



EL PORTILLO S.R.L.

**REGLAMENTO
INTERNO
DE TRABAJO**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EL PORTILLO S.R.L.

ARTICULO 1º El Reglamento Interno de Trabajo de El Portillo, regula y norma las relaciones de trabajo entre la empresa y sus trabajadores, con el objeto de desarrollar adecuada y eficientemente las labores comerciales y administrativas en procura del bienestar general, dentro del marco de una real y efectiva productividad.

La Empresa considera las relaciones de trabajo como una obra común de colaboración, entendimiento y armonía, en el propósito de alcanzar los fines económicos y sociales que interesa tanto a la Empresa El Portillo como a los trabajadores.

ARTICULO 2º Para los efectos de este Reglamento Interno, se utilizara las siguientes denominaciones:

- a) Trabajadores : Es el termino que se utiliza para referirse indistintamente a los trabajadores empleados y obreros que figuran en planillas de El Portillo.
- b) El Portillo o Empresa: Es el termino que se utiliza para referirse a la empresa El Portillo S.R.L.

INICIO DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 3º El inicio de una relación laboral con El Portillo se produce como consecuencia de una celebración de un contrato de trabajo, que puede ser a tiempo determinado o indeterminado de acuerdo a las necesidades de El Portillo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, adoptándose las formalidades que correspondan según el caso.

Corresponde a la Administración de El Portillo a través de los formularios autorizados, la selección y contratación de personal, tomando en cuenta su capacidad técnica y profesional, su experiencia, sus antecedentes y el cumplimiento de algunos requisitos exigidos por la empresa.

ARTICULO 4º Las sanciones que desean imputar a laborar a El Portillo deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Presentar su partida de nacimiento.
- c) Presentar su DNI y libreta militar.
- d) Presentar certificados de buena conducta, domiciliario y antecedentes penales, expedidos

- por la Policía Nacional del Perú y el Poder Judicial respectivamente.
- e) Presentar los certificados de trabajo anteriores, si hubiese trabajado antes.
- f) Presentar su carne de asegurado de ESSALUD y su tarjeta de afiliado al SPP si lo tuviera.
- g) Presentar certificado de estudios o cursos que haya seguido
- h) Presentar su solicitud de trabajo debidamente llenada, conforme al formulario que se le entregue al postulante.
- i) Presentar dos fotografías tamaño carne.
- j) Cumplir con los demás requisitos que establezca El Portillo.
- k) Deberá rendir su examen o prueba de evaluación el postulante antes de ingresar a laborar en nuestra empresa.

El Portillo es libre de tomar y terminar una relación de carácter laboral sin limitaciones de ninguna clase con únicas excepciones que pueda establecer la ley.

ARTICULO 5º El Portillo podrá someter a quienes desean tener una relación laboral con ella a las pruebas y exámenes que considere convenientes. La empresa aun luego de dichas pruebas y

exámenes de acuerdo al resultado conserva la libertad de contratar al trabajador.

ARTICULO 6° Al incorporarse al servicio de El Portillo, y en caso de no haberse celebrado su contrato de trabajo por escrito precisando el horario y demás condiciones de trabajo del trabajador, este recibirá instrucciones sobre el horario, jornadas, condiciones y pautas de trabajo, en cualquier caso, el horario podrá ser modificado libremente por la empresa dentro de la jornada máxima legal que se pueda establecer.

Asumiendo la empresa El Portillo entregara al trabajador un ejemplar del presente reglamento de trabajo.

JORNADAS, HORARIO DE TRABAJO Y DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 7° Las jornadas, horarios y turnos de trabajo en El Portillo son establecidos y modificados en función de cada caso concreto según las necesidades comerciales, administrativas y operativas de la empresa incluso cuando las

circunstancias lo ameritan, la empresa podrá establecer horarios especiales para la realización de determinadas labores.

ARTICULO 8º El Portillo de acuerdo a ley, informara a los trabajadores las jornadas, horarios y turnos de trabajo respectivo que establezca, así como modificaciones que pueda sufrir de la disposición.

ARTICULO 9º Los trabajadores deben tomar y concluir sus labores y tareas en las horas que señale la empresa, no existe tolerancia en el centro de trabajo.

ARTICULO 10º El horario de trabajo que establece El Portillo a sus trabajadores debe ser cumplido al pie de la letra de acuerdo a las normas vigentes.

ARTICULO 11º Solo el tiempo real y efectivamente laborado da derecho al trabajador a percibir la remuneración que corresponda.

ARTICULO 12º Durante las horas de labor los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo, ni distraerse en otros intereses distintos de su labor.

Las únicas excepciones al abandono del puesto de trabajo son la existencia y las autorizaciones previas y expresas del superior inmediato.

ARTICULO 13° Los trabajadores que abandonan la empresa en horas de trabajo deben solicitar una papeleta de salida denominada «Papeleta de Autorización» mediante el cual puede el trabajador solicitar su abandono de la empresa en horas de trabajo para asuntos que requiera.

ARTICULO 14° Los trabajadores dispondrán de un tiempo no mayor de 60 minutos durante la jornada de trabajo para tomar su refrigerio, en el modo y en las oportunidades que disponga la empresa, de acuerdo a sus necesidades el horario de refrigerio así establecido podrá ser variado por El Portillo

ARTICULO 15° Las horas extraordinarias o extras es de carácter voluntario tanto para el trabajador como para el empleador, una vez acordada las horas extras y aceptadas por el trabajador son de cumplimiento obligatorio.

Quien incumple con trabajar las horas extraordinarias a las que se comprometió es

susceptible de ser multado con una papeleta de acuerdo con las normas del presente reglamento.

ARTICULO 16° La labor de horas extras se desarrollara en el lugar que establezca El Portillo, asimismo, la labor en horas extras podrá tener como objeto la realización de labores distintas a las que habitualmente desarrolla el trabajador.

La empresa no pagara horas extras sino han sido acordadas previamente.

CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 17° Los trabajadores deberán registrar su ingreso y salida del centro de trabajo utilizando los sistemas de control que establezca El Portillo, asimismo los trabajadores deberán registrar el inicio y el termino del periodo de refrigerio.

La empresa podrá variar en cualquier momento los sistemas de control que establezca en resguardo de la seguridad del centro de trabajo o en aras de un control mas eficiente.

ARTICULO 18° Los trabajadores están obligados a registrar necesariamente su asistencia.

ARTICULO 19° Los trabajadores deberán tomar las precauciones necesarias para dejar el centro de trabajo con la suficiente anticipación.

ARTICULO 20° Todo trabajador debe tener como identificación personal su respectivo fotocheck al ingresar a las instalaciones de la empresa y debe ser de uso obligatorio durante la jornada laboral.

ARTICULO 21° Trabajador que no hace uso de su respectivo fotocheck será sancionado de acuerdo a las normas y reglamento interno del El Portillo.

ARTICULO 22° Al termino de la jornada de trabajo, cada trabajador registrara su salida y luego se retirara, ningún trabajador podrá quedarse en el centro de trabajo luego del periodo necesario para cumplir con el procedimiento, salvo autorización previa de la empresa.

ARTICULO 23° El Portillo como empresa es libre de disponer las medidas y sistemas que estime convenientes para el control de la asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

OBLIGACION DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 24º Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de este reglamento y desempeñarse en el trabajo con buena fe y con toda su habilidad y eficiencia, en cualquiera de las labores que la empresa les asigne.
2. Acatar y cumplir las ordenes e instrucciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus superiores, responsabilizándose por las labores que se les encomiende.
3. Guardar el debido respeto y consideración a todos los trabajadores cualquiera sea su nivel, esforzándose por mantener con ellos una buena relación en procura de la armonía que requiere todo centro de trabajo y obrando con espíritu de leal colaboración a fin de mantener un orden adecuado y la disciplina.
4. Permanecer en el lugar de trabajo asignado en el transcurso de la jornada, salvo autorización expresa de su superior jerárquico.

5. Respetar y acatar todas las disposiciones que dicte el jefe inmediato sobre protección de sus instalaciones, bienes y seguridad.
6. Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de las maquinas, equipos e instrumentos de trabajo, cumpliendo fielmente lo que disponen las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
7. Cuidar y restituir los instrumentos, equipos y útiles de trabajo proporcionados por la empresa.
8. Cooperar con la empresa en las labores en caso de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y/o instalaciones.
9. Comunicar a la empresa los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio).
Mientras el trabajador no comunique estos hechos a la empresa, aquella actuara validamente reputando todos los actos que hiciera tomando en consideración la situación anterior a aquella que no ha sido comunicada por el trabajador.

10. Ser responsables de sus propios actos. El Portillo no se responsabilizará por las obligaciones que tenga el trabajador en forma personal ante autoridades civiles, judiciales y/o entidades administrativas y comerciales.
11. Guardar absoluta reserva, ante cualquier persona durante y después de su periodo de trabajo en la empresa, sobre cualquier actividad e información confidencial de la empresa. Los trabajadores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones ni documentos de cualquier naturaleza relacionados con la empresa o con sus clientes.
12. Los trabajadores deberán devolver a la empresa al momento de concluir su vinculo laboral, cualquier documento que haya sido puesto a su disposición, sin retener copia
13. No faltar a su trabajo sin causa debidamente justificada.
14. No ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su superior inmediato.

15. No realizar reuniones en el interior del centro de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa, expresa y escrita de la empresa.
16. No comunicar ni difundir, por cualquier medio, expresiones atentatorias al buen nombre de la empresa y/o de sus trabajadores y sus funcionarios que resquebrajen la armonía laboral.
17. No comunicar ni difundir, por cualquier medio, expresiones referentes al funcionamiento de la empresa o participar como representante de la empresa en reuniones, seminarios etc., sin la autorización previa y escrita de la empresa.
18. No utilizar o disponer de materiales, útiles o bienes de la empresa en perjuicio del empleador y/o en benéfico propio o de terceros.
19. No hacer ingresar a la empresa, sin la debida autorización, a personas extrañas al centro de trabajo.

20. No utilizar los medios de comunicación de la empresa para asuntos particulares, sin la debida autorización.
21. Cumplir con las normas de carácter legal o internas de la empresa que imponen a los trabajadores determinadas conductas y obligaciones, incluyendo las contenidas en el presente reglamento.

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTICULO 25° Es responsabilidad de todo el personal velar por el cuidado y aseo de todas las instalaciones de la empresa.

ARTICULO 26° Es igualmente responsabilidad de todo el personal velar por que su zona de trabajo se mantenga limpia y presentable.

ARTICULO 27° Cuando las circunstancias lo requieran la empresa podrá disponer la realización de exámenes médicos a su personal para determinar las aptitudes físicas y psíquicas en la cobertura de puestos de trabajo.

ARTICULO 28° El personal tiene la obligación de acatar las disposiciones que establezca el personal de seguridad en materia de seguridad.

ARTICULO 29° Todo el personal esta obligado a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales de seguridad e higiene, así como las demás que señale la empresa.

ARTICULO 30° La empresa tiene el derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados. Los trabajadores que presten servicios en la empresa tiene la obligación de someterse a los diversos sistemas de control y registro que se implanten con fines de protección y seguridad.

ARTICULO 31° Todos los trabajadores están obligados a protegerse a si mismos y a informar inmediatamente a la empresa sobre cualquier circunstancia o condición de trabajo que se considere peligrosa con la finalidad de mejorar las condiciones de seguridad.

ARTICULO 32° En caso de accidente el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente de

lo ocurrido a su jefe respectivo, con el fin de que la empresa tome las medidas del caso.

ARTICULO 33° El personal esta obligado a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros, así como en la previsión de riesgos.

ARTICULO 34° Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al consultorio o clínica mas cercana.

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 35° El permiso es la autorización escrita y previa de la empresa para que el trabajador se ausente total o parcialmente del centro de trabajo.

La empresa otorgara permisos de acuerdo a su criterio y /o si las necesidades del trabajo lo permitan, salvo en casos de extrema urgencia debidamente acreditado por el trabajador.

ARTICULO 36° El requerimiento de un permiso debe gestionarse con anticipación ante su jefe inmediato,

carecen de valor y se considera como falta al trabajo las justificaciones posteriores las cuales serán descontadas por la falta cometida de su salario.

ARTICULO 37° Las inasistencias por enfermedades de un trabajador serán justificadas con un certificado medico, previo a esto podrá dar aviso a la empresa por teléfono dentro de la primera media hora a fin de tomar las medidas necesarias para que su ausencia repentina no afecte la labor que realizaba.

ARTICULO 38° El permiso debe ser autorizado a través de un documento o papeleta de autorización de salida la cual debe ser llenada y firmada por su jefe inmediato, indicando los motivos de su permiso.

ARTICULO 39° El Portillo remunera únicamente la labor efectivamente realizada por lo tanto toda ausencia al centro de trabajo no será remunerada salvo las siguientes excepciones:

1. El Portillo concede 2 días de permiso con salario o sueldo básico correspondiente por motivo de fallecimiento de los padres, la esposa o los hijos del trabajador ocurrido en el lugar donde labora, el plazo es de 4 días si el fallecimiento es fuera

- de la zona donde labora siempre y cuando el trabajador asista al sepelio.
2. Los permisos por atención médica se otorgaran en las siguientes condiciones:
 - a) Previa autorización de su jefe inmediato y a través de una papeleta de salida.
 - b) Deberá presentar el comprobante u otro documento que haber sido atendido.

La empresa podrá establecer los medios de control que estime convenientes para la adecuada utilización de los permisos.

Los permisos deben ser estrictamente para lo que se esta planteando para la atención médica.

Los permisos particulares o personales, serán descontados de su salario o sueldo de acuerdo al tiempo solicitado.

Los puntos 1 y 2 no afectaran la normal percepción de las remuneraciones.

ARTICULO 40º Las licencias se regulan de acuerdo a lo que disponga la ley.

ARTICULO 41º Cuando los trabajadores que por algún motivo hayan estado incapacitados por alguna

enfermedad y luego se reincorporan a sus labores deberán presentar la boleta de acta expedida por ESSALUD o certificado medico, conforme a ley.

La empresa podrá controlar y revisar la validez de los documentos señalados.

DESCANSO SEMANAL

ARTICULO 42° El descanso semanal obligatorio se rige de acuerdo a las normas legales vigentes.

ARTICULO 43° El pago dominical no sufre ninguna alteración siempre y cuando el trabajador haya cumplido con laborar la semana completa.

ARTICULO 44° El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación laboral con la empresa.

ARTICULO 45° Todos los trabajadores que laboran en el Portillo deben cumplir con el presente reglamento estrictamente cada uno de los artículos.

ARTICULO 46° Todo trabajador esta obligado a leer cada una de las disposiciones del presente reglamento, las mismas que forman parte del contrato de trabajo.

ARTICULO 47° El presente reglamento empezara a regir a partir de la fecha de su inscripción.