PROCESADORA DE PRODUCTOS MARINOS S.A.

PROMASA
PROCESADORA DE PRODUCTOS MARINOS S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ILO – MOQUEGUA

INDICE

CAPITULO I……..….Pág. 4
GENERALIDADES

CAPITULO II…….Pág. 5
ADMISION DE TRABAJADORES

CAPITULO III……Pág. 7
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

CAPITULO IV……Pág. 9
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO V ……..……Pág. 13
JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

CAPITULO VI……....Pág. 16
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO VII……..Pág. 17
LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO VIII…….Pág. 19
REMUNERACIONES

CAPITULO IX……Pág. 20
VACACIONES

CAPITULO X…….Pág. 22
MOVIMIENTO DE PERSONAL

CAPITULO XI……....Pág. 23
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO XII……..…Pág. 25
MEDIDAS FRENTE ALVIH Y SIDA

CAPITULOXII I……..…Pág. 25
MEDIDAS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO XIV……..…Pág. 27
SERVICIO DE VIGILANCIA

CAPITULO XV ……..Pág. 28
REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO XVI…….....Pág. 32
RECLAMACIONES LABORALES

CAPITULO XVII……Pág. 34
MEDIO AMBIENTE

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1°
El presente Reglamento Interno de Trabajoestablece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre éstos y la institución a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente reglamento señalan.

ARTICULO 2°
Las relaciones laborales en PROCESADORA DE PRODUCTOS MARINOS S.A., en adelante LA EMPRESA, se basan primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles. Debido a ello, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo alcanzan a todos los trabajadores sin distinción de ninguna clase así como a todo el personal de las empresas de servicios destacado en la empresa.

ARTICULO 3°
Todos los trabajadoresestán en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y contar permanentemente con un ejemplar del mismo,su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. En caso de pérdida, el trabajador deberá solicitar la entrega de un nuevo ejemplar, el que le será facilitado en forma inmediata, en dicho caso según lo señalado en la norma vigente. Este nuevo ejemplar será de cargo del trabajador.

ARTICULO 4°
El presente reglamento interno de trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo organizacional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del reglamento interno de trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

ARTICULO 5°
Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por LA EMPRESA en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

CAPITULOII

ADMISION DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 6°
La contratación de personal es plena facultad del empleador y está sujeta a las necesidades de la empresa previa selección a través del área de recursos humanos, quien emitirá los procedimientos respectivos para ejecutar el proceso. La empresa decide la modalidad de contratación de acuerdo a los requerimientos de la organización.

El proceso de selección garantiza que todos los postulantes tengan las mismas oportunidades de acceder al empleo, eliminándose toda barrera de discriminación directa o indirecta, aplicando el principio de igualdad.

ARTICULO 7°
LA EMPRESA contrata al personal que requiere para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo las siguientes condiciones:

i) Contrato de trabajo a plazo indeterminado
ii) Contrato de trabajo sujeto a modalidad. En estos casos, el contrato será sometido a la aprobación de la autoridad administrativa de trabajo en cumplimiento con lo dispuesto por las normas legales.

ARTICULO 8°
Para ingresar a laborar a LA EMPRESA, el postulante elegido deberá:

a) Haber aprobado el proceso de selección respectivo
b) Ser mayor de 18 años
c) Presentar los siguientes documentos:
* Ficha de datos personales.
* Copia de su D.N.I. ó Carnet de Extranjería.
* Datos previsionales (sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones)
* 01 fotografía tamaño carnet.
* Copia de partida de matrimonio(cuando corresponda).
* Copia de partida de nacimiento de hijos (cuando corresponda)
* Copia de Certificados de Trabajo anteriores.
* Certificado de ingresos y retenciones del trabajo anterior (cuando corresponda)
* Copia de Título, grados, diplomas o certificados de estudios.
* Certificado de antecedentes policiales.
* Certificado de antecedentes penales.
* Copia de formato de número de cuenta bancaria para depósito de haberes.
* Cualquier otro documento que la empresa considere conveniente, según sea el caso.

ARTICULO 9º
La empresa se reserva el derecho a verificar la documentación e información presentada cuando lo considere necesario, por lo que en caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

ARTICULO 10º
La empresa se reserva el derecho de someter al postulante y/o trabajador a exámenes médicos ocupacionales (cuyo costo será asumido por la empresa). En caso el postulante y/o trabajador se negará a realizarse los exámenes médicos ocupacionales determinados por la ley de seguridad y salud ocupacional y el reglamento interno de seguridad se considerará causal de nulidad o despido y se resolverá el contrato.

ARTICULO 11º
La empresa se reserva el derecho de asignar la retribución económica y beneficios adicionales que estime por conveniente, según sea la calificación del postulante, experiencia, competencias y aptitudes para desempeñar el cargo contratado y cualquier otro factor que no constituya discriminación.

ARTICULO 12º
La empresa proporcionará a través del área de recursos humanos, Seguridad industrial y superior inmediato las inducciones pertinentes al nuevo trabajador para que este pueda desarrollar correctamente su labor tales como objetivos, organización, funcionamiento de la organización, horario de trabajo, procedimientos de seguridad, forma de pago de haberes, lugar de trabajo, labores que le corresponden desarrollar en su puesto de trabajo, etc. Del mismo modo será presentado ante sus compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con el desarrollo del puesto.

ARTICULO 13º
Todo trabajador recibirá un documento de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la empresa que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo, este deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la empresa.

ARTICULO 14º
La Gerencia de Recursos Humanos organizará y mantendrá, para cada trabajador, un legajo personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 15º

Es derecho exclusivo de LA EMPRESA organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 16º

En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde a la EMPRESA, entre otras las siguientes facultades:

a) Determinar la organización general, así como dictar o modificar unilateralmente el reglamento interno de trabajo dentro de los márgenes permitidos por la ley.
b) Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad y a tiempo parcial, sin limitación alguna.
c) Pactar con el trabajador la extensión del periodo de prueba.
d) Determinar la capacidad oaptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne, evaluar sus méritos y decidir con base en estos su promoción, mejorar sus remuneraciones u otorgar cualquier medio de retribución o estimulo que considere por conveniente previstos por ley.
e) Transferir o cambiar a un trabajador de un puesto a otro, de una sección a otra, de una sede a otra, de una actividad a otra ó de un turno a otro y en general a variar las labores del trabajador de acuerdo a las necesidades funcionales de la empresa , sin más limitaciones que las que la ley señala.
f) Establecer descripciones de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, determinando el título de puesto más conveniente, pudiendo variarlo cuantas veces considere pertinente, sin afectar la categoría ni remuneración del trabajador, salvo pacto en contrario.
g) Designar a los trabajadores en general en sus diferentes niveles y asignarles sus respectivas remuneraciones dentro del marco legal;
h) Determinar los horarios y turnos de trabajo de acuerdo a necesidades de operación y de una mayor y mejor productividad, dentro de los límites admitidos por la ley.
i) Pactar horas extraordinarias de trabajo dentro de los límites admitidos por la ley.
j) Fijar la oportunidad de descansos semanales y vacacionales.
k) Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria del trabajador.
l) Despedir al trabajador en los casos y formas permitidos por ley.
m) Cesar colectivamente por causas justificadas relacionadas con causas imprevisibles o inevitables siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
n) Conceder permisos y licencias.
o) Nombrar a sus representantes en las personas que estime conveniente, así como determinar su categoría y atribuciones.
p) Salvaguardar sus intereses y proteger al personal, mediante la aplicación de medidas de seguridad que sean necesarias.
q) Planear, organizar, dirigir, controlar, ampliar y restringir sus operaciones administrativas, productivas y/o comerciales, dentro de su conveniencia interés,

sin que ello afecte los derechos del personal, reconocidos por ley.

r) Formular y dictar normas, procedimientos, directivas y reglamentos que regulen eltrabajo en la empresa con el objeto de mantener el orden, mejorar la producción, la eficiencia y eficacia, así como garantizar la seguridad en las instalaciones.

s) Disponer la utilización de los bienes de la empresa tales como: materias primas, equipos, maquinarias e instalaciones, en el modo y forma que estimemás conveniente para sus intereses.

t) Cualquier otra que sea necesaria para la buena marcha administrativa, productiva y comercial de la empresa.

La enumeración de estas facultades no son limitativas sino ilustrativas, correspondiendo a la empresa todas las atribuciones que por ley se le confiere en materia laboral y relacionada con la dirección y administración del trabajo.

ARTÍCULO 17º

Son obligaciones de LA EMPRESA:

a) Cumplir y velar por el cumplimientode las disposiciones legales vigentes, elReglamentoInterno de trabajo, disposiciones de orden interno ydisposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene.

b) Procurar a los trabajadores el suministro de los implementos de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en beneficio de su seguridad y salud, así como brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.

c) Procurar la realización y desarrollo del trabajador, en armonía con los fines de la empresa.

d) Brindar una adecuada supervisión, basada en el respeto a la persona y a la dignidad humana, sea cual fuese su condición.

e) Promover y propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores, a través del estricto cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales asumidas por la empresa o dispuestas por la legislación vigente.

f) Disponer que los distintos niveles jefaturales y de supervisión presten la debida y oportuna atención a los reclamos y sugerencias que puedan formular los trabajadores.

g) Otorgar a cada trabajador un documento de identificación personal que lo acredite como tal.

h) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

i) Supervisar las labores y señalar objetivos concretos que se puedan confrontar con los resultados, con el propósito de medir la eficiencia, calidad, cantidad y oportunidad.

j) Mantener condiciones de respeto entre los trabajadores y sancionar aquellos casos de hostigamiento sexual, sin importar el nivel o categoría del trabajador o sexo. Para ello, se impartirá información necesaria sobre políticas y normas. Adicionalmente, en caso se detecte casos de este tipo, la empresa tomará las acciones necesarias para cesar las represalias ejercidas por el hostigamiento sexual así como tomar las medidas disciplinarias que correspondan.

k) Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO 1V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 18º

Son derechos de los trabajadores de LA EMPRESA los siguientes:

a) Exigir que la empresa cumpla con todos los dispositivos legales y convenios vigentes.
b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
c) Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
d) Ser informado de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
e) Contar con las condiciones mínimas indispensables de seguridad, salubridad y comodidad para ejercer su trabajo en salvaguarda de su integridad física y mental.
f) Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
g) Solicitar la debida atención de sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles, justificados y oportunos; a través de los canales establecidos por la empresa.
h) Proponer a través de los canales de comunicación establecidos en la empresa, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de su área de trabajo.
i) Ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de ser el caso.
j) Acogerse al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al rol vacacional que previamente determine la Gerencia de Recursos Humanos conforme a las normas legales vigentes, Dicho descanso físico, a solicitud del trabajador y con la autorización del jefe inmediato, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días calendario.
k) Depósito oportuno de su Compensación por el Tiempo de Servicios (CTS), conforme a las especificaciones contenidas en la Ley;
l) Al descanso semanal remunerado y en días feriados, de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes;
ll) Hacer uso de licencias y permisos por causas justificadas.
m) A ejercer su derecho de defensa y ofrecer sus pruebas de descargo en el caso que se le impute la comisión de falta grave laboral;
n) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
o) Poner término a su contrato de trabajo con las limitaciones que exige la ley.
p) Obtener su documento de identificación personal de LA EMPRESA.
q) Solicitar en cualquier momento certificado o constancias de Trabajo.
r) Los demás que le confiere la ley y convenios colectivos vigentes.

ARTÍCULO 19º

Son obligaciones de los trabajadores de LA EMPRESAlos siguientes:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar LA EMPRESA en el ejercicio de su facultad de dirección.

b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficacia, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de éstas.

c) Cumplir y respetar las disposiciones que los agentes de seguridad puedan dictar, en ejercicio de sus funciones.

d) Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos, que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.

e) Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de la maquinas, herramientas, equipos e instrumentos de trabajo, cumpliendo fielmente lo dispuesto en las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

f) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, mercaderías, herramientas, instrumentos, equipos, etc., que se le pueda haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo los trabajadores responderán permanentemente por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de la empresa o de aquellos que no siendopropiedad de la empresa estén bajo su custodia, salvo en los casos en que el desgaste de las mismas derive del uso normal.

g) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, debiendo registrar individual y oportunamente su ingreso y su salida.

h) Aquellos trabajadores que deben mantener condiciones especiales para poder desempeñarse en su trabajo deberán cumplir con esta obligación, considerándose falta grave el hecho de que la empresa sea sancionada por el descuido del trabajador;

i) Justificar y acreditar ante la Gerencia de Recursos Humanos y a su jefe inmediato, las razones que pudieran haber provocado su ausencia o retraso al trabajo, sin esperar que les sea solicitada esta explicación.

j) Solicitar a quien corresponda y en forma escrita el permiso de salida de cualquier elemento de propiedad de la empresa, que por razones de trabajo o particulares, necesite.

k) Prestar auxilio en cualquier circunstancia que se requiera la participación del trabajador, en casos de accidentes, siniestros o riesgos inminentes que peligre la integridad física del personal y bienes de la empresa;

l) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales en los términos, condiciones y periodicidad que determine LA EMPRESA.

m) Comunicar dentro de las 48 horas, por escrito a la Gerencia de Recursos humanos o instancia similar,cualquier cambio o variación de la información de orden personal (teléfono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos y otros), que proporcionaron a LA EMPRESA en la oportunidad en que fueron contratados.

n) Tratándose de cambio domiciliarios, si el trabajador no cumpliera con poner en conocimiento de la empresa su nuevo domicilio, LA EMPRESA no será

responsable por la correspondencia que pueda dirigir al trabajador.

o) Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestidos y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de la empresa.

p) En el caso de personal por turnos, deberá cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto a su relevo, el mismo que se desarrollará en el mismo puesto de trabajo.

q) Reintegrar a LA EMPRESA el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deteriorasen por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.

r) Usar los uniformes que según los casos se les proporcione, debiendo mantenerlos en buen estado de limpieza y presentación.

s) Durante su permanencia en el centro de trabajo de la empresa, deberá portar su identificación personal (fotocheck) proporcionada por la empresa en un lugar visible y en forma permanente.

t) Emitir información verbal o escrita que fueran requeridas por la empresa;

v) Reportar de inmediato y por la vía más conveniente, cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar o percatarse, en cualquier circunstancia y por cualquier mediocon relación al trabajo, los equipos personal, herramientas, productos, servicios, actividad comercial y en general cualquier situación que pueda afectar los intereses directos o indirectos de la empresa.

w) Comunicar oportunamente a sus jefes y superiores inmediatos sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.

x) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, por consiguiente les está prohibido cualquier forma de trato que implique una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen de LA EMPRESA.

z) Tratar amable y cortésmente a las personas ajenas a LA EMPRESA con las que tuviera que alternar, por las funciones que desempeñen.

aa) Otorgar las facilidades al personal de vigilancia para su revisión, en el caso de portar bolsos ó paquetes cada vez que le sea exigido al ingresar o salir del centro de trabajo.

ab) Hacerse el aseo personal y cambio de ropa de trabajo antes y después de las labores de trabajo, según los horarios establecidos.

ac) Participar activamente en todos los programas de seguridad que fomente la empresa, siendo de esa manera un factor importante de prevención de riesgos y accidentes.

ad) Señalar una cuenta bancaria en donde la empresa realizará directamente todos los pagos que se generen producto de la relación laboral.

ae) Asistir a todos los cursos de formación y capacitación programados por la empresa.

ARTÍCULO 20º

También constituyen obligaciones de los trabajadores de LA EMPRESA, todas aquellas de similar naturaleza y alcance, pues las que anteceden sólo tiene carácter enumerativo.

ARTÍCULO 21º

Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

a) 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) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de LA EMPRESA para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
c) Abandonar su puesto de trabajo sin el consentimiento o conocimiento del superior inmediato, cambiar sus labores, métodos de trabajo u otros similares por su propia cuenta y riesgo.
d) Hacer valer su condición de trabajador de LA EMPRESA para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
e) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con LA EMPRESA a través de diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito, autorizado por LA EMPRESA para ello.
f) Ingresar o salir del lugar o centro de trabajo, con paquetes, maletines, bolsas y otros, sin estar expresamente autorizados para ello.
g) Retirar sin la debida autorización bienes de LA EMPRESA.
h) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, máquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa dela unidad correspondiente.
i) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas (ley 25357) no lo permitan.
j) Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones de LA EMPRESA.
k) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
l) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Gerencia o por la propia naturaleza de su cargo.
m) Atentar contra a moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 22º

El servicio telefónico y otros relacionados con él (fax, internet, etc.) son para uso exclusivo del trabajo. Su utilización para asuntos de índole personal, se limitará a casos de sería necesidad, previa autorización del superior jerárquico correspondiente.

ARTÍCULO 23º

De modo general, también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas estrictamente por los trabajadores de LA EMPRESA los actos u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades, ya que las anteriormente mencionadas sólo tienen carácter enumerativo.

CAPITULO V

JORNADASDE TRABAJO YASISTENCIA

ARTÍCULO 24º
Es facultad de LA EMPRESA, fijar la duración dela jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales ésta deberá cumplirse, 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. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la ley.

ARTÍCULO 25º
Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije LA EMPRESA.

ARTÍCULO 26º
Se considera tardanza el hecho de registrar su asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después del refrigerio.

ARTÍCULO 27º
En aquellos casos en que la naturaleza de las labores que deben prestarse así lo justifiquen, la empresa podrá establecer una jornada y horario de trabajo distinta a la señalada en el artículo 24°.

ARTÍCULO 28º
Es política de LA EMPRESA que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante se podrá solicitar trabajos en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos.

ARTÍCULO 29º
Se considerara trabajo en sobretiempo a las horas reales y efectivamente laborales, previa autorización de la jefatura correspondiente, que excedan la jornada diaria establecida en la empresa.

ARTICULO30º
La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para la empresa el otorgarla como para el trabajador el realizarla, no obstante ello, en aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor se espera del trabajador una colaboración con la empresa en la labor de sobretiempo si los hechos así lo justifican. Del mismo modo LA EMPRESA está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 31º
El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

ARTÍCULO 32º
No están comprendidos en la jornada máxima ni gozarán de pago de sobretiempo, los trabajadores de dirección, los de confianza, los no sujetos a fiscalización inmediata, no sujetos a control de horario y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia ócustodia.

ARTICULO 33º
El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado deber objeto de autorización expresa por parte de la empresa, debiendo el trabajador dejar constancia por escrito de su compromiso a laborar en dichos días a través del formato de autorización.

ARTICULO 34º
Los trabajadores que deban realizar sus labores fuera del centro de trabajo, deberán hacerlo en el lugar que la sea indicado por LA EMPRESA.

ARTÍCULO 35º
LA EMPRESA, para efectos del control de asistencia y puntualidad, ha establecido medios y mecanismos que facilitarán su supervisión; en tal sentido, en los centros de trabajo, los trabajadores deberán marcar su fotocheck o registro de control de asistencia tanto a la hora de ingreso, como a la hora de salida. En aquellos centros que carecieran de este sistema, LA EMPRESA tiene la facultad de establecer otros medios de control que estime pertinente.

ARTICULO 36º
Queda absolutamente prohibido marcar el fotocheck o registro de control de otro trabajador o hacer marcar la suya por otra persona.

ARTICULO 37º
Si eltrabajador nota alguna anomalía al marcar su fotocheck o registro de control de asistencia deberá dar cuenta de inmediato al área de recursos humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 38º
Si por razones de trabajo o de índole personal el trabajador tuviera que retirarse de su puesto de trabajo, pero sin hacerlo del centro de trabajo, deberá ponerlo de conocimiento de su jefe inmediato o de la persona responsable, indicando las razones que justifiquen su ausencia y el lugar al que se dirige.

ARTÍCULO 39º

El control de asistencia y puntualidad, será efectuado directamente por los Jefes inmediatos, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus órdenes durante las horas de trabajo, debiendo mantener informada al área de recursos humanos de tal control.

ARTÍCULO 40º

El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo. Los trabajadores dispondrán de un tiempo necesario (no menos de 45 minutos) para tomar su refrigerio, cuyo horario será fijado por sus jefes de acuerdo con las necesidades de su área.

ARTICULO 41º

Los trabajadores tomarán su refrigerio dentro del horario establecido, para lo cual deberán marcar su fotocheck a la salida y al retorno. En aquellos centros que carecieran de este sistema, LA EMPRESA tiene la facultad de establecer otros medios de control que estime pertinentes.

ARTICULO 42º

Todo trabajador tendrá derecho a descansar el día domingo de cada semana, sin embargo para aquellos casos en que la labor se realice en domingo o feriados, la empresa señalará el día del respectivo descanso sustitutorio de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 43º

Cualquier inasistencia, independientemente de la causa que la origine, deberá ser comunicado de inmediato al jefe inmediato y al área de recursos humanos a efectos de que se adopte las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia. Queda claramente establecido que LA EMPRESA sólo abonará a remuneración del trabajador, en los casos de inasistencia, cuando las disposiciones legales así lo exijan, siempre y cuando la misma sea justificada, reservándose la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos.

ARTÍCULO 44º

La calificación de una ausencia no sólo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración, sino también para el cómputo del récord vacacional y de inasistencia para efectos de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO VI

REGISTRO Y CONTROL DEASISTENCIA

ARTICULO 45º
Los trabajadores tiene la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de trabajo, mediante el sistema de control de registro establecido por la empresa.

ARTÍCULO 46º
Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador debe encontrarse en el ambiente específico donde labora a la hora exacta iniciando las tareas que le corresponden hacer. Asimismo, debe suspender su jornada a la hora exacta en que finaliza, debiendo dirigirse de inmediato al lugar donde debe registrar su salida del centro de trabajo.

ARTÍCULO 47º
El registro de asistencia al centro de trabajo debe hacerse, en los lugares asignados para ello, y en los equipos que para el efecto disponga la empresa. Dicho registro es personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo, debiendo utilizarse para ello el fotocheck.

ARTÍCULO 48°
Está completamente prohibido que un trabajador registre la asistencia de otro, aunque lo esté reemplazando en sus funciones. Asimismo, está prohibido alterar los registros de control de asistencia o los registros electrónicos de asistencia, estas acciones constituyen faltas graves y son sancionados conforme a ley y al presente reglamento.

ARTÍCULO 49º
Ningún trabajador puede permanecer dentro de las instalaciones del centro de trabajo por más de treinta (30) minutos después de la hora de salida, salvo autorización ó permiso especial para ello. Este periodo no se computará como sobretiempo.

CAPITULO VII

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 50º
El otorgamiento de permisos y/o licencias constituyen una facultad del empleador y su autorización estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las causas que lo justifiquen. Las licencias y permisos deberán contar con la autorización del superior inmediato y ser comunicada a la gerencia de recursos humanos para todo efecto.

Las licencias o permisos podrán ser otorgados con goce y sin goce de remuneraciones según sea el caso.

ARTÍCULO 51º
Los permisos podrán ser concedidos a criterio del jefe de área, respetando las normas y procedimientos específicos establecidos en la norma interna especifica aprobada para tal fin por la gerencia de recursos humanos.

ARTÍCULO 52º
El otorgamiento de licencias es facultad de la Gerencia y para su concesión se deberá tener en cuenta la norma interna específica para dichos casos, el presente reglamento, los convenios, y la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 53º
La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación con el documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

ARTÍCULO 54º
La licencia y/o permiso por representatividad sindical se concederá a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 55º
Para salir de la empresa durante las horas de labor, los trabajadores entregarán en la puerta de ingreso una "Papeleta de Salida" firmada por el Jefe de área y visada por el área de recursos humanos, para control, único documento que se utiliza para estos casos. Sin el visto del área de recursos humanos la papeleta carece de autorización para el retiro del personal por lo cual está siempre deberá contener su visto.

ARTÍCULO 56º
En los casos de descanso médico prescrito por ESSALUD, se exigirá necesariamente la constancia respectiva, debiendo ser la misma entregada al área de Servicio Social o de recursos humanos.

No son válidos los certificados médicos particulares después de los 20 días, que no estén refrendados por EsSalud.

La empresa se reserva el derecho de ordenar visitas por un Médico y/o la Asistenta Social.

ARTÍCULO 57º

La constancia médica de atención no significa descanso, por lo que el trabajador deberá concurrir al centro de trabajo a completar con su horario, de lo contrario la jornada se le considerará como inasistencia.

ARTICULO 58º

El trabajador que no presente el Certificado Médico al regreso de una ausencia por razones médicas será considerado como falto y sujeto a los descuentos del caso, sin perjuicio de la medida disciplinaria por este hecho.

CAPITULO VIII

REMUNERACIONES

ARTICULO 59º
Las remuneraciones básicas, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores se consignarán en las respectivas planillas de pago y boletas individuales.

ARTICULO 60º
El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuará el último día útil de cada semana o mes, mediante abono en cuenta bancaria de cada trabajador o en efectivo en las oficinas correspondientes, debiendo presentar estos para tal efecto su documento de identidad.

ARTÍCULO 61º
Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

ARTICULO 62º
De acuerdo con la legislación laboral vigente, LA EMPRESA otorgará dos gratificaciones con ocasión de fiestas patrias y navidad a sus trabajadores que desarrollen jornadas ordinarias y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.

ARTÍCULO 63º
La labor en sobretiempo, se pagara con los recargos correspondientes y en estricto cumplimiento con las disposiciones legales y convencionales vigentes.

ARTICULO 64º
Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante el área de recursos humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 65º
En el caso que un trabajador cambie a un puesto que suponga diferentes responsabilidades y otras condiciones de trabajo, se procederá a suscribir un nuevo contrato de trabajo en el cual incluso podrán cambiarse las condiciones remunerativas según se acuerde con el trabajador.

CAPITULO IX

VACACIONES

ARTÍCULO 66º
Todo personal tiene derecho a 30 días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.

ARTÍCULO 67º
Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del récord vacacional se consideran como días de asistencia al trabajo los siguientes:

- La jornada ordinaria mínima de cuatro horas.
- La jornada cumplida en día de descanso cualquiera sea el número de horas laboradas.
- Las horas en sobretiempo en número de cuatro o más en un día.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- El permiso sindical.
- Las faltas o inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

ARTÍCULO 68º
Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo rol vacacional que LA EMPRESA elabore anualmente.

ARTICULO 69º
Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia. LA EMPRESA respetará la oportunidad del goce de descanso vacacional del trabajador y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo en los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo.

ARTÍCULO 70º
Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por LA EMPRESA cuando existan razones que así lo justifiquen en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

ARTICULO 71º
De preferencia, la modificación del rol anual de vacaciones debe plantearse con una anticipación de 15 días a la fecha en que se debía hacerse efectivo el descanso vacacional, a efectos que tanto LA EMPRESA como el trabajador tomen las providencias del caso.

ARTÍCULO 72°
LA EMPRESA, cumpliendo estrictamente con los dispositivos legales vigentes, y siempre y cuando medie acuerdo con el trabajador, se reserva el derecho de convenir la

reducción del descanso físico vacacional, un mínimo de 7 días consecutivos y un máximo de 15 días consecutivos.

ARTÍCULO 73º
LA EMPRESA no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto de la remuneración vacacional, ésta será pagada sólo al momento en que cada trabajador haga uso de su descanso físico, con el fin de que el espíritu y objetivo de esta remuneración no sean alterados.

ARTÍCULO 74º
LA EMPRESA no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto del descanso vacacional, salvo en situaciones excepcionales. LA EMPRESA se reserva el derecho de aprobar o desaprobar dichas solicitudes.

ARTÍCULO 75º
LA EMPRESA no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo con la legislación vigente.

En casos excepcionales, la empresa y el trabajador podrán convenir acumular vacaciones con el siguiente periodo, siempre y cuando goce por lo menos de 07 días de descanso físico.

ARTÍCULO 76º
LA EMPRESA se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

ARTÍCULO 77º
El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su reemplazante y jefe inmediato, previo inventario y entrega del formato de entrega de cargo, antes de hacer uso del descanso vacacional.

CAPITULO X

MOVIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 78º
Es derecho exclusivo de LA EMPRESA planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 79º
LA EMPRESA, como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho de determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como de desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos como resultado de las recomendaciones técnico – administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos vigentes sobre esta materia.

ARTÍCULO 80º
Es derecho de LA EMPRESA transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y la mejor aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.

ARTÍCULO 81º
Es derecho de LA EMPRESA la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo y en consecuencia es prerrogativa suya el realizar los movimientos de personal necesarios para la implementación de estos.

ARTÍCULO 82º
LA EMPRESA podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

- Rotación de puestos en forma periódica, individual o global, bajo las especificaciones siguientes:
  - Aquella que implica cambio de responsabilidades y funciones.
  - Aquella que se efectúa sin originar cambio de responsabilidad y funciones, obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.
- Transferencia o traslado, ésta se lleva a cabo en forma individual y puede implicar o no un cambio permanente de funciones del trabajador. Se produce por necesidades de LA EMPRESA dentro de una misma área o lugar de trabajo o de un lugar o área de trabajo a otra.
- Comisión, es la acción por la cual se destina al trabajador para llevar a cabo determinada actividad de LA EMPRESA, en distintas dependencias, o instituciones, en una relación directa de trabajo.

ARTICULO 83º
LAEMPRESA podrá asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto, éstas son solamente enumerativas, más no limitativas.

CAPITULO XI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 84º

LA EMPRESA en cumplimiento de la Ley N° 29783 y el D.S. N° 009-2005-TR y de acuerdo con la actividad que realiza, podrá adoptar las medidas de seguridad y salud ocupacional pertinentes, a fin de preservar la vida, la salud y seguridad de sus trabajadores, así como del medio ambiente y de terceras personas.

ARTÍCULO 85º

Todo trabajador deberá cumplir con las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, así como con el reglamento de seguridad de LA EMPRESA, mereciendo sanción quienes los infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

ARTÍCULO 86º

Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a:

- Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes.
- Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.
- Comunicar sin demora al superior inmediato todo accidente de trabajo sufrido o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
- Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad e implementos de protección que se le asignen así como como el vestuario y equipos que se le proporcione, estando prohibido de utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no haya sido autorizado.
- Asistir a las charlas y prácticas que la empresa organice con la finalidad de preparar al personal para cada caso de emergencia dentro del horario de trabajo.
- Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado. Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la norma establecida para dichos casos.

ARTÍCULO 87º

Es responsabilidad de todo el personal velar por el cuidado y aseo de todas las instalaciones de la empresa, particularmente de los servicios higiénicos, áreas de atención a clientes, almacenes, así como del comedor, salas de reuniones y en todos los ambientes de la empresa, en resguardo de su salud e higiene.Por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Es igualmente responsabilidad de todo personal velar por que su zona de trabajo se mantenga limpia y libre de materiales y desperdicios.

ARTÍCULO 88º
Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a LA EMPRESA y someterse al tratamiento médico correspondiente.

ARTICULO 89º
Los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermos o sufrido un accidente sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

ARTICULO 90º
Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infecto contagiosa deberán notificarlo a la brevedad posible, a la empresa y someterse al tratamiento médico correspondiente.

ARTICULO 91º
Todo personal debe presentarse a sus puestos de trabajo en perfecto estado de sobriedad, apropiada vestimenta y aseo personal, debiendo considerar el tema de seguridad como una de sus principales obligaciones durante la jornada diaria.

ARTICULO 92º
Todo el personal tiene la obligación de informar a sus supervisores o jefes sobre cualquier acto o condición insegura que detecte, evitándose posibles daños y perjuicios tanto al capital humano como fijo.

ARTICULO 93º
La empresa promoverá periódicamente charlas de seguridad, destinadas a poner en conocimiento las normas, directivas y reglamentos establecidos y por establecerse relacionados al tema de seguridad y salubridad. La participación del trabajador y del personal en programas de capacitación en estas chalas es obligatoria, pudiendo la empresa sancionar la inasistencia deliberada.

ARTICULO 94º
El centro de trabajo cuenta con extintores, y demás equipos destinados a contrarrestar siniestros, por tal motivo su ubicación debe ser identificada respetada por todo el personal.

ARTICULO 95º
En casos de emergencia, el personal deberá seguir las instrucciones de las personas asignadas a cargo del control de la emergencia, sin pretender modificar los planes ensayados o descritos en los manuales respectivos.

ARTICULO 96º
Cuando las circunstancias lo requieran, la empresa podrá disponer la realización de exámenes médicos al personal para determinar las aptitudes físicas y síquicas en la cobertura de puestos de trabajo.

CAPITULO XII

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

ARTÍCULO 97º
Velar por un ambiente de trabajo cordial y de respeto mutuo entre trabajadores y empleadores.

- Respetar la confidencialidad delas informaciones de los trabajadores.
- Ser tratados con respeto por su empleador y sus compañeros de trabajo.
- Contar con un sistema adecuado de procedimientos a seguir en caso se conviertan en víctimas de discriminación.

ARTÍCULO 98º
Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- Atentar contra la dignidad de sus compañeros de trabajo o sus superiores, hostilizándolos o proporcionándoles un trato discriminatorio o vejatorio.

CAPITULOXIII

MEDIDAS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 99º
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 (hostigador) en contra de otra u otras (hostigado), quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Entre ambos existe una relación de dependencia, situación que es aprovechada por el hostigador quien tiene poder de dirección sobre las actividades del hostigado.

ARTÍCULO 100º
Para solicitar el cese de la hostilidad el trabajador debe presentar una queja en forma verbal o escrita.

- El procedimiento tendrá una duración máxima de 20 días hábiles, salvo el término de la distancia debidamente fundamentado, para el caso de las regiones debidamente apartadas.
- Para efectos del procedimiento se debe entender lo siguiente:
    - Quejado: presunto hostigador
    - Quejoso: presunta víctima.

ARTÍCULO 111º

Para el desarrollo del procedimiento de queja, se debe seguir con el siguiente procedimiento:

- Interposición de la queja: la queja deberá ser interpuesta ante la gerencia de recursos humanos. En caso que la queja sea contra el gerente de recursos humanos, esta deberá interponerse ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía quien será encargado de llevar el procedimiento.

- Traslado de la queja y de la contestación: El gerente de recursos humanos correrá traslado inmediatamente de la queja al quejado dentro del tercer día útil de presentada. El quejado cuenta con 5 días hábiles para presentar sus descargos contados a partir dl día siguiente de la notificación. El descargo deberá hacerse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúen los cargos. El gerente de recursos humanos correrá traslado de la contestación al quejoso dentro del tercer día hábil de recibida la contestación. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

- Procedimiento de la investigación: El gerente de recursos humanos cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual.

- Conclusión del procedimiento: El gerente de recursos humanos tendrá 5 días hábiles para remitir una resolución motivada, que declare fundada o infundada la queja, y ponga fin al procedimiento. En esta resolución se incluirá, de ser el caso, la sanción que corresponda.

CAPITULO XIV

SERVICIO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 112º
Los trabajadores están obligados a someterse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto, debiendo mostrar los documentos respectivos en el momento de entrar y salir de las instalaciones de la empresa, de acuerdo con las normas que establezca LA EMPRESA, en ejercicio de su facultad administrativa.

ARTÍCULO 113º
Ningún artículo o documento que no sea personal puede ser retirado sin la debida autorización escrita de la unidad correspondiente de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 114º
LA EMPRESA mantendrá vigilancia, a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, mercaderías, documentos, etc., a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos.

ARTÍCULO 115º
LA EMPRESA proporcionará a cada trabajador una tarjeta de identificación o fotocheck cuyo uso en lugar visible es obligatorio mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa o realizando labores fuera de ellas.

ARTÍCULO 116º
En caso de pérdida del fotocheck, el trabajador deberá comunicar este hecho al área de recursos humanos, a fin de tramitar el nuevo documento.

CAPITULO XV

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 117º
Las sanciones disciplinarias que se aplican en la empresa tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

La empresa se reserva el derecho de administrar la disciplina laboral, aplicando las sanciones que estime conveniente, siempre y cuando sea razonable, justificada, proporcional y respetando el principio de inmediatez. Asimismo, aplicará la sanción atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

ARTÍCULO 118º
Para mantener la disciplina es necesario, y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

ARTÍCULO 119º
Los jefes inmediatos deben estar en constante comunicación con el personal a su cargo, a los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral y personal para evitar, en lo posible, los actos de indisciplina y la aplicación de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 120º
Durante la vigencia del vínculo laboral, LA EMPRESA podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente reglamento interno de trabajo y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 121º
Los trabajadores están obligados a recepcionar y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados poniendo en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaría. En caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su ficha personal de ingreso o actualización de datos entregados al área de recursos humanos.

Asimismo, la negativa a firmar el cargo del documento constituirá una falta laboral por sí misma. La aplicación de una medida disciplinaria no quita el derecho a descargo que podrá presentar el trabajador dentro de las 24 horas de recepcionado el documento.

ARTÍCULO 122º
Compete a la Gerencia de Recursos Humanos, actuar como fuente de criterio en la administración de las medidas disciplinarias a fin de guardar la coherencia y uniformidad necesaria en sus aplicaciones.

ARTÍCULO 123º
Las sanciones disciplinarias que la empresa aplicará serán las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión
- Despido

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función a la gravedad de la falta cometida, la categoría, antigüedad y antecedentes disciplinarios del trabajador. Para ello el área de recursos humanos elaborará y pondrá de conocimiento de los trabajadores las directivas pertinentes sobre sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO124º
El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 125º
Las medidas disciplinarias se clasificarán según su importancia y transcendencia en: leves, graves y muy graves.

- La amonestación verbal, será aplicada por el jefe inmediato en casos de faltas leves o primarias que no revisten gravedad.
- La amonestación escrita, será aplicada por el jefe inmediato y la Gerencia de Recursos Humanos en conjunto, se aplica cuando existe reincidencia de una falta primaria o leve, o cuando la falta reviste de cierta gravedad.
- La suspensión, será aplicada por el jefe inmediato y la Gerencia de Recursos Humanos en conjunto. Implica la suspensión temporal del trabajo sin percepción de remuneraciones, Se aplica en casos de faltas serias o graves y será evaluado dependiendo de las circunstancias de cada caso en particular.
- Despido, compete a la Gerencia de Recursos Humanos, la aplicación de la separación definitiva del trabajador en coordinación con el área legal y la gerencia general. La aplicación de esta medida es cuando el trabajador incurre en una falta grave que hace imposible la continuidad de sus labores.

ARTÍCULO 126º
Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que asimismo puedan derivarse.

ARTÍCULO 127º
Constituyen faltas laborales, entre otras cosas, que darán lugar a una sanción disciplinaria, las siguientes:

- No acatar las disposiciones de este reglamento.
- Negligencia en el trabajo, disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva de éste para atender asuntos ajenos a la empresa.

- Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los jefes en relación a su trabajo.
- Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- Cambiar el turno de trabajo sin la autorización previa del jefe inmediato.
- Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- No reincorporarse a sus labores inmediatamente después de haber concluido su refrigerio.
- Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- Retirarse de su puesto de trabajo sin esperar el relevo o sin contar con la autorización de su inmediato superior.
- Dormir durante el horario de trabajo
- No guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo.
- Alterar los registros de control de asistencia.
- Marcar el fotocheck o registro de asistencia de otro trabajador, o permitir que otro marque la suya.
- Leer periódicos, revistas, practicar juegos o distracciones en computadoras o hacer mal uso del correo electrónico en horas de trabajo. Si la falta se cometiera en un puesto que por sus funciones revista de responsabilidad y que la falta de vigilia pueda ocasionar perjuicios en la salud de otros trabajadores o a los bienes de la empresa, será calificado como muy grave.
- No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
- Faltar el respeto, de palabra y/o obra, a un compañero de trabajo, superior jerárquico, y muy especialmente a algún cliente o visitante de la empresa.
- Descuidar la seguridad, el trabajo y/o los implementos asignados.
- No usar los implementos de seguridad
- Presentarse a sus labores bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de estupefacientes.
- Introducir o usar teléfonos celulares en áreas restringidas.
- Fumar en lugares prohibidos por razones de seguridad.
- Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la empresa o del personal.
- Dedicarse a otras actividades que no tengan relación con su trabajo dentro de su horario habitual, dentro de las instalaciones de la empresa o que contravengan directamente con los intereses de la empresa.
- Realizar actividades de carácter mercantil o atender asuntos profesionales ajenos a la empresa dentro o fuera de sus instalaciones siempre y cuando se encuentren dentro del horario de trabajo o en comisión de trabajo.
- Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, etc., de propiedad de la empresa, para fines ajenos al trabajo.
- Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
- Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la empresa, o divulgar información confidencial.
- Proporcionar información falsa en forma intencional en perjuicio de la empresa o de uno de sus componentes.
- Manejar, operar o conducir equipos, herramientas, vehículos, etc., sin

autorización.

- Retirar herramientas, maquinas, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de LA EMPRESA o del personal, sin la debida autorización.
- Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas, directa o indirectamente vinculadas a LA EMPRESA, por el cumplimiento de sus funciones, que pudieran comprometer el ejercicio de ellas.
- Practicar actividades políticas partidarias en la empresa.
- No acatar las normas o procedimientos internos de la empresa.
- Distribuir cualquier clase de propaganda, boletín u otro similar, sin la debida autorización.
- Divulgar información que se le ha confiado como confidencial o reservado.
- Hacer uso en provecho propio o de terceros y en forma indebida, los poderes conferidos por la empresa.
- Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero de labores, cualquiera sea su nivel.
- Simular enfermedad, accidente o cualquier otra justificación.
- No seguir las instrucciones medicas señaladas en el descanso médico, tales como no permanecer en su domicilio.
- La apropiación consumada o no de bienes de la empresa o de sus compañeros de trabajo.
- Cometer infracciones a las reglas o normas de seguridad.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

ARTÍCULO 128º

Son faltas graves:

- Maltratar o discriminar a compañeros de trabajo que sean víctimas o se suponga padezcan de VIH o SIDA.
- Divulgar información (sea esta falsa o veraz) acerca de la posible infección de un compañero de trabajo con VIH o SIDA.

CAPITULO XVI

RECLAMACIONES LABORALES

ARTÍCULO 129º
Todo trabajador tiene derecho de hacer llegar a los representantes de LA EMPRESA las quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones por hechos u omisiones que consideren lesionan sus derechos.

ARTÍCULO 130º
Las reclamaciones personales cuya naturaleza no sea de carácter disciplinario deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- El trabajador presentará ante la jefatura de departamento o ante la jefatura de mayor nivel en las que directamente labora los reclamos en forma verbal a la brevedad posible.
- Dichas jefaturas atenderán y resolverán los reclamos de su competencia derivando los otros al área de Recursos Humanos, a fin de que está los resuelva o tramite su solución de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado.

ARTÍCULO 131º
Las reclamaciones personales sobre sanciones disciplinarias deberán presentarse con arreglo a las normas siguientes:

- El trabajador presentará en forma escrita a la jefatura que impuso la sanción la reconsideración respectiva debidamente fundamentada dentro del término de 3 días útiles.
- En el caso que las reclamaciones de competencia de las jefaturas no sean resueltas satisfactoriamente a criterio del trabajador, éstas podrán ser apeladas por éste en forma verbal o escrita ante el gerente correspondiente, con conocimiento de la Gerencia de recursos humanos.
- En el caso de las reclamaciones de competencia de la gerencia de recursos humanos, las reconsideraciones deben ser presentadas por escrito y debidamente fundamentadas dentro del término de 2 días hábiles.

ARTÍCULO 132º
El personal que padezca de VIH o SIDA, puede realizar las reclamaciones ante el empleador, mediante el siguiente procedimiento:

- El trabajador presentará ante la gerencia de recursos humanos los reclamos en forma escrita con copia al ministerio de trabajo.
- Dicha gerencia atenderá e investigará el hecho y resolverá los reclamos a fin que cesen las hostilidades y actos discriminatorios.

ARTÍCULO 133º
El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- Renuncia
- Despido
- Mutuo acuerdo

- Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad (a plazo fijo)
- Fallecimiento del trabajador.
- Otras causas determinadas por ley.

ARTÍCULO 134º

Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las 48 horas de producido el cese. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, éstos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 135º

En caso de fallecimiento del trabajador, la empresa, excepto si ésta misma es la depositaria (caso convenio individual), entregará al depositario el importe de la CTS que hubiera tenido que pagar directamente al trabajador dentro de las 48 horas de notificado o de haber tomado conocimiento del deceso, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XVII

MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 136 °
Todos los trabajadores de la empresa, sin importar su condición o puesto son responsables de contribuir con el mejor desempeño medioambiental individual y colectivo, de acuerdo al compromiso asumido por LA EMPRESA de conducir todas sus actividades de manera que minimicen los impactos medioambientales negativos y se alcance un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de los trabajadores, contratistas, clientes y entorno local.

ARTICULO 137 °
El compromiso medioambiental es asumido e impulsado por la alta dirección de la empresa, asignando los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para alcanzarlos.

ARTICULO 138 °
Los criterios medioambientales deben ser incorporados en todos los procesos de la organización, en todas sus fases, desde la planificación inicial, pasando por la gestión de las operaciones hasta el término de las mismas.

ARTICULO 139 °
Todos los trabajadores tienen la obligación de realizar un esfuerzo permanente de identificar, caracterizar y minimizar el impacto negativo, tanto en la seguridad como en el medio ambiente, derivado de sus actividades, instalaciones, productos y servicios, procurando una utilización eficiente y segura tanto de los recursos energéticos como de las materias primas.

ARTICULO 140 °
Todos los trabajadores deben hacer cumplir las disposiciones legales y con la normatividad interna de la empresa en materia de medioambiente.

ARTICULO 141 °
La empresa promoverá la formación en medio ambiente al personal y en particular a aquellos implicados en la gestión, operación, mantenimiento de las instalaciones, sistemas y de aquellas que se relacionen con nuestros clientes, proveedores y contratistas.

ARTICULO 142 °
Los trabajadores se encuentran obligados a observar y cumplir durante el tiempo que dure su jornada de trabajo, con todas las normas que en materia medioambiental establezca la empresa y que difunde en forma permanente. También es importante mantener una actitud de vigilia fuera de la jornada de trabajo, teniendo en cuenta que el hábito es uno de los factores más importantes de su comportamiento ambiental.