riesgo que este dispuesto a asumir. Adicionalmente, puede realizar aportes voluntarios con la finalidad de incrementar el saldo de su cuenta individual y mejorar su pensión en el futuro.

En el caso del SNP, el trabajador realiza sus aportes a un solo fondo de carácter colectivo por tanto no existen elecciones adicionales que tomar.

13.- ¿Que otras características son aplicables al momento en que se percibe algún beneficio?

Cuando el afiliado o sus beneficiarios van a recibir algún beneficio (jubilación, invalidez o sobrevivencia):

- En el SPP, el afiliado o sus beneficiarios pueden optar por percibir su pensión en nuevos soles (ajustados a la inflación o una tasa fija anual del 2 %) o en dólares americanos (ajustados a una tasa fija anual del 2 %). En el SNP la pensión se otorga únicamente en nuevos soles y sin ningún mecanismo automático de ajuste en el tiempo.
- En ambos sistemas, se proveen pensiones de carácter vitalicio que otorgan protección ante la jubilación o invalidez del afiliado o asegurado, así como de protección al grupo familiar o beneficiarios, en caso de fallecimiento, de acuerdo con lo antes señalado.

Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

Por medio del presente documento dejo constancia de:

1. Haber recibido de parte de mi empleador _____
con RUC _____ los siguientes documentos:
 - a. El Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
 - b. El Formato de Elección del Sistema Pensionario, mediante el cual podré elegir el sistema de pensiones al cual deseo afiliarme.
2. Conocer que en el caso de estar iniciando labores en esta empresa:
 - a. Debo entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy.
 - b. De no entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en el plazo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy, seré afiliado por el mismo al Sistema Privado de Pensiones bajo las condiciones indicadas en el Boletín informativo que me ha sido entregado.

Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos: _____

Tipo y número de documento de identidad: _____

Firma y huella digital:

Ciudad de _____, _____ de _____ de 201_