

## INDICE

- 1.- Capítulo I Generalidades.
- 2.- Capítulo II De la Admisión y Cese de Personal.
- 3.- Capítulo III Horario y Jornada de Trabajo.
- 4.- Capítulo IV Del Control de Asistencia.
- 5.- Capítulo V De los descansos Remunerados.
- 6.- Capítulo VI De las Remuneraciones y Beneficios Sociales.
- 7.- Capítulo VII Derechos y Obligaciones del Empleador.
- 8.- Capítulo VIII Derechos y Obligaciones del Colaborador.
- 9.- Capítulo IX Uso de las Herramientas de Trabajo.
- 10.- Capítulo X De las Normas de Conducta de los Colaboradores.
- 11.- Capítulo XI De la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 12.- Capítulo XII De las medidas Frente al VIH, SIDA y TUBERCULOSIS.
- 13.- Capítulo XIII Medidas Disciplinarias.
- 14.- Capítulo XIV Permisos y Licencias.
- 15.- Capítulo XV Medidas Relacionadas con el Hostigamiento Sexual.
- 16.- Capítulo XVI Confidencialidad.
- 17.- Capítulo XVII Competencia.
- 18.- Capítulo XVIII Capacitación.
- 19.- Capítulo XIX De las Normas y Mantenimiento de la Armonía entre la Empresa y los Colaboradores.
- 20.- Capítulo XX De Los Asuntos Laborales.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO I - GENERALIDADES

**Artículo 1.** El Reglamento Interno de Trabajo (en adelante el Reglamento) rige las relaciones laborales de la empresa INTERNATIONAL TESTING INSPECTION & CERTIFICATION PERÚ S.A.C y se aplicará en todas sus áreas actuales, así como a cualquier otra que se pueda constituir en el futuro, independientemente del lugar de ubicación del centro de trabajo o de la categoría laboral.

**Artículo 2.** El presente documento guarda relación con la Legislación Laboral Nacional vigente y deberá ser observado por todos los colaboradores, independientemente del tipo de contrato laboral que lo vincule a la empresa.

**Artículo 3.** El presente documento contiene las normas que regulan el orden administrativo y la relación laboral entre la empresa y los colaboradores, a fin de que estos se desarrollen con la mayor responsabilidad y eficiencia, siendo por tal motivo normas de carácter obligatorio.

**Artículo 4.** Las disposiciones del presente documento constituyen parte integrante del Contrato de Trabajo. Esta política será distribuida por la empresa a todos los colaboradores que presten servicios para la empresa, así como a aquellos que se incorporen en el futuro, haciéndoles entrega a cada uno un ejemplar del mismo a fin de que conozcan con certeza su contenido. Por su parte, los colaboradores deberán firmar el cargo de recepción correspondiente y entregarlo al Área de Gestión Humana.

**Artículo 5.** El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente, cuando la empresa lo considere necesario con el fin de optimizar su funcionamiento. Las modificaciones del presente documento serán puestas oportunamente en conocimiento de los colaboradores y Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Artículo 6.** Todos los colaboradores, sea cual fuese su jerarquía y función, deberán acatar las órdenes y directivas que imparta su jefe inmediato, así como cumplir con voluntad y eficiencia todas las disposiciones que dicte la empresa, relacionada con la ejecución de sus labores. El incumplimiento o inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente documento podrán ser sancionados con las medidas disciplinarias que correspondan.

## CAPITULO II- DE LA ADMISIÓN Y CESE DEL PERSONAL

**Artículo 7.** La empresa seleccionará a su personal en base a criterios preestablecidos de manera objetiva para cada puesto de trabajo, conforme a los Procedimientos de Selección y Gestión de contratación de Personal definidos por la empresa.

Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá presentar su hoja de vida como aspirante y acompañar los siguientes documentos cuando su solicitud haya sido admitida:

- DNI / Carnet de extranjería
- Visa de residencia en el país
- Certificado domiciliario
- Certificado de antecedentes policiales
- Certificado de antecedentes penales
- Certificados oficiales de estudios superiores técnicos o universitarios
- Certificado de colegiatura
- Títulos o certificados de Post Grado, Maestría o Doctorado
- Certificados o diplomas de cursos o diplomados
- Certificados y constancias de trabajos anteriores

**Artículo 8.** El colaborador que sea admitido en la empresa, recibirá instrucciones de su inmediato superior, en relación a las funciones del puesto a desempeñar, las que deberá observar durante la vigencia de la relación laboral.



**Artículo 9.** El inicio de la relación laboral se produce en la fecha efectiva en que el colaborador inicia sus labores, la cual se hará constar en: (i) su contrato de trabajo de conformidad con las disposiciones legales vigentes, (ii) en el registro de colaboradores (planillas de sueldos) de la empresa; y (iii) en su boleta de pago. Ello, independientemente se trate de un contrato de trabajo sujeto a modalidad o a plazo indeterminado.

**Artículo 10.** El colaborador que sea admitido en la empresa se sujetará al periodo de prueba legal de tres (3) meses de manera general. Las partes podrán pactar un periodo de prueba mayor en caso las labores requieran de un período de capacitación, adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del período de prueba, así como su exoneración deberán constar por escrito.

**Artículo 11.** En la oportunidad de su ingreso, el colaborador deberá entregar a la empresa todos los documentos solicitados de acuerdo a los procedimientos de Selección y Gestión de la Contratación del Personal establecidos por la empresa.

**Artículo 12.** El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- Renuncia del colaborador: En caso decida poner término a su relación laboral, deberá cursar una carta simple o notarial a la empresa, dirigida al gerente o jefe del área respectiva comunicando su decisión de renunciar, con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cese. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de pre-aviso, por propia iniciativa o a pedido del Colaborador, corresponderá al gerente o jefe de la dependencia respectiva en coordinación con el Área de Gestión Humana.
- Despido del Colaborador: Se podrá originar en causas relacionadas con su capacidad o con su conducta y de conformidad con los procedimientos y normas previstos sobre la materia.
- Resolución del contrato.
- Jubilación obligatoria del Colaborador.
- Fallecimiento del Colaborador.
- Mutuo acuerdo entre el Colaborador y la Empresa.
- Cumplimiento de la condición resolutoria o vencimiento de contrato temporal.
- La invalidez absoluta permanente.
- La terminación de la relación laboral por causas objetivas en los casos y forma permitidos por la legislación peruana.



**Artículo 13.** La comprobación de la falta de veracidad de la información proporcionada durante el proceso de reclutamiento, así como de la adulteración o falsificación de los documentos presentados, motivarán la separación inmediata del postulante y/o Colaborador.

La falsedad indicada en el párrafo anterior, será considerada falta grave y causal de despido en caso el Colaborador estuviera laborando.

**Artículo 14.** Cualquiera que sea el motivo que determine la extinción del vínculo laboral de un Colaborador con la empresa, ambos reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

Al cese del vínculo laboral, y antes que el Colaborador se retire definitivamente de la empresa, deberá devolver todos los activos de la empresa que se le hubiesen entregado para el desarrollo de sus funciones. En caso que el Colaborador no cumpla con la devolución de dichos activos, deberá pagar a la empresa el valor de los mismos.

### **CAPITULO III - HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 15.** La jornada de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, dependiendo de las necesidades de la empresa y del rol que se establezca. Dicha jornada no aplica para aquellos Colaboradores que desempeñen cargos de dirección y aquellos de confianza que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata.

La empresa le comunicará oportunamente a cada Colaborador el detalle de la jornada específica de trabajo que debe cumplir según sus funciones.

La empresa, con arreglo a la legislación sobre la materia, informará a los Colaboradores oportunamente las modificaciones a las jornadas, horarios y turnos que ésta disponga.

**Artículo 16.** Es deber fundamental de todo Colaborador realizar eficientemente sus labores dentro del horario y la jornada de trabajo establecido por la empresa, conforme a las características y lugar de prestación del servicio.



**Artículo 17.** Cuando las circunstancias lo requieran, la empresa podrá establecer horario y jornadas de trabajo especiales para determinadas labores.

**Artículo 18.** Se señala a continuación disposiciones establecidas en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, las cuales requieren estricto cumplimiento:

- a) De conformidad con lo señalado en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que el tiempo dedicado al refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos, los cuales no forman parte de la jornada ni horario de trabajo. Se establece como primer turno para el refrigerio de 12:00 a.m. a 12:45 a.m. y como segundo turno de 1:00 p.m. a 1:45 p.m. Estos turnos se establecen con el fin de brindar una atención comercial y técnica en forma continua.



**Artículo 19.** Es política de la empresa que los Colaboradores cumplan de forma estricta con la jornada y horario de trabajo, no obstante, a ello y de manera excepcional, la empresa reconocerá la realización del trabajo en sobretiempo (horas extras).

La prestación de trabajo en sobretiempo es de carácter voluntario tanto para el Colaborador, en la prestación de los servicios, como para la empresa, en el reconocimiento de las mismas; salvo los casos de emergencia o cuando su no realización pueda causar graves problemas en la marcha normal de la empresa, en cuyo caso es obligatoria.

La labor en sobretiempo se desarrollará en el lugar que establezca la empresa. Asimismo, la labor en sobretiempo podrá tener como objeto la realización de labores distintas a las que habitualmente desarrolla el Colaborador, siendo sólo de carácter extraordinario.

La labor en sobretiempo no podrá ser utilizada para compensar faltas, permisos, o tardanzas, a no ser que así se autorice expresamente.

Para el reconocimiento del trabajo en sobretiempo, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Cada vez que se requiera el trabajo en sobretiempo, el Gerente/Jefe de la Dependencia deberá autorizar al Colaborador mediante el diligenciamiento del formato de horas extras. El Gerente/Jefe deberá indicar si el sobretiempo será reconocido con un pago efectivo o con compensación de tiempo tal como lo estipula la normatividad laboral peruana vigente.
- Dicho formato deberá estar firmado también por el colaborador.
- Dicho formato deberá ser remitido mensualmente a Recursos Humanos y Administración, para su revisión y pago respectivo.



Se reitera que, según la normatividad laboral peruana vigente, el sobretiempo no aplica para aquellos Colaboradores que desempeñen cargos de dirección y aquellos de confianza que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata, así como aquellos cuya prestación de servicios tenga lapsos de inactividad o se realice una labor de custodia o vigilancia.

El incumplimiento del procedimiento fijado para el reconocimiento del trabajo en sobretiempo no generará ningún derecho al Colaborador en lo referido al pago de horas extras.

## CAPITULO IV - DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 20.** La empresa controla el ingreso y salida de todos sus Colaboradores mediante los procedimientos dispuestos por la legislación laboral vigente.

La anterior disposición no se aplicará a aquellos Colaboradores cuyo cargo sea de dirección o no sujeto a fiscalización.

Sin perjuicio de lo señalado, la empresa podrá implementar otro tipo de control de vigilancia o de asistencia para el personal no obligado.

**Artículo 21.** El personal deberá cumplir de manera estricta con ingresar al centro de labores a la hora establecida en el horario de trabajo.

La empresa podrá negar el ingreso al Colaborador que no cumpla con el horario de trabajo, en cuyo caso la inasistencia será considerada como injustificada. En caso contrario, de permitirse la entrada al Colaborador, la situación será considerada como tardanza.

La anterior disposición no resultará aplicable a aquellos Colaboradores cuyo cargo sea de dirección o no sujeto a fiscalización.

**Artículo 22.** El Colaborador deberá registrar en forma personal su asistencia al trabajo, tanto al ingresar como al retirarse; considerándose como falta grave el registrar a otra persona, adulterar o falsear su hora de ingreso.

La anterior disposición no aplicará a aquellos Colaboradores cuyo cargo sea de dirección o no sujeto a fiscalización.

**Artículo 23.** Las tardanzas reiteradas constituyen causa justa de despido. Para que ello se configure se tendrá en cuenta lo siguiente: De haber reiteración en las tardanzas, se amonestará por escrito, de persistir se suspenderá al Colaborador, y de no cambiar en su conducta el Colaborador será despedido.

La anterior disposición no se aplicará a aquellos Colaboradores cuyo cargo sea de dirección o no sujeto a fiscalización.



**Artículo 24.** Toda inasistencia, independientemente de las causas que la originen, debe ser comunicada el mismo día que se produce al jefe inmediato y al área de RRHH y Administración.

Las inasistencias deberán ser justificadas, a más tardar al tercer día hábil siguiente de producidas, caso contrario serán consideradas injustificadas. Aquellas serán descontadas de la remuneración mensual.

**Artículo 25.** Las ausencias al trabajo, originan el incumplimiento de la principal obligación del Colaborador que es la prestación del servicio y por tanto relevan a la empresa de su obligación de abonar la remuneración, salvo los casos de excepción que señala la ley.

## **CAPITULO V - DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

**Artículo 26.** El Colaborador tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas continuas de descanso semanal obligatorio, y se tomará preferentemente el día domingo, salvo que por razones de fuerza mayor sea indispensable trabajar el día domingo, en cuyo caso se tomará un día distinto de acuerdo a la conveniencia del Colaborador.

**Artículo 27.** Para aquellos Colaboradores con regímenes atípicos o acumulativos, su descanso semanal será compensado con los días de descanso que se otorguen dentro del sistema de trabajo. Cuando una dependencia requiera que personal de la misma trabaje el día de descanso, el gerente o jefe de dicha dependencia deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Autorizar al Colaborador mediante el diligenciamiento del formato de horas extras. El Gerente/Jefe deberá indicar si será reconocido con un pago efectivo o con compensación de tiempo tal como lo estipula la normatividad laboral peruana vigente. Dicho formato deberá estar firmado también por el Colaborador. Así pues, deberá ser remitido mensualmente a las Áreas de Gestión Humana y Administración, para su revisión y pago respectivo.

**Artículo 28.** El Colaborador tiene derecho a veintidós (22) días hábiles de descanso vacacional por cada año completo de servicios para la empresa (que equivalen a treinta (30) días calendario). Para el goce del descanso vacacional, los Colaboradores deberán cumplir con lo estipulado en la Política sobre permisos, licencias y vacaciones, y posteriores que reglamenten este aspecto, cabe destacar que la Política en cuestión ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente sobre descansos remunerados.





**Artículo 29.** Durante el descanso vacacional el Colaborador no presta sus servicios, pero estará sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con la empresa.

**Artículo 30.** Los Colaboradores tendrán derecho a los descansos en días feriados, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral.

Los feriados que no sean de ámbito nacional (como los departamentales) se aplicarán únicamente al personal de las sedes de dicho departamento.

La empresa podrá comunicar al Colaborador la necesidad de modificar el día de descanso de ciertos feriados, así como otorgar descansos en determinadas oportunidades, que permitan al Colaborador gozar de descansos de fines de semana más largos. Los días dejados de laborar, a causa de estas disposiciones dictadas por la empresa, serán compensados de acuerdo a la forma que establezca la empresa en cada oportunidad.

## **CAPITULO VI - DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**

**Artículo 31.** Cada Colaborador tiene derecho a percibir la remuneración acordada con la empresa, en contraprestación a las labores desarrolladas de manera real y efectiva. Asimismo, percibirá todos aquellos conceptos remunerativos y no remunerativos, en la oportunidad que corresponda, de acuerdo con lo estipulado por las leyes vigentes.



**Artículo 32.** El pago de las remuneraciones se hará a través de cualquiera de los mecanismos permitidos por ley. El pago de las remuneraciones mensuales se realizará de acuerdo al Procedimiento de Gestión de Planillas definido por la empresa.

Las remuneraciones serán las establecidas por las partes y/o las previstas por la legislación laboral vigente.

**Artículo 33.** Los Colaboradores recibirán la boleta de pago de remuneraciones según lo estipulado en la legislación laboral vigente.

**Artículo 34.** El Colaborador gozará de todos los beneficios laborales y sociales que la legislación laboral peruana establece.

## CAPITULO VII - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**Artículo 35.** El empleador tiene el derecho de normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento.

Es un derecho del empleador, la titularidad de la ingeniería, planos, software, diseños, informes y demás producción intelectual que realicen sus Colaboradores.

Dentro de ello está facultado a:

- a) Determinar los horarios de trabajo;
- b) Otorgar los permisos y licencias;
- c) Determinar los descansos semanales, descansos por feriados y vacacionales;
- d) Determinar las remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones.
- e) Establecer y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes ante la comisión de faltas laborales en que pudiese incurrir el Colaborador.
- f) Las demás que señalan las normas.

**Artículo 36.** Son obligaciones del empleador:

- a) Pagar las remuneraciones en la oportunidad correspondiente.
- b) No reducir las remuneraciones ni las categorías de los Colaboradores sin motivo.
- c) Cumplir con las obligaciones legales y contractuales.
- d) Observar las medidas de higiene y seguridad que puedan afectar o poner en riesgo la vida y la salud del Colaborador.
- e) Pagar los beneficios sociales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas del cese, salvo los casos en los que ello no corresponda, de acuerdo con la legislación laboral.
- f) Entregar al Colaborador, dentro de los plazos establecidos las constancias, certificados y demás documentos que la legislación establece.
- g) Otorgar a las madres Colaboradoras los derechos y beneficios, como la protección especial que establece la legislación laboral y previsional.



- h) Cumplir y hacer cumplir el presente documento y demás procedimientos y disposiciones internas con relación al mantenimiento y administración del centro de trabajo.
- i) Implementar un lactario en el centro de trabajo, en caso de que el empleador, se encuentre dentro de los alcances de la norma de la materia, D.S. N° 023-2021-MIMP.
- j) Las demás que señalan la legislación y los contratos.

**Artículo 37.** El empleador está facultado para introducir cambios y modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

## **CAPÍTULO VIII - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR**

**Artículo 38.** Los Colaboradores serán cuidadosos en el cumplimiento de sus obligaciones.

La utilización de los elementos de trabajo debe ser efectuado sólo por quien corresponde el uso de los mismos y con el máximo cuidado.

**Artículo 39.** Son obligaciones del Colaborador:

- a) Cumplir con las normas legales establecidas en el presente Reglamento, y las demás que emanen de sus superiores, relacionadas con la prestación del servicio.
- b) Trabajar de buena fe, con toda su habilidad y eficiencia en cualquier labor que le asigne.
- c) Corregir y/o rehacer los servicios en que se verifiquen vicios, defectos o incorrecciones, y que sean imputables a el trabajador
- d) Conservar en buen estado el equipo, maquinaria, instalaciones y los servicios que utilicen y en general todos los bienes de propiedad del empleador.
- e) Llevar a cabo reemplazos de otros funcionarios ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique la empresa, y en caso de ausentarse, comunicar oportunamente a la empresa tal situación.
- f) Mantener reserva de toda información que tenga conocimiento durante la prestación de sus servicios, no pudiendo divulgarlo, ni utilizarlo a favor propio o de terceros, inclusive luego de concluida la relación laboral con la empresa.
- g) Notificar a la Empresa en caso de tener conocimiento de cualquier pérdida de información confidencial.



- h) Devolver todo aquello que la empresa le otorgue para el desempeño de sus funciones, tanto bienes tangibles, intangibles, como planos, software, herramientas, etc.
- i) Cumplir las disposiciones del presente documento.
- j) Velar por la armonía laboral, no participando, ni propiciando actividades que atenten contra la misma, causen disturbio en el centro de trabajo o distraigan a sus compañeros de trabajo en sus labores.
- k) Cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo previstas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 05-2012-TR.
- l) Otras obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de los reglamentos y directivas internas de la empresa y las previstas por ley.
- m) Cumplir con las disposiciones del Código de Vestimenta que en su momento sea emitido por la Empresa.

**Artículo 40.** Le está prohibido al Colaborador:

- a) Usar de manera desmedida el local para fines personales, así como dedicarse, durante la jornada de trabajo, a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- b) Publicar artículos o dar información referente al funcionamiento de la empresa (a menos que ésta lo autorice).
- c) Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas, visitas o tareas no efectuadas.
- d) Usar programas de computadoras y software sin autorización del titular, sin facturación, o falsificados, o no licenciados, o copiados irregularmente, o “piratas”, bajo pena de rescisión del contrato laboral y demás disposiciones civiles y criminales aplicables.  

En caso, que, para la prestación de los servicios, que el trabajador necesite utilizar materiales, equipamientos, software, sistemas, dispositivos o procesos, que no estén disponibles por la empresa, deberá, antes de utilizarlos, solicitar la aprobación de su uso.
- e) Utilizar el nombre o marca de la empresa en cualquier medio de comunicación, sin previa autorización por escrito de la empresa.
- f) Distribuir o hacer circular periódicos, revistas, folletos, programas o avisos sin la previa autorización de la Empresa.
- g) Hacer propaganda o reuniones de carácter político o de cualquier naturaleza, dentro de los centros de trabajo, excepto aquellos con fines educativos y autorizados por la Empresa.



- h) Hacer circular listas de subscripciones, colectas, óbolos, sin contar con la autorización correspondiente de la Empresa.
- i) Usar de manera desmedida los equipos y/o materiales de la Empresa, incluido el teléfono e Internet para fines particulares dentro o fuera del horario de trabajo, sin previa autorización de su jefe inmediato.
- j) Abandonar el centro de trabajo sin permiso de su jefe inmediato (esta obligación no se aplicará a aquellos Colaboradores cuyo cargo sea de dirección o no sujeto a fiscalización).
- k) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias estupefacientes en el centro de trabajo
- l) Fumar en las instalaciones del centro de trabajo, según las normas de seguridad y otras (Ley N° 25357 y pertinentes). La empresa establece mecanismos internos para denunciar a quienes fumen donde esté prohibido. Con tal objeto, el trabajador que advierta e incumplimiento de estas disposiciones deberá comunicar a su Jefe Inmediato a la brevedad, quien a su vez informará este hecho a la oficina de recursos humanos, a fin de que esta adopte las medidas disciplinarias y correctivas que resulten pertinentes. En caso de ausencia del jefe inmediato superior, el trabajador que advierta el incumplimiento podrá informar directamente a la oficina de recursos humanos.
- m) Dormir o descansar durante la jornada de trabajo.
- n) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebida alcohólicas o sustancias estupefacientes. Tanto en horario de oficina, como en las instalaciones, en especial las áreas técnicas poniendo en riesgo su propia seguridad y la de otros.
- o) Dañar las paredes o instalaciones del local, pegando avisos, afiches, entre otros, a menos que cuente con autorización de la Empresa para colgar dichos elementos.
- p) Vender o comprar mercaderías, bebidas alcohólicas y/o drogas dentro del establecimiento.
- q) Retirar de los recintos del centro de labores cualquier artículo que sea de propiedad de la empresa sin el permiso expreso y por escrito del Gerente o Jefe de la dependencia responsable de dicho artículo (a excepción de los computadores portátiles personales).
- r) Sólo se permitirá escuchar música con audífonos siempre y cuando no perturben a los demás colaboradores.
- s) Recibir o a dar regalos, gratificaciones o dádivas de cualquier especie que excedan las cortesías normales que puedan de alguna forma comprometer o incomodar a la empresa, o crear beneficios o favorecer a personas, clientes o proveedores, excluyéndose obsequios promocionales.
- t) Celebrar o intentar celebrar negocios ajenos a los propios de la empresa, por si o por interpuesta persona, con funcionarios al servicio de la empresa.
- u) Portar cualquier tipo de arma dentro del centro de labores o mientras realiza sus actividades.





- v) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa.
- w) Las demás que la empresa señale o que la ley establezca.

**Artículo 41.** Son derechos de los Colaboradores:

- a) Percibir las remuneraciones y demás beneficios que la empresa, la ley, los contratos o los que otorgue la empresa de forma unilateral.
- b) Recibir la formación que la Empresa considere pertinente para el mejor desempeño de sus labores.
- c) Recibir los útiles, equipos de protección personal y ropa de trabajo que defina la Empresa, así como las demás condiciones de trabajo que la empresa otorga.
- d) Las demás que la legislación, el presente documento, la costumbre y la empresa establecen.

## **CAPÍTULO IX - USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

**Artículo 42.** La utilización de los equipos de cómputo de la empresa está reservada a los Colaboradores para los que se hayan asignado específicamente dicho equipo, y está prohibido su uso por parte de personal no autorizado.

**Artículo 43.** En caso la empresa proporcione al Colaborador un equipo de cómputo u ordenador personal, éste queda obligado a utilizar el mismo y su equipo periférico (impresoras, scanner, fotocopadoras y demás) para fines exclusivamente laborales lo cual incluye tareas que le hayan sido encomendadas.

**Artículo 44.** La cuenta de correo electrónico proporcionada por la empresa al Colaborador para el ejercicio de su trabajo deberá ser usada únicamente para fines laborales, es decir, para comunicarse internamente o externamente con sus compañeros de trabajo, clientes, asesores externos, proveedores y cualquier otro relacionado con la actividad de la empresa.

La empresa, en su calidad de propietario o titular de las herramientas de trabajo proporcionadas al Colaborador puede adoptar las medidas que considere más apropiadas para fiscalizar el uso de las mismas, sin que ello represente una afectación a su derecho a la intimidad, dignidad o la inviolabilidad de las comunicaciones.



**Artículo 45.** El servicio telefónico y otros relacionados (fax, internet, etc.) son para uso exclusivo del trabajo.  
El uso desmedido para asuntos de índole personal está prohibido.

La empresa, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de líneas de teléfono fijo y/o celular, puede adoptar las medidas que considere más apropiadas para fiscalizar el uso de las mismas.

## **CAPITULO X - DE LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LOS COLABORADORES**

**Artículo 46.** Los Colaboradores están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación laboral, en las políticas, reglamentos, normas, procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, el código de ética y el código de conducta, el presente documento, así como con el principio de la buena fe laboral.

**Artículo 47.** La infracción de cualquiera de las normas señaladas en el artículo anterior, dará origen a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta cometida. En términos generales, los Colaboradores, sin excepción, están obligados a:

- a) Mantener en todo momento, dentro y fuera de la empresa, absoluta y estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones de la empresa, sus clientes, su organización interna o de las que tomen conocimiento por cualquier forma, sea directa o indirecta, con motivo de su labor específica o de manera circunstancial.
- b) En caso se encuentre dentro del ámbito de las funciones y actividades del Colaborador, atender cualquier reclamo de un cliente el cual debe ser escuchado con tranquilidad y educadamente tratando de solucionarlo con prontitud.
- c) Está prohibida de manera absoluta la competencia desleal. El Colaborador no puede realizar operaciones con clientes o proveedores de la empresa que le deparen provecho personal o a favor de terceros, en perjuicio o en conflicto con los intereses de la empresa. En caso de duda al respecto, deberán consultar a los Gerentes o Jefes de su dependencia y tener en cuenta el código de ética.
- d) Prestar una labor eficiente y desempeñar su trabajo siguiendo los lineamientos técnicos respectivos y las normas internas escritas o verbales, haciéndolo con empeño y voluntad. Cualquier forma de disminución del rendimiento, imputable al Colaborador, determinará la aplicación de la sanción respectiva.
- e) Cumplir las órdenes e instrucciones verbales y escritas que les impartan sus superiores y ejecutar el trabajo en la forma que estos les indiquen o que se encuentren señalados en los manuales, procedimientos y otros documentos de la organización.



- f) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos; asimismo consideración y respeto a los clientes, así como a los demás compañeros de trabajo, sin importar el rango o cargo que estos ostenten.
- g) No dedicarse a labores o actividades de naturaleza particular durante las horas de trabajo.
- h) Colaborar en la conservación del equipo de oficina, útiles y en general todos los implementos de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores. Están obligados a informar de inmediato la desaparición, deterioro o pérdida de cualquier bien de la empresa que se les hubiese entregado para los efectos de la ejecución del trabajo.
- i) Comunicar a el Área de Gestión Humana por escrito sus cambios domiciliarios, de estado civil, cambio de AFP, incremento familiar, actividades laborales paralelas, etc. Se considerarán exactos y veraces los datos e información que obren en el archivo personal de cada Colaborador.
- j) Observar buena conducta y cumplir con las reglas de moral y buenas costumbres, debiendo asimismo abstenerse de realizar cualquier tipo de acto que impida o dificulte el normal desenvolvimiento de las labores de los demás.
- k) En caso que la empresa proporcione ropa de trabajo a sus Colaboradores, deberán ser usados obligatoriamente en la forma en que la Empresa disponga. Los Colaboradores están obligados a cuidar el buen estado y buena presentación de los mismos, debiendo aplicar en todo momento el Código de Vestir que en su momento la Empresa ponga en conocimiento de los Colaboradores.
- l) No concurrir en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o estimulantes al centro de trabajo.
- m) Está prohibido proporcionar información falsa u omitir la información requerida, en las formas y condiciones establecidas.
- n) Los Colaboradores a quienes con anticipación se les nombre para recibir, impartir cursos, charlas de orientación, entrenamiento y/o capacitación, están obligados a asistir puntualmente en la fecha y hora indicada por la empresa (siempre y cuando la Empresa haya indicado la obligatoriedad de dichos cursos, charlas, capacitaciones, etc).
- o) Conservar los documentos, bienes e instalaciones de la Empresa.
- p) En casos de paralización parcial o temporal de las actividades de la empresa por fuerza mayor o caso fortuito, los Colaboradores afectados, de ser posible se les podrá indicar el desempeño de otras labores. Si no fuera posible mantener esta situación, la empresa recurrirá a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.



## CAPITULO XI - DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con el artículo 7º del Decreto Supremo Nº 007-2002-TR, señalamos lo siguiente:

La empresa brinda las condiciones necesarias de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, cuidando que el centro de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene.

En caso de accidente o emergencia, el trabajador afectado o el trabajador más próximo, tiene la obligación de reportar lo ocurrido de manera inmediata a su jefe inmediato, a fin de prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes y/o conducirlo al servicio de salud más cercano. Todos los trabajadores están en la obligación de cooperar en la atención de los casos de accidentes y/o incidentes, así como prevenir los mismos.

Tanto la empresa como el trabajador deben tener en cuenta las siguientes instrucciones para prestar primeros auxilios:

- La persona que presta primeros auxilios debe actuar si tiene seguridad de lo que va a hacer, sin duda, es preferible abstenerse sino tiene los conocimientos necesarios, porque es probable que el auxilio que preste no sea adecuado y que contribuya a agravar al lesionado. Esto sin perjuicio de su obligación de informar de manera inmediata a su superior jerárquico y a los servicios de salud.
- Debe conservar la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez, esto da confianza al lesionado y a sus acompañantes. Además, contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las técnicas y procedimientos necesarios para prestar un primer auxilio.
- No debe abandonar al lesionado. Si está solo, solicitará la ayuda necesaria (elementos, transporte, entre otros).
- Debe efectuar una revisión del lesionado para descubrir lesiones distintas a la que motivó la atención y que no pueden ser manifestadas por ésta o sus acompañantes siempre que esta revisión no pongan en peligro la salud del accidentado (por ejemplo, accidentes que requieran la inmovilización de la víctima).
- No olvidar que las posibilidades de supervivencia de una persona que necesita atención inmediata son mayores, si ésta es adecuada y si el transporte es rápido y apropiado. Haga una identificación completa de la víctima, de sus acompañantes y registre la hora en que se produjo la lesión.
- Inspeccionar el lugar del accidente y organizar los primeros auxilios, según las capacidades físicas y juicio de la persona.



**Artículo 48.** La empresa tiene la obligación de que los Colaboradores perciban su interés con respecto a la seguridad y salud de cada uno de ellos, dentro y fuera de la empresa.

Al respecto, la empresa cuenta con un Reglamento Interno de Seguridad Integral (RISI), el mismo que deberá ser entendido de manera estricta por todos los Colaboradores sin excepción, así como por el personal destacado o desplazado a alguno de los centro de trabajo o centro de operaciones de la empresa.

**Artículo 49.** Los Colaboradores están obligados a cooperar plenamente en casos de accidentes y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos.

Los Colaboradores deberán conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.

**Artículo 50.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Colaborador tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la Empresa o la Autoridad Competente lo requiera, o cuando a su parecer los datos que conoce ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás Colaboradores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral.
- g) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Empresa o la Autoridad Competente.





- h) Comunicar a su Supervisor inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso, pudiendo paralizar las labores.
- i) Reportar al departamento de HSEQ, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo.
- j) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente que la Empresa considere.
- k) Cuidar, bajo su propia responsabilidad de no intervenir, cambiar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad u otros aparatos proporcionados por la Empresa para su propia protección y la de otras personas, además de no contrariar métodos y/o procedimientos adoptados con el fin de reducir al mínimo los riesgos inherentes a su ocupación.
- l) Presentarse e ingresar a su centro de trabajo en condiciones físicas adecuadas para poder realizar su trabajo con seguridad.
- m) Portar siempre, en un lugar visible, su fotocheck de identificación, proporcionado por INTERNATIONAL TESTING INSPECTION & CERTIFICATION PERÚ S.A.C, donde además de otros datos, deberá constar su grupo sanguíneo.
- n) Prestar la máxima atención durante sus labores con el fin de evitar accidentes.
- o) En caso de ocurrir algún accidente, la o las personas afectadas están obligadas a cumplir las prescripciones médicas, para su pronta recuperación.
- p) Presentarse aseado en todo momento en el centro de trabajo.
- q) Velar por el aseo de los servicios higiénicos en resguardo de la salud de los servidores y la higiene en general.
- r) Al final de la jornada de trabajo, el Colaborador deberá apagar las computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, entre otros, a fin de prevenir desperfectos de los mismos, gasto de energía y siniestros.
- s) Los Colaboradores deberán asistir a las charlas y prácticas que la empresa organice con la finalidad de prepararse para casos de emergencia, así como a los exámenes médicos que se dispongan.
- t) Los Colaboradores deberán en todo momento evitar ingerir alimentos y tomar bebidas u otros similares dentro de los ambientes de trabajo, por un tema de seguridad, higiene y respeto al compañero.



- u) La empresa, mediante la suscripción del cargo, tiene la facultad y el derecho de efectuar revisiones en los escritorios, casilleros, y otros similares, en el momento que lo estime conveniente y a criterio propio, respetando la privacidad e intimidad del Colaborador.
- v) La empresa, podrá examinar en cualquier tiempo los e-mails, la casilla postal, así como las máquinas y computadoras disponibles por la empresa, no siendo tal procedimiento considerado invasión de privacidad.
- w) Los Colaboradores deberán utilizar de manera obligatoria, los implementos de seguridad que en cada caso corresponda.
- x) Los Colaboradores no operarán ninguna máquina que no esté bajo su directa responsabilidad, salvo indicación expresa por el responsable directo.
- y) La empresa, en virtud de las disposiciones vigentes sobre la materia, podrá disponer la realización de exámenes médicos a sus Colaboradores, para determinar las aptitudes físicas y psíquicas de éstos.
- z) Los Colaboradores responderán individualmente por los implementos de trabajo, equipos, herramientas u otros instrumentos que le sean asignados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.
- aa) Los Colaboradores informarán inmediatamente cualquier desperfecto que experimenten los implementos de trabajo, equipos, herramientas, y otros que le sean asignados con el fin de que se proceda a su revisión y arreglo bajo responsabilidad.
- bb) Los Colaboradores, al término de la relación laboral, deberán devolver bajo inventario, cualquier implemento de trabajo, equipos, herramientas, y otros instrumentos, así como documentos relacionados con su trabajo que la empresa les haya otorgado con ocasión de la prestación de sus servicios.



En caso el Colaborador no cumpla con devolver oportunamente las herramientas de trabajo, el material o documento que le fue proporcionado por la empresa para el desarrollo de sus labores, ésta se encontrará facultada a efectuar el correspondiente descuento de la liquidación de beneficios sociales del Colaborador, de acuerdo al valor del bien .

## CAPITULO XII - DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS

**Artículo 51.** La empresa se obliga a no exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar Colaboradores, durante su relación laboral o como requisito para su continuidad en la prestación de servicios, salvo que las labores para las cuales sea contratado el Colaborador exijan la realización de dicho examen médico, lo cual será comunicado expresa y oportunamente al Colaborador.

**Artículo 52.** En caso resulten necesarias, para garantizar la autonomía de la voluntad del Colaborador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no podrán ser realizadas por la empresa, ni por otra que se encuentre vinculada a ésta económicamente.

**Artículo 53.** La empresa no podrá despedir a un Colaborador por el hecho que éste se encuentre afectado a consecuencia del VIH y SIDA, así como tampoco podrá realizar actos orientados a menoscabar la integridad de este Colaborador.

**Artículo 54.** Aquel Colaborador que sea objeto de discriminación por estar afectado o supuestamente estar afectado con el VIH podrá acercarse a el Área de Gestión Humana a efectos de presentar una queja formal y comunicar a la empresa de: (i) los actos de los cuales viene siendo víctima, (ii) las circunstancias precisas en que ocurrieron dichos actos y (ii) el Colaborador o los Colaboradores que lo habrían ofendido y/o discriminado por la condición materia del presente capítulo.

Recibida la denuncia formal, la empresa efectuará de forma inmediata una investigación con el objeto de determinar si efectivamente ocurrieron los hechos materia de la misma, las circunstancias en que ocurrieron y los responsables de las acciones tendientes a menoscabar la integridad del colaborador afectado.

Posteriormente, la empresa, en virtud de las facultades que la legislación laboral peruana le otorga, podrá sancionar a aquellos Colaboradores que sean causantes de los actos de discriminación teniendo en consideración la gravedad de las faltas cometidas.



En cualquier caso, la empresa deberá adoptar las medidas necesarias con la finalidad de que dichos actos cesen de inmediato.

**Artículo 55.** Todo acto discriminatorio en contra de un Colaborador real o supuestamente infectado con el VIH será considerado como falta grave.

**Artículo 56.** La empresa implementará medidas de seguridad y salud en el trabajo que garanticen la protección de sus Colaboradores en torno al VIH y SIDA. Dichas medidas se deberán encontrar coordinadas con el Comité de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial (Comité Paritario), y con lo previsto en el RISI.

**Artículo 57.** La empresa se compromete dictar anualmente una charla a sus Colaboradores con el objeto de prevenir la transmisión del VIH. En este sentido, la empresa contratará a un especialista en la materia a efectos de dictar la referida charla.

La infección por el VIH, en los casos que ésta sea considerada como enfermedad profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de salud vigentes en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

**Artículo 58.** La infección por tuberculosis es un problema de salud pública, por lo tanto, la empresa promueve e implementa programas preventivos y promocionales respecto de esta enfermedad (TBC). Estas acciones tienen un enfoque inclusivo, no discriminatorio y son realizadas por la oficina de recursos humanos y se detallan a continuación:

- a. Difusión de la enfermedad de tuberculosis y sus medidas preventivas.
- b. Desarrollo de campañas preventivas y promocionales internas con la tuberculosis.
- c. Atención y derivación de posibles casos detectados desde el área que tenga a su cargo velar por la salud ocupacional.
- d. Brindar protección a los trabajadores con diagnóstico de tuberculosis, promoviendo y facilitando las condiciones para su tratamiento, recuperación y/o reincorporación, avalada con el alta respectiva.
- e. Promover la inclusión y la no discriminación de las personas afectadas por tuberculosis.

El trabajador afectado por tuberculosis tiene la obligación de informar sobre su diagnóstico a la oficina de recursos humanos, para acceder a los derechos y beneficios establecidos legalmente y al interior de la Empresa. Una vez que el trabajador haya informado el diagnóstico a la empresa, ésta estará obligada a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para el trabajador afectado por tuberculosis en el ambiente laboral.

Los trabajadores afectados por tuberculosis, sin perjuicio de los establecidos por la normativa legal, tienen los siguientes derechos:

- a. Continuar laborando en tanto esté apto para ejercer sus funciones.
- b. En caso se compruebe que el despido del trabajador ha sido motivado solamente por ser una persona afectada por tuberculosis, se considerará despido nulo por ser un acto discriminatorio. La nulidad de despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.
- c. A no ser discriminado en el lugar de trabajo, considerándose como un acto de hostilidad, sujeto a proceso disciplinario y causal de despido.



d. La empresa implementará medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios. La instancia en la empresa que se encargue de la prevención e intervención en estos casos es la oficina de recursos humanos. Sin perjuicio de lo antes indicado, en estos casos específicos, la empresa, iniciará procedimientos sancionadores contra los responsables de dichos actos.

e. La empresa brindará al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso del descanso señalado por el médico tratante, así como los permisos necesarios, que garanticen su adecuada recuperación.

f. El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por tuberculosis, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la Norma Técnica de Salud vigente.

g. Solicitar reasignación de funciones de ser necesario para su recuperación y/o en el caso de padecer secuelas o discapacidad, que no ponga en riesgo su salud, sin que ello suponga afectación de sus derechos laborales.

h. A la reserva, discreción y protección de sus datos personales relacionados a su enfermedad.

El trabajador afectado por tuberculosis, además de lo establecido por Ley, tiene los siguientes deberes:

a. Informar a la empresa, una vez diagnosticado, con la finalidad de acceder a los derechos y beneficios de Ley que le corresponden y los enunciados en el presente reglamento.

b. Informar una vez diagnosticado, al personal de salud del establecimiento de salud correspondiente sobre los contactos intra y extra domiciliarios para su evaluación respectiva.

c. Iniciar y cumplir estrictamente el esquema de tratamiento (ambulatorio o de internamiento) prescrito. Su incumplimiento al ser un riesgo para la salud pública será sancionado según el Código Penal en lo referido a los delitos contra la salud pública.

d. Cumplir con las medidas para el control de infecciones y bioseguridad indicadas por el personal de salud (utilizar una mascarilla en todo lugar, entre otros) mientras permanezca con bacteriología positiva.

Si la empresa, mediante el control médico al que fuese sometido el trabajador detectara que es una persona afectada por tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivarla al establecimiento de salud más cercano a su domicilio. Al finalizar su descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud, que se encuentra aún en proceso de recuperación. En caso el médico tratante considere que las actividades laborales que realiza el trabajador afectado por tuberculosis pudiesen afectar su estado de salud, éste podrá solicitar a la empresa que le reasigne sus labores. El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse





una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento y estará sujeta a compensación. El trabajador afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a la empresa.

## CAPITULO XIII - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 59.** Es función y responsabilidad de la empresa y de los Colaboradores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal armonioso desenvolvimiento del trabajo

**Artículo 60.** Serán consideradas como infracciones y/o faltas laborales, las acciones u omisiones que conlleven el incumplimiento de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

En consecuencia, la empresa sancionará, de ser el caso, según la naturaleza de la irregularidad en el desempeño de sus funciones, las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso.

**Artículo 61.** Las sanciones disciplinarias que aplicará la empresa serán en las siguientes escalas:

- a) Amonestación verbal - Infracción Leve por primera vez
- b) Amonestación escrita - Infracción Grave o reiteración de tres (03) infracciones Leves en un periodo de 12 meses.
- c) Suspensión - Infracción Muy Grave o reiteración de dos (02) infracciones graves durante un periodo de 12 meses.
- d) Despido - Reiteración de dos (02) infracciones Muy Graves durante un periodo de 12 meses.
- e) Sanción económica en los casos que corresponda, teniendo en cuenta la naturaleza y gravedad de la falta.
- f) Tolerancia 5 min
  - Por retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de ingreso sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por primera vez, implica, multa de la décima parte del salario de un día, y por segunda vez multa de la quinta parte del salario de un día.
  - La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El monto de las multas se destinara exclusivamente a premios para los trabajadores más puntuales y con altos niveles de productividad.



El orden de numeración de las sanciones mencionadas en el artículo anterior, no significa que deben aplicarse correlativamente.

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría, antigüedad y antecedentes disciplinarios del Colaborador; las cuales se aplicarán sobre la base de un criterio de gradualidad y de razonabilidad entre la falta cometida y la sanción que se imponga.

Es facultad de la empresa aplicar sanciones de manera discrecional y de acuerdo a los criterios enunciados en el apartado precedente.

**Artículo 62.** La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al Colaborador la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido. Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta cometida; considerando la jerarquía o nivel del Colaborador y los principios de proporcionalidad y objetividad.

**Artículo 63.** La amonestación verbal es impuesta por el Jefe inmediato, en los casos en que la falta cometida por el Colaborador no sea de consideración, a criterio de la empresa y/o sus representantes; quien a su vez le informará por escrito al Área de Gestión Humana, con copia al Colaborador amonestado, detallando el hecho.

**Artículo 64.** La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas de poca consideración o cuando las faltas revistan cierta gravedad. Esta sanción será impuesta por el Área de Recursos Humanos a través de memorando, cursando copia al Jefe inmediato, indicando los hechos que la motivan.



Entre otras causas, las amonestaciones escritas serán aplicadas en los siguientes casos.

- a. Retardo hasta veinte (20) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- b. Salir de la empresa antes de la hora de salida señalada en el horario.
- c. Abandonar injustificadamente el centro de trabajo o centro de operaciones dentro de las horas de labor.
- d. No marcar en el control dispuesto al ingreso o salida del trabajo.
- e. Inasistencia al trabajo sin la debida justificación.
- f. Realizar actos reñidos con la disciplina, orden o moral dentro del centro de trabajo.
- g. Proferir palabras soeces y/o injuriosas en el centro de trabajo.

- h. Cometer actos inseguros.
- i. Incurrir en falta a este Reglamento, según su gravedad.
- j. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro del local de la empresa.
- k. No cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, el Reglamento Interno y la legislación.
- l. Realizar los actos expresamente prohibidos por el Reglamento Interno de Trabajo.
- m. La inobservancia de las obligaciones formales dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 65.** La suspensión será aplicada cuando la falta cometida revista tal gravedad que amerite sancionarse con severidad, la que será impuesta por el Área de Gestión Humana a través de memorando, cursando copia al Jefe inmediato, indicando los hechos que la motivan.

La suspensión podrá ser de uno, tres u ocho días, según la gravedad de la falta y los antecedentes del Colaborador.

Entre otras causas, la sanción de suspensión será impuesta cuando el Colaborador incurra en alguna de las siguientes infracciones:

- a. Retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de ingreso sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por tercera vez, implica, suspensión hasta por medio día y por cuarta vez, suspensión hasta por tres (3) días.
- b. La falta total al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa:
  - Por primera vez, implica, suspensión hasta por dos (2) días y por segunda vez suspensión hasta por dos 7 días.
  - De media jornada (mañana o tarde), por primera vez, implica, suspensión hasta por uno (1) día y por segunda vez suspensión hasta por dos (2) días.
- c. La violación por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica, por primera vez, suspensión hasta por ocho 2 días y por segunda vez suspensión hasta por siete (7) días.
- d. Presentarse embriagado o embriagarse en el trabajo.
- e. Dormirse en el trabajo.
- f. Incurrir en faltas a este Reglamento, según su gravedad.



- g. Infracción de las reglas de seguridad, que no ocasionen daño a otro servidor.
- h. Por peleas en los recintos del local, sin agresión física.
- i. Por no concurrir al trabajo de sobretiempo o en día de descanso, cuando el Colaborador se comprometió por escrito con la empresa.
- j. Por dedicarse a trabajos ajenos a los contratados dentro del local.
- k. Por dañar los implementos, equipo e instalaciones del local.
- l. El personal que no esté presente a la hora y fecha señalada para la realización de auditorías internas.
- m. La inobservancia de las obligaciones sustanciales establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n. Por reincidir en faltas que motivaron amonestaciones escritas.

**Artículo 66.** El Colaborador será despedido por cualquiera de los siguientes motivos:

Por aplicación de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D.S. No. 003-97-TR, o norma que la sustituya, en materia de causas justas de despido. La Ley de Productividad y Competitividad Laboral señala como causas justas de despido las siguientes:



I. Causas justas de despido relacionadas con la capacidad del Colaborador:

- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida determinante para el desempeño de sus tareas.
- b. La negativa injustificada y probada del Colaborador a someterse a los exámenes correspondientes, se considerará como aceptación de la causa justa de despido.
- c. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del Colaborador y con el rendimiento promedio en labores bajo condiciones similares.
- d. La negativa injustificada del Colaborador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

II. Causas justas de despido relacionadas con la conducta del Colaborador:

- a. Faltas graves:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

Para que se configuren las reiterancias, el empleador deberá haber requerido previamente por escrito al Colaborador por la comisión de falta laboral.

2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios de inspección del MTPE, el cual podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
3. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
4. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
5. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo, revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del Colaborador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
6. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, falta verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros Colaboradores,





sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

Los actos de extrema violencia, tales como toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

7. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
8. El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso (se podrá considerar en el cómputo de ausencias injustificadas no consecutivas las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos que no hayan sido sancionadas con el despido); la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Para que no se configure el abandono de trabajo, toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento del empleador, exponiendo las razones que la motivaron, dentro del término del tercer día de producida, más el término de la distancia. El plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el respectivo centro de trabajo.



9. La condena penal por delito doloso:  
El despido se producirá al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho el empleador, salvo que éste haya conocido del hecho punible antes de contratar al Colaborador.
10. La inhabilitación del Colaborador:

- I. La inhabilitación que justifica el despido es aquella impuesta al Colaborador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si es por un período de tres meses o más.
- II. Por reincidir en las faltas respecto de las cuales ya fue sancionado con suspensión. En este sentido, se entenderá por reincidencia la comisión en una segunda oportunidad de un incumplimiento laboral, ya sea este de la misma o diferente naturaleza que el primero.
- III. Por no observar lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- IV. Por incumplimiento sustanciales y graves en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 67.** El Colaborador será despedido por cualquiera de los siguientes motivos:

En particular, en lo referido al cumplimiento de obligaciones relacionadas a Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 005-2012-RT, se precisa la siguiente graduación de faltas:

1) Son faltas leves:

- i. 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.
- ii. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- iii. No usar las herramientas adecuadas para realizar sus tareas asignadas.
- iv. No participar en las reuniones que convoque la empresa con la finalidad de tratar asuntos de mejora respecto a la seguridad y salud en el trabajo.
- v. No usar el cinturón de seguridad durante el traslado a los frentes de trabajo, o cuando se use las unidades de la empresa con motivo de trabajo.
- vi. No acatar las indicaciones y/o prescripciones médicas establecidas por el médico ocupacional.
- vii. Hacer caso omiso a los avisos de seguridad.



- viii. No respetar los límites de velocidad establecidos por la empresa, así como los reglamentos sectoriales.
- ix. Manejar un vehículo para el cual no está autorizado.
- x. Viajar en la tolva de los vehículos.
- xi. Está prohibido el uso de ropa desgarrada, suelta, excesivamente grande o impregnada en grasas, aceites, combustibles etc.
- xii. Otros

2) Son faltas Graves:

- i. No participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- ii. No someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- iii. Amenazar o agredir en cualquier forma a compañeros de trabajo, jefes o funcionarios.
- iv. Iniciar o fomentar discusiones, riñas, juego de manos, arrojar objetos o efectuar bromas que distraigan la atención de los compañeros durante la jornada de trabajo.
- v. Realizar o autorizar trabajos cuando estos requieran del ATS y permiso correspondiente.
- vi. Realizar o autorizar trabajos cuando no se cuente con la capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- vii. Realizar o autorizar trabajos de alto riesgo sin los equipos de protección personal.
- viii. Manejar y operar equipos, máquinas o vehículos que no le hubieren sido asignados o no estuviesen autorizados. ix. Realizar trabajos no autorizados por su Supervisor.
- x. Ingresar a áreas no autorizadas.
- xi. Darle otro fin a los equipos de protección personal y herramientas asignados.
- xii. Negarse a pasar las pruebas de dosaje de alcohol y estupefacientes cuando haya la sospecha de su consumo.
- xiii. Otros



3) Son faltas Muy Graves:

- i. Agredir físicamente a algún compañero de trabajo.
- ii. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- iii. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas en los lugares de trabajo.
- iv. Introducir o utilizar armas de fuego o de elementos peligrosos en los lugares de trabajo.
- v. Realizar o autorizar trabajos para los cuales no se cuente con los exámenes médicos ocupacionales establecidos por la empresa.
- vi. Realizar o autorizar trabajos considerados de alto riesgo para las cuales los Colaboradores no cuenten con las coberturas del seguro correspondiente.
- vii. Manipular los dispositivos de seguridad.
- viii. No brindar el apoyo requerido cuando el personal haya sufrido algún accidente o ante un caso de emergencia.
- ix. No comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda 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.
- x. No reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- xi. No cooperar y 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.
- xii. No responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.
- xiii. Otros.



Las infracciones no contenidas en el presente reglamento serán analizadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien emitirá las recomendaciones a el Área de Gestión Humana para ejecutar las medidas disciplinarias correspondientes según las escala de sanciones establecidas en los artículos 18° y 19° respectivamente.

## CAPITULO XIV - PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 68.** Se define como licencia a la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo por un periodo de tiempo específico por uno de los siguientes motivos: enfermedad, maternidad, paternidad, fallecimiento de familiares hasta cierto grado de consanguinidad u otros motivos personales específicos (que impliquen la ausencia por más de tres (3) días hábiles).

Queda a disposición de la compañía descontar del pago de haberes, el tiempo que el Colaborador estuvo ausente cuando el permiso fuese por otros motivos personales.

Si el Colaborador injustificadamente no retorna a su puesto de trabajo pasado los tres días hábiles después de expirado su período de licencia y/o permiso, la empresa asumirá que el Colaborador ha hecho abandono de trabajo, debiéndose aplicar las sanciones que correspondan conforme a la legislación laboral peruana.

El otorgamiento de permisos o licencias por los diversos motivos es facultad exclusiva de la Empresa, por lo tanto, deberá contarse con la autorización previa del Gerente o Jefe de la dependencia a la que pertenece el Colaborador, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud.

**Artículo 69.** La licencia por enfermedad deberá solicitarse acompañada de un certificado médico que acredite la enfermedad y que contenga la prescripción médica sobre el tiempo preciso para el restablecimiento de la salud del Colaborador afectado.



El Colaborador que, por hallarse enfermo, no pudiese asistir a laborar deberá comunicar este hecho a su jefe inmediato el mismo día y a primera hora en que se produzca, a efectos de tomar las providencias del caso.

Si el Colaborador adoleciera de enfermedad o sufriera un accidente que requiera de hospitalización de emergencia, deberá notificar este hecho dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia.

Esta imposibilidad de asistencia deberá ser acreditada por el Colaborador dentro de las 24 horas siguientes, mediante la presentación del certificado médico respectivo dirigida específicamente al Área de Gestión Humana.



**Artículo 70.** La licencia por maternidad es un derecho de la Colaboradora gestante, quien goza de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal, este periodo se extenderá 30 (treinta) días naturales adicionales en los casos de nacimientos múltiples. El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el post natal a decisión de la Colaboradora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al jefe directo y el Área de Gestión Humana con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

Esta comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectaría de modo alguno a la Colaboradora o al concebido.

La postergación del descanso pre-natal no autoriza a la Colaboradora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales.

**Artículo 71.** La licencia remunerada por paternidad es un derecho del Colaborador en caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del Colaborador. Es decir, se aplicará respecto de los hijos matrimoniales y extramatrimoniales del Colaborador.

Dicha licencia tendrá una duración de diez (10) días calendario. Su inicio será determinado por el Colaborador siempre y cuando se encuentre en el período comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta.

El Colaborador debe comunicar a el Área de Gestión Humana y a su jefe inmediato el periodo de licencia, así como la fecha probable de parto con una anticipación de quince (15) días naturales.



**Artículo 72.** La Empresa concederá al Colaborador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad o primero de afinidad, una licencia remunerada por luto, según disposición de la Gerencia entre uno (1) y cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. i

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**Artículo 73.** El otorgamiento de permisos personales es facultad exclusiva de la Empresa, por lo tanto, deberá contarse con la autorización previa del Gerente o Jefe de la dependencia respectiva, no siendo suficiente

la sola presentación de la solicitud. Se otorgarán permisos para aquellos casos que impliquen la ausencia del Colaborador hasta tres (3) días hábiles.

La autorización deberá ser comunicada al Área de Recursos Humanos.

Queda a disposición de la Empresa descontar del pago de haberes, el tiempo que el Colaborador estuvo ausente.

El otorgamiento de este tipo de permisos se basará en la evaluación de diversos factores tales como la carga de trabajo, el número de personas que se encuentran en el servicio, etc.

**Artículo 74.** El otorgamiento de permiso por alguna clase de juicio o procedimientos legales se dará siempre y cuando el Colaborador presente antes de asistir a la audiencia el documento correspondiente que acredite este hecho. Este permiso lo autoriza el jefe inmediato. Y debe ser comunicada al Área de Gestión Humana.

**Artículo 75.** Los permisos o licencias que se otorguen a los Colaboradores también pueden provenir de mandato legal o convencional, así como de la voluntad unilateral de la Empresa.

El tiempo empleado en estas licencias podrá ser descontado de su salario al trabajador o deberá compensarlo con tiempo igual de su trabajo efectivo en horas distintas de su jornada normal, de acuerdo con los requerimientos de la empresa.



## **CAPITULO XV - MEDIDAS RELACIONADAS CON EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

En particular, en lo referido a las responsabilidades del Empleador, en cumplimiento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, Título I, Capítulo II, Artículo 4, se entiende como: El hostigamiento sexual Típico o Chantaje Sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

**Artículo 76.** La empresa y los Colaboradores deben mantener condiciones de respeto entre los Colaboradores, específicamente contra el hostigamiento sexual.

Al respecto, resulta pertinente señalar que, para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los siguientes elementos constitutivos:

- El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.
- La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

De igual modo, cabe precisar las conductas que constituyen manifestaciones del hostigamiento sexual:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.



Sobre la base de las disposiciones antes señaladas, la empresa se obliga a:

- a. Capacitar a los Colaboradores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.
- b. Reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.

- c. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual, el resultado de las investigaciones efectuadas, y de ser el caso sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendario, contando desde la fecha de la resolución final del procedimiento.
- d. A promover y establecer medidas de difusión, prevención y sanción del hostigamiento sexual, como:
  - Comunicar a todo el personal y aquellos que se incorporen, sobre la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.
  - Realizar campañas de detección, prevención y difusión del hostigamiento sexual dentro de la Institución, tales como encuestas de opinión, buzón de sugerencias, entre otras,
  - Colocar en lugares visibles de la Institución información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual.
  - Realizar talleres de capacitación y módulos itinerantes que promuevan la toma de conciencia y los cambios en los patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.



**Artículo 77.** El área responsable de las acciones de la prevención y difusión será el Área de Gestión Humanas

**Artículo 78.** Procedimiento

- a. El Colaborador objeto de hostigamiento sexual podrá presentar la queja ante el Área de Gestión Humana. En caso que la queja sea contra el Gerente o Jefe de Gestión Humana, la queja deberá interponerse ante el Gerente General.
- b. RRHH trasladará inmediatamente la queja al quejado al tercer (3) día útil de presentada.

- c. El quejado cuenta con 5 días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.
- d. RRHH trasladará la contestación al quejoso y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- e. RRHH cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios señalados.
- f. El Gerente o Jefe de Gestión Humana podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima.
- g. El Gerente o Jefe de Gestión Humana contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- h. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o despido.
- i. Cuando la queja de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o demanda, tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes dentro de las cuales deberá probarse el dolo, nexos causal y daño establecidos en el Código Civil. En este caso, el supuesto hostigado denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el Juez respectivo.
- j. El empleador, por el mérito de sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento, puede resolver justificadamente el contrato de trabajo con el Colaborador que interpuso la queja, siempre y cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja.





## CAPITULO XVI - CONFIDENCIALIDAD

**Artículo 79.** El Colaborador debe mantener reserva y confidencialidad absoluta en relación con la información y documentación obtenida con ocasión de su trabajo. En este sentido, los Colaboradores están obligados:

- a) A observar ante cualquier persona, entidad o empresa una discreción absoluta sobre cualquier actividad o información sobre la empresa y/o sus representantes, a las que hubiera tenido acceso con motivo de la prestación de sus servicios. En consecuencia, el Colaborador no deberá revelar a ninguna persona, entidad o empresa, ni usar para ningún propósito, en provecho propio o de terceros, cualquier información vinculada a la empresa, de cualquier naturaleza; incluyendo, sin limitación de ninguna clase, conceptos, técnicas, procedimiento, métodos, sistemas, diseños, circuitos, datos sobre costos, programas de computación, fórmulas, trabajos en desarrollo experimentales, relaciones con clientes y proveedores, etc. El Colaborador sólo podrá suministrarles a terceros la información que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones y que en ningún caso le genere un perjuicio a la Empresa.
- b) A mantener ante los clientes, competidores y ante cualquier otro tercero con quienes haya tenido contacto con motivo de la prestación de sus servicios, absoluta confidencialidad sobre cualquier información relacionada con las actividades que realiza la empresa, a menos que para el desempeño de sus funciones deba hacerlo.
- c) A no revelar a ninguna persona, entidad o empresa, ni usar para ningún propósito, cualquier información que haya obtenido con ocasión de su trabajo para la empresa, a menos que para el desempeño de sus funciones deba hacerlo.
- d) A no entregar a persona, entidad o empresa alguna, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, fórmulas y procesos de comercialización, ni cualquier otra información relacionada con las actividades que realiza la empresa, en su sentido más amplio e integral, a menos que para el desempeño de sus funciones deba hacerlo.
- e) A no revelar a ninguna persona dentro de la empresa, ningún tipo de información confidencial o de su propiedad, salvo que dicha persona necesite conocer tal información por razón de sus funciones. Si hubiese cualquier duda sobre lo que constituye información confidencial, o sobre si la información debe ser revelada y a quién, el Colaborador se obliga a solicitar autorización de sus superiores.



- f) A no usar en forma inapropiada ni revelar ningún secreto comercial, información confidencial o de propiedad de la persona, entidad o empresa para la cual trabajó con anterioridad a ser contratado por la empresa, así como a no introducir en las instalaciones de la empresa ningún documento que no haya sido publicado, ni ninguna clase de bien que pertenezca a cualquiera de dichas persona, entidades o empresa, sin su consentimiento previo.
- g) El Colaborador se obliga igualmente a no violar ningún convenio de confidencialidad o sobre derechos de propiedad que haya firmado en conexión con tales personas, entidades o empresas.
- h) A devolver a la empresa al resolverse el vínculo laboral, sea cual fuere la causa, cualquier documento, información técnica, disquetes y cualquier otro material contenido o fijado en cualquier otro medio que contenga o revele información que sea confidencial o de propiedad de la empresa.
- i) A cumplir a cabalidad el código de ética de la empresa.

## CAPITULO XVII - COMPETENCIA

**Artículo 80.** Durante la vigencia del vínculo laboral, los Colaboradores se comprometen a:

- a) No realizar ningún tipo de inversión, como accionista o de cualquier otra clase, en empresas cuyas actividades puedan estar en conflicto con los intereses industriales y comerciales la empresa.
- b) No prestar servicios en forma dependiente o independiente para personas o empresas que compiten directa o indirectamente con la empresa, durante la vigencia de la presente relación de trabajo.
- c) No utilizar información técnica, procesos de comercialización y/o distribución, secretos de producción y/o distribución y cualquier otra información y/o documentos de carácter reservado que le fueran proporcionados o informados por la empresa, para desarrollar por cuenta propia o de terceros, actividades que compitan con las que realiza o planea realizar la empresa.
- d) No inducir o intentar influenciar, ni directa ni indirectamente, a ningún Colaborador para que termine su vínculo laboral, con la finalidad que preste servicios para él o cualquier otra persona, entidad o empresa que compita con la empresa.



- e) A cumplir a cabalidad el código de ética de la empresa.

## **CAPITULO XVIII - CAPACITACION**

**Artículo 81.** La empresa establecerá programas de capacitación sobre las materias que se consideren necesarias para obtener las competencias y aptitudes requeridas en cada puesto, y mejorar la productividad. El personal deberá comprometerse a cumplir con el nivel de exigencia solicitado y aprobar satisfactoriamente los cursos realizados. Se deberá cumplir lo estipulado de acuerdo a las políticas y procedimientos de Capacitación.

La empresa podrá regular la capacitación a través de directivas o políticas que establezcan la finalidad y alcances de la misma, así como los beneficios que se otorguen en cada oportunidad.

## **CAPÍTULO XIX - DE LAS NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES**

**Artículo 82.** Es intención de la empresa buscar que las relaciones entre los Colaboradores y la empresa se desarrollen dentro de un marco de integración, responsabilidad, cordialidad, cooperación, respeto armonía y de cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales.



**Artículo 83.** Los principios que sustentan las relaciones laborales en la empresa son los siguientes:

- a) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los Colaboradores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) La vigencia del trabajo en equipo, cooperación y ayuda mutua entre los Colaboradores, estando prohibido crear o pertenecer a grupos que estén orientados a fomentar la desunión o el incumplimiento de dichos fines.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral y a las normas de carácter interno, así como a los compromisos contraídos.

**Artículo 84.** La Empresa considera que el diálogo es el mejor medio para resolver las diferencias o discrepancias que pudieran presentarse en las relaciones laborales.

**Artículo 85.** La Empresa prevé crear espacios para el dialogo y desarrollar actividades con la participación de los trabajadores a fin de:

- a) Evaluar periódicamente del ambiente laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- b) Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan el buen ambiente laboral.
- c) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con las situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- d) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO XX - DE LOS ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 86.** Los reclamos que tengan los Colaboradores deberán ser manifestados, en primer lugar, a su jefe inmediato, quien dará su respuesta al colaborador a la brevedad posible.



**Artículo 87.** Si la contestación del jefe inmediato no llegara a satisfacer al Colaborador, éste podrá apelar ante Recursos Humanos, quienes luego de una investigación completa del asunto, podrán llegar con la Gerencia General o el Gerente del área a la decisión final de la empresa, la que será comunicada al Colaborador a la brevedad.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 88.** Todos los casos no comprendidos específicamente en este documento, serán resueltos por la disposición que al efecto dicte la empresa, en el legítimo ejercicio de su derecho aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, dentro del margen de facultades que le acuerda el ordenamiento legal vigente.

  
Firma: .....  
INTERNATIONAL TESTING INSPECTION  
& CERTIFICATION PERU S.A.C  
-----  
**Melvy R. Díaz**  
Gerente General  
Director General

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES**

**LIMA, 16 FEB. 2023**

**EXP. N° 010300-2023 REG. N° 133**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**APROBACIÓN AUTOMÁTICA**

**D.S. N°039-91-TR**





## CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Lima, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Mediante la presente, declaro que he recibido el Reglamento Interno de Trabajo de INTERNATIONAL TESTING INSPECTION & CERTIFICATION PERÚ S.A.C., y acepto, entiendo y me comprometo a cumplir las condiciones y lineamientos que en él se consignan durante el desempeño de mi trabajo, este registro será entregado al Área de Gestión Humana para adjuntarlo a mi archivo personal.

Firma: .....

Área: .....

Dependencia: .....