

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024	

Reglamento Interno de Trabajo

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I.- Generalidades	4
TÍTULO II.- Incorporación, Inducción y Reubicación del Personal	6
CAPITULO I.- De la Selección y Contratación	6
CAPITULO II.- Del período de Prueba	7
CAPITULO III.- Asignación de Funciones Fuera del Ámbito de la Sede Administrativa	8
TÍTULO III.- Jornada, Horario de Trabajo y Refrigerio	8
CAPITULO I.- Jornada Laboral	8
CAPITULO II.- Horarios de Trabajo	9
CAPITULO III.- Refrigerio	10
TÍTULO IV.- Normas de Control de Asistencia al Trabajo	10
CAPITULO I.- Control de Asistencia	10
TÍTULO V.- Normas de Permanencia en el Puesto: Permisos, Licencias, Inasistencias, Descansos Semanales Obligatorios, Vacaciones y Descansos Médicos	11
CAPITULO I.- Permisos y Licencias	11
CAPITULO II.- Tipos de Licencias	12
CAPITULO III.- Inasistencias	12
CAPÍTULO IV.- Descansos Semanales Obligatorios	13
CAPITULO V.- Vacaciones	13
CAPITULO VI.- Descansos Médicos	14
TÍTULO VI.- Remuneraciones y Trabajo en Sobre tiempo	15
CAPITULO I.- Remuneraciones	15
CAPITULO II.- Del Trabajo en Sobre tiempo	16
TITULO VII.- De los derechos y Obligaciones de la Empresa	16
TITULO VIII.- De los derechos y Obligaciones del Trabajador	18
TÍTULO IX.- Políticas de Adecuación del Comportamiento y Sanciones Disciplinarias	22
CAPITULO I.- Política de Adecuación del Comportamiento	22
CAPITULO II.- Sanciones Disciplinarias	25
TÍTULO X.- De la extinción de la Relación Laboral	26
TITULO XI.- Lactario	26
TITULO XII.- Manual de Procedimientos de Reclamo respecto del Tratamiento del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS en los Centros de Trabajo de ACEA PERU S.A.C.	27
TÍTULO XIII.- Política de Prevención y Sanción por Actos de Hostigamiento Sexual en ACEA PERU S.A.C.	31
TÍTULO XIV.- De la Seguridad y Salud Ocupacional	36
TITULO XV.- De los Servicios del Recursos Humanos: Fomento de la Armonía Laboral y Procedimientos de Reclamos	38
TITULO XVI.- Disposiciones Finales	39
TITULO XVII.- Disposición Transitoria	39
CONSTANCIA DE ENTREGA	40

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

INTRODUCCIÓN

Enmarcada dentro del cumplimiento de la normatividad legal, ACEA PERU S.A.C., (en adelante, LA EMPRESA) como parte del sistema de gestión de su potencial humano, ha formulado el Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, El Reglamento) que tiene como objeto establecer las normas internas bajo las cuales se regulen las relaciones laborales y el comportamiento de los colaboradores en LA EMPRESA, indistintamente del cargo, categoría o grado jerárquico que desempeñen y del lugar o ubicación física en donde desarrollan su labor. Por ello, sus disposiciones están orientadas a propiciar la armonía en las relaciones laborales y mantener un ambiente de trabajo adecuado, con productividad, ética y respeto mutuo dentro del centro de trabajo, así como en cualquier otro ámbito, en el que, por razón de sus funciones, los trabajadores desarrollen sus actividades.

LA EMPRESA considera que su crecimiento se logrará conjuntamente con el desarrollo de sus trabajadores en un medio de bienestar general de acuerdo a la legislación vigente y a las políticas de gestión de LA EMPRESA, entendiendo que, en un ambiente, caracterizado por el trabajo en equipo, la cordialidad, y la productividad, se pueden lograr los objetivos que se planteen.

El Reglamento contiene normas generales y no implica restricción al poder de dirección ni la facultad disciplinaria de LA EMPRESA de organizar sus actividades, de impartir órdenes, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan en caso de inobservancia e incumplimiento de las normas legales y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Por su propia naturaleza, las disposiciones de El Reglamento pasan a formar parte de los contratos individuales del trabajador, por tanto, es obligatoria su lectura y comprensión por parte de los trabajadores. El Reglamento es de aplicación a todo el personal; por tal motivo se entrega un ejemplar a cada colaborador para que conozca su contenido y la manera de desenvolverse de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente documento, obligándose a su cumplimiento u observancia.

Lima, Agosto del 2024.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

TÍTULO I GENERALIDADES

PRIMERO: DEL MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido elaborado por ACEA PERU S.A.C., tomando en consideración las disposiciones legales en materia laboral aplicables a las relaciones de trabajo en el ámbito de la actividad privada en el Perú.

SEGUNDO: DE LA FINALIDAD

El Reglamento tiene por finalidad normar interna y administrativamente las relaciones de LA EMPRESA con cada uno de sus trabajadores; así como entre ellos, de modo que se tengan conocimiento de sus deberes, derechos y obligaciones, buscando así su propio bienestar y un rendimiento eficiente en el desarrollo de sus actividades, dentro de un clima de mutuo respeto y armonía laboral. Quedan a salvo las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del tipo de labor que desempeñan, así como las que emanan del contrato de trabajo y las normas legales vigentes, las cuales mantienen su plena vigencia. En este sentido el presente Reglamento, complementa las disposiciones de la Legislación Laboral y las estipulaciones del Contrato de Trabajo.

TERCERA: DEL ALCANCE

Este Reglamento contiene normas básicas y generales que serán aplicadas a todos los colaboradores de LA EMPRESA, sin distinción alguna, desde su entrega, y en los casos que corresponda, desde el primer día de ingreso al trabajo, por tanto todos los trabajadores de LA EMPRESA deben conocer su contenido, y ninguno de ellos podrá invocar su desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento. Los trabajadores de LA EMPRESA están obligados a sujetarse a las disposiciones de este Reglamento, así como las demás disposiciones, normas laborales e internas de LA EMPRESA en materia laboral.

Es obligatoria la conservación y lectura del ejemplar que se le entregará al colaborador por intermedio del Área de Recursos Humanos, que tiene la obligación de difundir, controlar, aclarar y asesorar respecto de las observancias presentadas al presente Reglamento, así como todos los asuntos concernientes al ámbito laboral dentro de LA EMPRESA y, ante la cual, los colaboradores podrán efectuar todas las consultas y formular las inquietudes que tengan que ver con el desarrollo de sus labores y su bienestar dentro del ámbito de la relación de trabajo.

En ese sentido, el presente Reglamento exige buena fe y respeto mutuo en las relaciones laborales buscando resolver los problemas de manera abierta y honesta, consecuente con los principios imperantes de cooperación conjunta en la solución de problemas, en aras de garantizar el buen clima laboral para alcanzar los objetivos empresariales.

CUARTA: DE LA PREVALENCIA LEGAL

Este Reglamento aplica para todo lo que no está establecido específicamente en el contrato individual de trabajo, políticas y procedimientos que emita LA EMPRESA, y leyes laborales vigentes, siempre que no vaya en contra de los mismos. Su contenido constituye tácitamente cláusula integrante del contrato de trabajo vigente entre cada colaborador y LA EMPRESA, no excluyendo normas específicas y particulares que hayan sido establecidas para cada colaborador que labora al servicio de LA EMPRESA y/o que sean propias de su puesto, ni tampoco implica modificación de las leyes aplicables.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

QUINTA: CARÁCTER ENUNCIATIVO DEL REGLAMENTO

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enunciativo, más 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.

Adicionalmente al reglamento, el personal está obligado a dar cumplimiento a los reglamentos, directivas, políticas, procedimientos y demás disposiciones específicas existentes en relación con la naturaleza de sus funciones y que imparta el empleador conforme a sus facultades.

SEXTA: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

La organización de LA EMPRESA está estrechamente ligada al servicio eficiente que debe brindar a sus clientes y, en consecuencia, requiere mantener un dinamismo en su funcionamiento y el fomento de un alto sentido de cooperación de parte de sus trabajadores, en el desempeño de sus deberes y obligaciones. El trabajador presta sus servicios bajo la dirección de los órganos jerárquicos de LA EMPRESA, teniendo ésta facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, velar por su cumplimiento e imponer sanciones ante su inobservancia, dentro de los márgenes legales establecidos por el ordenamiento jurídico laboral.

De igual forma, es prerrogativa exclusiva de LA EMPRESA la implementación de sistemas, regímenes y/o métodos de trabajo, la distribución y modificación de cargas y equipos de trabajo, operaciones y funciones, así como velar por la vigencia de valores, principios y derechos humanos en todos los aspectos relativos al respeto y dignidad del trabajador como integrante fundamental de LA EMPRESA.

SÉTIMA: DE LA VALORACIÓN

Es un compromiso de LA EMPRESA y sus trabajadores mantener excelentes relaciones de trabajo donde imperan la comunicación constante, el respeto mutuo, la buena fe, la confianza y la integridad.

OCTAVA: DE LOS DEBERES FUNDAMENTALES

El secreto profesional y la seguridad del personal constituyen deberes fundamentales de todos los trabajadores en LA EMPRESA, sin excepción. Éstos, están normados en el presente Reglamento y su infracción será considerada como FALTA GRAVE, sancionada de acuerdo al marco legal laboral.

NOVENA: DECLARACIÓN EXPRESA

LA EMPRESA declara que es una persona jurídica de derecho privado fiel cumplidora de las disposiciones legales en general, y en especial de las disposiciones laborales y de los convenios internacionales de trabajo, de las que el Perú es suscriptor, siendo política de LA EMPRESA la de promover el desarrollo personal y profesional de todos y cada uno de sus trabajadores, basados en los valores de calidad, excelencia, competitividad y desarrollo empresarial.

DÉCIMA: DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LA EMPRESA declara expresamente que los anexos que se mencionan en el presente Reglamento, forman parte integrante de éste, por lo que se mantiene respecto de dichos

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

instrumentos el carácter de obligatoriedad respecto de su observancia y cumplimiento, conforme a los términos establecidos en la cláusula tercera del presente documento.

UNDÉCIMA: DE LA ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Todos los trabajadores de LA EMPRESA recibirán al momento de su ingreso e inicio de la etapa de inducción, un ejemplar del presente Reglamento y sus anexos.

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.

TÍTULO II INCORPORACION, INDUCCIÓN Y REUBICACIÓN DEL PERSONAL

CAPITULO I DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 1°.- La selección y contratación del personal es competencia exclusiva de LA EMPRESA siendo responsabilidad del Área de Recursos Humanos asesorar y facilitar el proceso en todas sus etapas. El Gerente General, o quien él designe para tal fin, aprobará el presupuesto anual de dotación de personal, como consecuencia de la operación integral de cada una de las áreas y dará la aprobación final del proceso de selección, contratación, promoción o desvinculaciones de trabajadores.

Artículo 2°.- LA EMPRESA se reserva en forma exclusiva el derecho de incorporar al personal según sus propios requerimientos, fijando para ello los requisitos que estime convenientes dentro de los alcances de las normas de carácter laboral.

Artículo 3°.- La modalidad de contratación de los trabajadores que se incorporen a LA EMPRESA se realizará conforme a las normas del ordenamiento legal peruano que regulan el régimen laboral de la actividad privada, vigente a la fecha de contratación. El proceso de selección podrá ser realizado, previa la autorización de Gerencia General, por los departamentos al que deba incorporarse el personal, en cuyo proceso de evaluación intervendrá el Área de Recursos Humanos, conforme al perfil y competencias requeridas para cada puesto que se contrate. Por necesidades de servicio propias del giro del negocio LA EMPRESA podrá disponer la ubicación o reubicación de su personal en el cargo que considere conveniente de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 4°.- El ingreso del trabajador se produce luego de un proceso de selección, el mismo que tiene por objeto incorporar personal capaz e idóneo para la vacante, que conoce sus derechos y obligaciones y que pone a disposición de LA EMPRESA sus conocimientos, habilidades y competencias en general.

Artículo 5°.- Cada postulante proporcionará los datos, información y documentación necesarios que LA EMPRESA requiera bajo la modalidad de declaración jurada. La falta de veracidad en el contenido de la documentación y/o información proporcionada por el postulante, independientemente de la forma en que el hecho sea detectado o de conocimiento de LA EMPRESA, originará la separación inmediata e irrevocable del mismo, independientemente de las faltas laborales, civiles, penales y/o administrativas que dicho hecho pudiere generar.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

Los datos e información proporcionados al inicio de la relación laboral por el personal se presumirán válidos hasta la fecha en que se comunique la variación respectiva. Es obligación del personal informar oportunamente al Área de Recursos Humanos, sobre cambios que tengan incidencia en el cumplimiento de obligaciones por parte del empleador, surtiendo todo efecto a los 15 días de presentada la comunicación de modificación de datos personales, tales como: vínculo matrimonial o unión de hecho, integrantes del núcleo familiar, dirección domiciliaria u otra información relevante.

Artículo 6°.- Una vez aprobado el ingreso del trabajador, se someterá a un proceso de inducción con la finalidad de tomar conocimiento general de la organización, sobre su cultura y estructura, el horario y la jornada de trabajo, condiciones en que se preste el servicio, medidas de seguridad y salud en el trabajo, responsabilidades, oportunidad de pago de remuneraciones, y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado.

El trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo con sus respectivos anexos; así como otras disposiciones y políticas expedidas por LA EMPRESA en el ejercicio de su facultad normativa. Finalizado este proceso, el trabajador recién podrá iniciar sus funciones asumiendo las responsabilidades inherentes al puesto que ha de desempeñar. Este proceso es de obligatorio cumplimiento y se desarrolla iniciada la relación laboral.

Artículo 7°.- Queda claramente establecido que es potestad administrativa exclusiva de LA EMPRESA y/o de la Gerencia General, en concordancia con la legislación laboral vigente, el nombramiento de trabajadores en puestos de dirección y personal de confianza, el cual puede variar administrativamente conforme a los requerimientos de LA EMPRESA.

De presentarse la propuesta para la designación en un cargo de dirección o confianza, el trabajador deberá formular renuncia al cargo que venía ocupando. Para asumir el nuevo cargo para lo cual se suscribirá un nuevo contrato.

Artículo 8°.- Los equipos, instrumentos, accesorios, materiales de seguridad e higiene industrial, implementos y demás objetos de propiedad de LA EMPRESA que ésta proporcione a sus trabajadores, serán entregados al personal quienes serán responsables de su mantenimiento en óptimas condiciones, asumiendo responsabilidad por la conservación, deterioro o extravío de los mismos, por lo tanto en caso de pérdida, deterioro o sustracción, dependiendo de las circunstancias, se descontarán de sus haberes mensuales de acuerdo al costo del bien, para lo cual deberá contarse con la autorización expresa por escrito del trabajador.

Artículo 9°.- Asimismo, todo aquello que LA EMPRESA entregue al trabajador para el desarrollo de sus funciones, incluidas éstas las requeridas para cumplir sus funciones fuera de la sede administrativa, deberá ser devuelto al término de la relación laboral o desplazamiento, incluyendo ropa de trabajo y EPP's que no sean de uso personal.

CAPITULO II DEL PERIODO DE PRUEBA

Artículo 10.- Todo trabajador, salvo acuerdo expreso en contrario que deberá constar por escrito, estará sujeto al período de prueba de tres (3) meses; con excepción del personal que ostente cargos de confianza o de dirección, así como los trabajadores que sean contratados para realizar labores que por su grado de responsabilidad requieran

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

de un mayor periodo de prueba, a quienes se les podrá aplicar un plazo de seis (06) meses y/o un (01) año, conforme a la legislación vigente.

CAPITULO III ASIGNACION DE FUNCIONES FUERA DEL AMBITO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA

Artículo 11°.- Es derecho exclusivo de LA EMPRESA planear, organizar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

En consecuencia, LA EMPRESA se reserva el derecho de determinar los puestos, sus cargos, deberes y responsabilidades, así como los lugares de trabajo donde desempeñará sus labores. Los trabajadores al momento de la contratación han sido informados que la empresa para cumplir con su objeto social debe formular proyectos lo que requiere desplazamiento de personal a zonas donde se encuentran ubicados las obras en construcción.

Artículo 12°.- Los trabajadores podrán ser destacados o desplazados a zonas o regiones donde LA EMPRESA deba cumplir con su objeto social y atender obligaciones contractuales, en cuyo caso los trabajadores deberán cumplir las instrucciones o disposiciones que se emita.

Estas modificaciones de las condiciones de trabajo al ser realizadas por el empleador deberán tener en cuenta u observar principios de razonabilidad, objetividad, previsibilidad y proporcionalidad de la medida y la ausencia de intención de ocasionar perjuicio económico al trabajador. Sin perjuicio de lo expuesto, es una condición de la contratación la disposición que tiene el trabajador para cumplir con sus labores en los lugares de trabajo que se le designe.

TÍTULO III JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

CAPITULO I JORNADA LABORAL

Artículo 13°.- Se denomina jornada de trabajo al tiempo de labor efectiva que se desarrolla en un período determinado - diario, semanal o mensual - así como la que se desarrolla en sistemas acumulativos o atípicos, pudiendo ser jornadas continuas o discontinuas, las cuales serán fijadas de acuerdo a las necesidades de LA EMPRESA.

Artículo 14°.- La jornada laboral para los efectos del cómputo de remuneraciones para todos los trabajadores en general, puede iniciarse en diferentes días de la semana y de acuerdo a su programación, pueden ser sujetos a modificación conforme a lo establecido en la ley que regula la jornada de trabajo.

En atención a las condiciones especiales en las que se desarrolla la actividad de LA EMPRESA, cuando se trata de la elaboración y diseño de proyectos que requieren desplazamiento de personal fuera de la sede administrativa, la jornada y el horario de trabajo podrán sujetarse a sistemas especiales de jornadas atípicas o acumulativas, las cuales serán implementadas teniendo en cuenta la legislación y jurisprudencia vinculante en materia laboral que sea aplicable al caso.

Artículo 15°.- Las horas efectivamente laboradas se computan desde el inicio exacto de las labores hasta su terminación teniéndose en cuenta que, solamente la jornada real

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

y efectiva laborada da derecho al trabajador a percibir remuneración. Asimismo, el refrigerio y traslados del personal, no forma parte de las horas de labores efectivas.

Artículo 16°.- El trabajador debe cumplir las funciones inherentes a su puesto de trabajo durante la jornada laboral que le corresponde, ejecutándolas con interés, dedicación y esmero, estando expresamente prohibido de efectuar labores no autorizadas o abandonar su centro de labor sin el permiso correspondiente.

CAPITULO II HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 17°.- Los horarios de trabajo están estructurados de acuerdo a las necesidades de servicios y podrán ser variados en función a los requerimientos de LA EMPRESA. Los horarios serán establecidos en los contratos laborales, sin perjuicio de ello podrán ser publicados para conocimiento del personal que debe acudir a laborar, cualquier variación en el horario será comunicada oportunamente.

En los Servicios, el horario de trabajo variará de acuerdo a los alcances del contrato de prestación del servicio suscrito con EL CLIENTE, pudiendo incluso establecer jornadas atípicas o compensatorias, siempre que en promedio no se exceda las cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 18°.- Los horarios establecidos indican la duración completa de la jornada de trabajo, no pudiendo el trabajador utilizar dicho tiempo para actividades que no sean las propias para el cumplimiento de sus funciones. Como norma general cada trabajador deberá encontrarse en su puesto en la hora fijada para el inicio de sus labores y permanecerá en él hasta la hora fijada para que éstas concluyan.

Artículo 19°.- El tiempo no laborado dentro del horario de trabajo determina la aplicación del descuento respectivo, salvo las razones debidamente justificadas las que serán comunicadas por correo electrónico al Administrador, Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador con copia al Área de Recursos Humanos, atribuyendo a ésta, la potestad de establecer las sanciones que correspondan de acuerdo a las normas legales y a las directivas preventivas y correctivas que se hayan establecido.

Artículo 20°.- El personal sujeto a fiscalización horaria está obligado a registrar personalmente sus ingresos y salidas del centro o lugar de trabajo donde preste labores, en el sistema que la empresa tiene implementado, en caso contrario se considerará como día no laborado. Así, el trabajador sujeto a fiscalización es responsable de registrar su ingreso y salida del centro de trabajo, así como al momento de tomar su refrigerio.

Se encuentra absolutamente prohibido que un trabajador registre el ingreso y/o salida de otro trabajador, aunque lo esté reemplazando. La situación por la cual un trabajador registre, altere o haga alterar por terceros el control de asistencia en beneficio propio o de otro trabajador, será considerado una falta susceptible de sanción.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
Fecha de emisión:		01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

CAPITULO III REFRIGERIO

Artículo 21°.- Se denomina refrigerio al tiempo del que dispone el trabajador en el transcurso de la jornada diaria para ingerir sus alimentos, el cual no forma parte de la Jornada Ordinaria de Trabajo. En ese sentido, queda establecido que los trabajadores tendrán derecho a un tiempo de refrigerio de una hora.

En las Obras, el horario de refrigerio variará de acuerdo a los alcances del contrato comercial, permisos municipales de construcción, y gestión del Residente de Obras y/o Gerente de Proyectos.

Vencido el tiempo destinado para el refrigerio, el personal está obligado a reincorporarse a su puesto de trabajo. En caso de que el trabajador tomase más tiempo del establecido para el refrigerio se hará acreedor a una sanción disciplinaria y al descuento del exceso de tiempo utilizado.

TÍTULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

CAPITULO I CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 22°.- LA EMPRESA tiene implementado un control de asistencia y permanencia en los centros y lugares de trabajo, en el cual los trabajadores tienen la responsabilidad de registrar personalmente la asistencia. El reporte del registro será tomado en cuenta para la evaluación de desempeño y sirve de base para la elaboración mensual de la planilla de remuneraciones.

En caso el trabajador advierta que ha cometido un error en el registro deberá comunicar el hecho al Área de Recursos Humanos mediante correo electrónico, telefónicamente, o personalmente.

Artículo 23°.- LA EMPRESA controla el ingreso y salida de todos sus colaboradores, por medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro que determine el Área de Recursos Humanos, siendo responsabilidad de cada Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador velar porque el personal a su cargo de cumplimiento efectivo del horario de trabajo o, en su defecto, comunicar de forma oportuna respecto de su inobservancia a la Jefatura de Recursos Humanos.

Respecto a los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza y/o los que no estén sujetos a fiscalización inmediata, no tienen la obligación de registrar su asistencia y se encuentran exonerados del cumplimiento de la jornada máxima semanal de trabajo, conforme a las leyes sobre la materia.

Artículo 24°.- El Área de Recursos Humanos es la encargada de determinar las normas preventivas y correctivas que correspondan para el cumplimiento cabal del horario de trabajo en las diferentes áreas de LA EMPRESA.

El Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador calificará la ausencia del colaborador como justificada o injustificada y comunicará al Área de Recursos Humanos la misma, de acuerdo con las pruebas que el propio trabajador aporte en cada situación concreta en la forma y plazo señalado por LA EMPRESA, siendo obligación del trabajador aportar dichas pruebas a la mayor brevedad, en concordancia con el artículo 37° del presente Reglamento.

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

Artículo 25°.- Las tardanzas que se registren serán acumuladas en el cómputo mensual para los efectos del record de puntualidad del colaborador. Del mismo modo, se procederá con los descuentos correspondientes por el tiempo no laborado. La recurrencia en tardanzas será sancionada conforme a este Reglamento y el T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 26°.- Todo colaborador que por algún motivo no pueda asistir a sus labores deberá dar aviso inmediato al Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador y/o al Área de Recursos Humanos, con la debida anticipación o tratándose de una situación de emergencia con la perentoriedad del caso, aun cuando considere que la inasistencia sea justificable. Las inasistencias injustificadas darán como consecuencia el descuento respectivo por los días dejados de laborar, hasta el límite máximo permitido por ley, sin perjuicio de las sanciones que por la reiteración de faltas se dispongan en este reglamento o los dispositivos laborales vigentes.

Artículo 27°.- La ausencia al trabajo y/o retiro del trabajador en horas de labor por razones debidamente justificadas y con conocimiento y autorización previa de su jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos, es considerado permiso. Todo permiso debe constar por escrito. El trabajador que haga uso de un permiso dentro de las horas de trabajo, deberá registrar su salida en los sistemas de control, así como el reingreso.

TÍTULO V

NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO: PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS, DESCANSOS SEMANALES OBLIGATORIOS, VACACIONES Y DESCANSOS MEDICOS

CAPITULO I

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 28°.- El permiso o licencia es la autorización expresa para interrumpir o suspender las labores dentro del horario de trabajo, ya sea por horas, días o semanas.

Artículo 29°.- LA EMPRESA reconoce la existencia de circunstancias excepcionales que originan la solicitud de permiso por parte de sus trabajadores para ausentarse durante su jornada de trabajo quedando a potestad de LA EMPRESA el otorgamiento del permiso solicitado.

Para ser atendidas favorablemente, su ausencia no deberá perjudicar sus labores ni las de su entorno laboral y deberán ser solicitadas mediante correo electrónico al Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador con copia al Jefe de Recursos Humanos, con una anticipación de por lo menos dos días, salvo que se trate de situaciones de urgencia o fuerza mayor.

Artículo 30°.- LA EMPRESA, a través del Jefe de Recursos Humanos, evaluará los permisos solicitados por sus trabajadores, siendo el otorgamiento de permisos y licencias una facultad inherente a la condición de empleador, por tanto este procederá cuando haya sido solicitado y sustentado debidamente. La respuesta aceptando o denegando la solicitud deberá ser comunicada mediante correo electrónico con copia al Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador.

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

Artículo 31°.- Para los fines de descuento, como consecuencia de permisos personales no autorizados o licencias sin goce de haber, se considerará días calendarios.

Artículo 32°.- Los permisos para concurrir a clínicas, hospitales, centros de salud o médicos particulares, se otorgarán a la presentación del documento sustentatorio correspondiente (cita previa o por tratamiento), debiendo el trabajador presentar la constancia de atención correspondiente, caso contrario será considerado como permiso personal, sujeto a descuentos o podrá ser recuperados con el mismo tiempo que duró la ausencia.

LA EMPRESA se reserva el derecho de realizar las indagaciones que estime pertinentes a fin de verificar la validez y veracidad de los documentos presentados por los colaboradores.

CAPITULO II TIPOS DE LICENCIAS

Artículo 33°.- LA EMPRESA podrá conceder los siguientes tipos de licencias:

1.- Licencia sin goce de remuneraciones: Constituyen supuestos de suspensión perfecta de labores; por lo que su goce no dará derecho al colaborador a percibir remuneración alguna por no haber prestación efectiva de labores.

2.- Licencia remunerada con cargo a recuperación de labores: Otorgados para atender casos especiales y debidamente autorizados por el Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador y/o de Recursos Humanos, en cuyo caso, el personal cobrará sus remuneraciones en forma ordinaria con cargo a recuperar las labores fuera del horario establecido, con igual tiempo que el utilizado, debiendo obtenerse la autorización correspondiente.

3.- Licencia Pre y Post Natal: Para las trabajadoras gestantes 49 días antes y 49 días después del alumbramiento, pudiendo acumularse el descanso de los 98 días en función al acuerdo entre las partes y conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

4.- Licencia por paternidad: Para los trabajadores varones, 10 días hábiles consecutivos en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, o en su defecto, los plazos establecidos para los casos especiales. Ello, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 29409, su Reglamento aprobado por D.S. N° 014-2009-TR y sus modificatorias por la Ley N° 30807.

5.- Descanso Médico: Otorgado y aprobado por motivos de enfermedad debidamente acreditada, se autorizará con los certificados de incapacidad temporal para el trabajo expedidos por ESSALUD (CIIT) o por el médico tratante debidamente colegiado y habilitado y en el formato expedido por el Colegio Médico del Perú, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 47 del presente Reglamento.

6.- Otros que establezca la Ley.

CAPITULO III INASISTENCIAS

Artículo 34°.- Se consideran inasistencias justificadas, aquellas que se ocasionen en razón de los siguientes supuestos:

1.- Enfermedad que genere incapacidad para el desempeño temporal de labores debidamente acreditada y oportunamente informada con certificado médico, dentro de las primeras 48 horas.

2.- Accidente que genere incapacidad temporal para las labores debidamente acreditadas con el certificado médico.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

3.- Imposibilidad de trasladarse por una coyuntura política, paralizaciones o movilizaciones sociales, actos de vandalismo, terrorismo u otros análogos.

4.- Por características externas no atribuibles a la responsabilidad del empleado.

Para los puntos 3 y 4 si el trabajador es informado con la debida anticipación y no ha salido de su punto de origen, el día será considerado como descanso adelantado y por lo cual deberá ser compensado, caso contrario si el trabajador salió de su domicilio, éste será considerado como día trabajado.

Artículo 35°.- Las inasistencias en que incurra el trabajador deberán ser informadas ante el Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador y al Área de Recursos Humanos, siendo esta última la que evaluará si la justificación es o no procedente. La evaluación de la justificación tendrá efectos para determinar la procedencia o no del descuento por el período no trabajado, cómputo del récord vacacional, así como para establecer el número de faltas injustificadas que pueden dar lugar a las sanciones previstas en el presente Reglamento y la legislación laboral.

Artículo 36°.- LA EMPRESA se reserva el derecho para disponer visitas de control domiciliarias, en caso de inasistencia, siendo obligación de los colaboradores instruir a sus familiares o dependientes para dar las facilidades del caso en tales oportunidades.

Artículo 37°.- Toda inasistencia que se justifique en los supuestos antes indicados, podrá ser sustentada dentro del tercer día de producida, más el término de la distancia, para ser considerada como inasistencia justificada para todos los efectos.

CAPÍTULO IV DESCANSOS SEMANALES OBLIGATORIOS

Artículo 38°.- Tratándose del personal que presta sus servicios en la Oficina Central, el descanso semanal obligatorio será los domingos.

Tratándose de personal que desarrolla sus labores fuera de la sede administrativa para cumplir compromisos contractuales, en atención a las características especiales bajo las que se desarrollan esas actividades el descanso semanal obligatorio será el día domingo, o de ser el caso, conforme a las jornadas acumulativas o atípicas.

Artículo 39°.- En el ejercicio de su facultad de dirección, LA EMPRESA cuenta con la potestad de variar los días de descanso semanal obligatorio, en función a la variación a la jornada de trabajo que se encuentra facultada a realizar; pudiendo incluso establecer jornadas de trabajo compensatorias, alternativas, acumulativas o atípicas, así como los turnos y horarios de trabajo que sean necesarios. Ello en estricta observancia de la legislación laboral vigente.

CAPITULO V VACACIONES

Artículo 40°.- Los trabajadores que laboren en promedio más de cuatro horas diarias y que reúnan los requisitos exigidos por la ley, tienen derecho a disfrutar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario al año, con goce de remuneración al acumular el record correspondiente.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

Artículo 41°.- Ningún colaborador podrá iniciar el disfrute del descanso vacacional sin contar con la autorización expresa y escrita de su jefe inmediato, quien previamente deberá coordinar con el Área de Recursos Humanos.

La programación de las vacaciones se elaborará anualmente, teniendo en consideración las necesidades operativas de LA EMPRESA pero también las necesidades del colaborador.

Artículo 42°.- El descanso vacacional debe hacerse efectivo en el transcurso del año siguiente en que se adquirió el derecho, siendo obligatorio iniciar el período vacacional dentro de los once (11) meses siguientes al cumplimiento de cada año de servicios. Las únicas excepciones podrán darse en los casos de acumulación de vacaciones o enfermedad debidamente comprobada. En todo caso, es política de la empresa evitar la acumulación de vacaciones no tomadas oportunamente.

Artículo 43°.- De no existir acuerdo de partes y por casos excepcionales, en concordancia con el artículo 42° del presente Reglamento, corresponderá a LA EMPRESA determinar y/o fijar administrativamente en última instancia toda variación respecto a la oportunidad de descanso vacacional del trabajador.

Artículo 44°.- El trabajador podrá solicitar por escrito el goce sus vacaciones, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1405.

El trabajador podrá solicitar adelanto de vacaciones una vez cumplido los tres (3) meses de trabajo de forma continua en la empresa, a su vez podrá solicitar su venta de vacaciones hasta por un máximo de 15 días por años. Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes, para ello, deberán presentar el formato de Solicitud de Vacaciones aprobado y entregado por LA EMPRESA, indicando las fechas en que propone hacer uso de su descanso físico vacacional autorizado por su jefe inmediato superior y presentarlo al Área de Recursos Humanos, con una anticipación no menor a 15 días del inicio del goce efectivo.

Artículo 45°.- Antes del inicio del descanso, el trabajador deberá coordinar con el Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador las tareas pendientes por realizar.

Artículo 46°.- Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador de LA EMPRESA, son los responsables de coordinar con el Área de Recursos Humanos la planificación y cumplimiento del Rol Vacacional, así como los trámites a efectuar para su pago.

CAPITULO VI DESCANSOS MÉDICOS

Artículo 47°.- El trabajador que por alguna razón de salud justificada se ausente del trabajo deberá presentar el certificado médico correspondiente firmado y sellado por el médico, colegiado y habilitado, que lo atendió, incluyendo la documentación sustentatoria de ello (pago de honorarios, facturas de atención médica, recibo de pago de consulta, receta de medicamentos y recibo de pago de las mismas; entre otros documentos que se consideren necesarios) para su ingreso y proceso.

Artículo 48°.- LA EMPRESA registrará en su sistema los descansos médicos emitidos por las clínicas, hospitales, centros de salud o médicos particulares, con la fecha real que conste en este documento. No se aceptarán cambios de estas fechas a solicitud del trabajador.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

TÍTULO VI REMUNERACIONES Y TRABAJO EN SOBRETIEPO

CAPITULO I REMUNERACIONES

Artículo 49°.- Las remuneraciones básicas, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores se consignarán en la respectiva planilla de remuneraciones y boletas de pago individuales. Conforme a la legislación nacional, LA EMPRESA podrá convenir con los trabajadores el pago de remuneraciones integrales.

Artículo 50°.- Corresponde a LA EMPRESA a través del Área de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia General e instancias corporativas de ser el caso, determinar, dirigir, administrar y ejecutar tanto las políticas como los procedimientos de remuneraciones; así como fijar las categorías y beneficios salariales.

Artículo 51°.- Las remuneraciones se abonarán mediante depósito o abono en cuenta de acuerdo a la frecuencia de pago y fechas definidas por LA EMPRESA en función a los días laborados en el periodo. En todo caso se establece que la frecuencia de pago no excederá de un mes. Para este efecto, los trabajadores señalarán el número de cuenta en la cual se hará efectivo el pago, de no hacerlo dentro de los 10 días siguientes a iniciada la relación laboral la empresa procederá a la apertura de cuenta.

Artículo 52°.- LA EMPRESA realizará la entrega de las boletas de remuneración y/o demás documentación de carácter laboral, a través de medios electrónicos y/o físicos, enviándolas al correo electrónico proporcionado por el trabajador en su ficha de ingreso y/o en el formato de autorización de entrega de documentos laborales por medios electrónicos, al momento de su contratación o de manera física en su centro de labores. Es responsabilidad del trabajador asegurarse que su correo electrónico esté activo y accesible. En caso de cualquier cambio o actualización de la dirección de correo electrónico, el trabajador está obligado a notificarlo por escrito a la empresa con la debida antelación. La falta de comunicación oportuna de la actualización del correo electrónico podría resultar en la no recepción de la boleta de remuneración, lo cual no será imputable a la empresa. Asimismo, la empresa garantiza que las boletas de pago electrónicas cumplirán con todos los requisitos de validez legal y seguridad establecidos por la normativa vigente. Cabe precisar, que el trabajador dará el consentimiento de una declaración jurada donde autoriza que él envió de sus boletas mediante medio electrónico.

Artículo 53°.- Sólo en casos excepcionales y debidamente autorizados por el titular se aceptará el cobro en forma extraordinaria en dinero en efectivo, por medio de un familiar directo o apoderado, siempre y cuando medie una solicitud de autorización escrita emitida por el trabajador y siempre observando las restricciones y/o formalidades obligatorias que la ley establece.

Artículo 54°.- De existir reclamos respecto del monto o conceptos del pago de remuneraciones, éstos se formularán en primera instancia ante el Área de Recursos Humanos.

LA EMPRESA es responsable del abono de todos los beneficios, retenciones y aportaciones que tienen su origen en un mandato legal, cumpliendo con realizar éstos

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

en las oportunidades establecidas en la norma, asumiendo las responsabilidades y/o consecuencias por la demora o retraso en el pago.

CAPITULO II DEL TRABAJO EN SOBRETIEMPO

Artículo 55°.- Se considera como sobretiempo todas las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, las mismas que al ser voluntarias tanto en su otorgamiento como en su prestación, deben previamente ser solicitadas y autorizadas por el jefe inmediato superior salvo disposición distinta de LA EMPRESA o acuerdo de partes, para ser reconocidas.

El trabajo en sobretiempo puede ser objeto de pago en forma conjunta con la remuneración mensual o de compensación utilizando los mecanismos previstos en la legislación laboral vigente en la misma proporción en la que fueron solicitadas, dentro del mes siguiente de que se hubiese generado, sin perjuicio de lo cual se pueda pactar un mayor plazo para la compensación.

Artículo 56°.- En caso de no contarse con la autorización correspondiente, se entiende que la permanencia del personal en el centro de trabajo, fuera de su jornada ordinaria de trabajo, corresponde a una decisión individual y voluntaria que no le otorga derecho al pago de sobretiempo, quedando por tanto LA EMPRESA liberada de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia. De ocurrir este hecho el trabajador no podrá hacer uso de los bienes que se le hubiese entregado para fines propios de su función o labor.

Artículo 57°.- No se considerarán como horas extras o trabajo en sobretiempo, los trabajos realizados en los siguientes casos especiales:

- 1.- El tiempo adicional que utilice el personal para cumplir y terminar el trabajo habitual, salvo que tenga autorización escrita de LA EMPRESA, ya que las labores que corresponden a su jornada ordinaria han sido estructuradas para concluir necesariamente dentro de su jornada.
- 2.- El prestado por los trabajadores de confianza, personal de dirección y en general por todos aquéllos que por la naturaleza de las funciones que realizan o la forma como ejecutan su labor, no están sujetos a fiscalización inmediata de su tiempo de trabajo, y en consecuencia, están excluidos de la jornada máxima legal.
- 3.- Las labores de reemplazo o sustitución correspondientes a permisos otorgados, compensación de faltas al trabajo o sustitución de labores de días de descanso semanal sustitutorio y/o feriados no laborables o labores en regímenes alternativos y/o compensatorios.

Artículo 58°.- Para la compensación de horas extras o trabajo en sobretiempo, LA EMPRESA tiene la facultad de revisar en forma paralela:

Los registros efectuados en el sistema de control de asistencia.

El informe del Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador que acredite dicha prestación efectiva y que genere la compensación correspondiente.

TITULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 59°.- LA EMPRESA, en el ejercicio de sus facultades de dirección y administración, norma y reglamenta los procesos requeridos para cumplir con su objeto,

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

en base a lo cual, determina la dotación de personal y establece las medidas más adecuadas a fin de obtener resultados positivos en el estricto cumplimiento de las políticas, procedimientos y de toda disposición que dentro del marco legal emanen de ella; estableciendo asimismo, las directivas y normas que garantizan el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, así como de las instalaciones, equipos y bienes.

Artículo 60°.- En ejercicio de la facultad indicada en el artículo anterior, corresponde a LA EMPRESA entre otros, los siguientes derechos:

- 1.- Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando exista la necesidad, aplicando la normatividad legal vigente.
- 2.- Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador para el puesto o tarea para el que ha sido designado o contratado.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir, administrar, controlar, supervisar y modificar las actividades laborales, y la prestación de servicios de los trabajadores en todos sus niveles, áreas y aspectos, señalando los métodos, procedimientos, planes, programas, sistemas, técnicas y normas de trabajo, pudiendo variarlos parcial o totalmente, conforme a las necesidades internas o del mercado.
- 4.- Describir los puestos de trabajo con sus respectivas funciones, responsabilidades, deberes, capacitación necesaria y niveles remunerativos.
- 5.- Designar a sus Jefes y/o Coordinador y/o Administradores, fy empleados en general.
6. - Determinar, modificar y/o suprimir las horas, los turnos y horarios de trabajo en armonía con las disposiciones legales vigentes; y de acuerdo a las necesidades operativas de LA EMPRESA, sin más limitaciones que las que fije la ley.
- 7.- Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones e instrumentos en el modo y forma que resulten más conveniente para LA EMPRESA; así como introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo que considere más idóneos.
- 8.- Disponer el uso de sus bienes, equipos, herramientas de software, instalaciones e instrumentos en el modo y forma que resulten más convenientes para LA EMPRESA. De igual manera, requerir la devolución de los mismos, una vez terminado la labor o el vínculo laboral.
- 9.- Normar y exigir cumplimiento de los procedimientos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Responsabilidad Social, entre otros; así como también, determinar las medidas sanitarias convenientes para prevenir enfermedades de personal, exigiendo al personal su fiel cumplimiento.
- 10.- Establecer y aplicar normas que regulen el orden y la disciplina laboral. En ese sentido, LA EMPRESA tiene derecho a amonestar, suspender y/o despedir en aplicación de su facultad sancionadora y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 61°.- Son obligaciones de LA EMPRESA

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las normas laborales, de seguridad y salud ocupacional, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones internas respetando los derechos de sus trabajadores.
- 2.- Garantizar que todos los trabajadores, sin excepción, cumplan con las Políticas y Procedimientos de LA EMPRESA.
- 3.- Prevenir, investigar y resolver los conflictos, faltas, incumplimientos laborales, que contravengan el Reglamento Interno de Trabajo o la legislación laboral vigente.
- 4.- Propiciar y fomentar el desarrollo profesional, técnico y cultural de sus trabajadores.
- 5.- Evaluar periódicamente el rendimiento y la productividad del personal, con el objeto de optimizar los servicios empresariales, pudiendo establecer políticas de incentivos de conformidad con las disposiciones internas de la empresa.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

6.- Realizar el pago oportuno de las remuneraciones de sus trabajadores en las condiciones y plazos señalados.

7.- Asegurar los aportes al Régimen Contributivo a la Seguridad Social en Salud y contratar las pólizas para el otorgamiento del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), y/o cualquier otro seguro que establezca la normatividad vigente.

8.- Informar a los trabajadores sobre los peligros a los que se encuentra expuesto por razón de la función o cargo que desempeña.

9.- Publicar en lugares visibles del centro o lugares de trabajo los horarios de trabajo y refrigerio respectivos.

10.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y demás normas de seguridad y salud ocupacional, velando por el bienestar e integridad del personal y seguridad de sus instalaciones.

11.- Promover el desarrollo y la implementación de políticas y programas de VIH y SIDA, destinados a ejecutar acciones permanentes, para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores real o supuestamente portadores del VIH.

Artículo 62°.- La enumeración de los derechos y obligaciones de LA EMPRESA contenidos en el presente título, son enunciativas y de ninguna forma son limitativas o excluyentes, por lo cual forman parte de todas las demás facultades y obligaciones inherentes al poder de dirección del empleador.

TITULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 63°.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

Adicionalmente, son derechos de los trabajadores de LA EMPRESA los siguientes:

1.- Ser tratado con consideración, trato justo y respeto por sus superiores y compañeros de trabajo. Tener la libertad de plantear a quien corresponda las dificultades, sugerencias y observaciones que encuentre para el desarrollo normal de sus labores.

2.- Percibir oportunamente su remuneración, y demás beneficios según lo establecido por las leyes, y lo señalado complementariamente por las normas y/o directivas dictadas por LA EMPRESA y que pudieran corresponderle.

3.- Gozar del descanso semanal y de las vacaciones anuales correspondientes a ley.

4.- Derecho a la reserva de la información confidencial que sobre su persona obre en el file personal de LA EMPRESA salvo orden o mandato judicial expreso en sentido contrario.

5.- Reclamar sobre cualquier sanción de la cual haya sido objeto ante las instancias correspondientes en LA EMPRESA.

6.- Conocer las funciones y responsabilidades del cargo que se le haya asignado.

7.- A fin de mantener el alto nivel de las relaciones laborales, LA EMPRESA reconoce el derecho que tiene todo el personal de presentar reclamo en caso de cualquier disconformidad laboral ante el Área de Recursos Humanos. Este derecho obliga al trabajador a exponer sus razones fundamentando las mismas de acuerdo a las disposiciones legales y/o convencionales.

Artículo 64°.- Son además, obligaciones del trabajador, entre otras:

1.- Cuidar la buena imagen y reputación de LA EMPRESA, realizando aquellas acciones que las circunstancias requieran para el cumplimiento de este objetivo.

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

2.- Laborar de buena fe, realizando su trabajo dentro del marco de las normas, políticas y procedimientos de LA EMPRESA. Todo hecho que en cualquier forma afecte sus intereses, facultará a LA EMPRESA a proceder de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

3.- Observar el estricto cumplimiento de las normas legales y convencionales de carácter laboral y funcional establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, así como en las contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

4.- Acatar y cumplir las instrucciones que por razones de trabajo les sean impartidas. Asimismo, es norma de LA EMPRESA generar la reciprocidad dentro de las relaciones laborales.

5.- Conocer y aplicar las disposiciones del presente Reglamento, Normas, Políticas Procedimientos, y Directivas emanadas de LA EMPRESA, así como cualquier otra que guarde relación con el vínculo laboral y que el trabajador se obliga a revisar periódicamente.

6.- Asistir puntualmente a su área o centro de labores respetando los horarios de trabajo establecidos.

7.- Notificar por escrito la actualización de sus datos personales que obran en el legajo, conforme a los procedimientos de Recursos Humanos.

8.- Cumplir con los traslados o destakes dispuestos por LA EMPRESA en relación al ejercicio de sus funciones, acatando las disposiciones y órdenes impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento eficiente de sus obligaciones de trabajo.

9.- Observar en todo momento el máximo secreto profesional y absoluta confidencialidad y estricta reserva absteniéndose de divulgar a terceros ajenos a LA EMPRESA, información sobre las actividades y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas o las que de cualquier modo, circunstancial o no hubiera tenido acceso, y en particular de las actividades y/o planes de la dependencia o área en la cual desempeña sus labores.

10.- Cuidar los equipos, materiales de trabajo, sistemas informáticos e instrumentos que se le entreguen y contribuir a la conservación de los bienes de LA EMPRESA, así como todos aquellos elementos y/o artículos que se utilice en el desempeño de la función del personal. En caso de que el daño o pérdida sea de responsabilidad del trabajador, quedará obligado a reintegrar a LA EMPRESA el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se pierdan o deterioren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.

11.- Cumplir con las disposiciones emitidas para la protección de los bienes de LA EMPRESA o de los que específicamente se encuentren bajo su custodia.

12.- Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o entrenamiento que disponga LA EMPRESA.

13.- Sustentar los gastos efectuados con dinero efectivo entregado o habilitado por LA EMPRESA para gastos de representación o comisiones de servicio. En caso de comprobarse que no se cumple con las políticas establecidas el monto no sustentado debidamente será descontado por planilla.

14.- No abandonar su puesto de trabajo durante el transcurso de la jornada laboral. Únicamente el jefe inmediato o sus superiores en orden jerárquico podrán autorizar al trabajador la interrupción de sus labores.

15.- Registrar su asistencia utilizando los medios de control implementados por LA EMPRESA. Está prohibido registrar la asistencia de otro trabajador; por lo que de verificarse éste supuesto, LA EMPRESA quedará facultada para ejercer su facultad sancionadora, conforme a la normativa laboral vigente.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

16.- Cumplir con la jornada y horario de trabajo que LA EMPRESA establezca para el ingreso al centro de trabajo y concurrir puntualmente a sus labores con los equipos o implementos correspondientes, los cuales deberá utilizar correctamente.

17.- Prestar ayuda, de estar a su alcance en situaciones en las que peligre la seguridad física del personal y los bienes e instalaciones de LA EMPRESA, siempre y cuando no represente un riesgo para sí mismo. 18.- Respetar los derechos fundamentales de sus compañeros de trabajo, otorgándoles un trato respetuoso con prescindencia de las características particulares de cada trabajador, especialmente si se trata de personas que tienen la condición real o supuesta de ser portadores del VIH o SIDA.

En ese sentido, se encuentra terminantemente prohibido y constituye falta laboral que los trabajadores discriminen, hostiguen, practiquen el mobbing, bullying u otros, en cualquiera de sus formas a sus compañeros de trabajo por motivo de origen, raza, sexo, discapacidad, idioma, religión, opinión, condición económica, edad, así como por tener la condición real o supuesta de ser portador del VIH o SIDA, o cualesquiera otros motivos similares de cualquier otra índole que afecten la dignidad del trabajador.

El incumplimiento de la presente disposición del Reglamento configura falta grave de inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo prevista por el inciso a) del artículo 25 del Decreto Supremo 003-97-TR o la norma legal que lo sustituya o modifique, en cuyo caso y dependiendo de la gravedad de los hechos, LA EMPRESA podría iniciar un procedimiento de despido en contra del trabajador que incurriera en tal falta grave.

Las demás que se deriven de las labores específicas de cada trabajador y de las funciones que desempeñe.

El incumplimiento de alguna de las disposiciones antes enunciadas dará lugar a la aplicación de la sanción que corresponda pudiendo incluso optarse por la desvinculación laboral si la falta lo justifica de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 65°.- Son además, restricciones del trabajador, entre otras:

1.- Dañar las instalaciones, sistemas informáticos, equipos e instrumentos, escribiendo, pintando y/o pegando folletos, avisos, u otros que atenten contra el ornato y la buena imagen de LA EMPRESA.

2.- Hacer o propiciar rifas para algún beneficio humanitario o de cualquier índole, bingos, juntas, apuestas, circular lista de suscripciones, adhesiones y/o recabar firmas, dentro de las instalaciones, salvo autorización expresa del Área de Recursos Humanos de LA EMPRESA.

3.- Usar los equipos y/o herramientas e instrumentos de LA EMPRESA para fines personales, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo, así como el mal uso del correo electrónico o Internet para fines personales.

4.- El acoso sexual, hostigamiento y la falta de respeto entre los mismos trabajadores, independientemente del género, en concordancia con las Leyes vigentes sobre la materia.

4.1.-Queda estrictamente prohibido realizar cualquier conducta física, verbal o no verbal de naturaleza sexual que no sea deseada por la persona a la que se dirige, y que afecte su dignidad, o que cree un ambiente intimidante, hostil, humillante o degradante para la víctima. Esto incluye, pero no se limita a:

- Comentarios, bromas o insinuaciones de carácter sexual.
- Gestos obscenos o miradas lascivas.
- Contacto físico no consentido.
- Envío de mensajes, imágenes o videos con contenido sexual a través de cualquier medio de comunicación.

• Solicitudes de favores sexuales, especialmente cuando están acompañadas de amenazas o promesas de beneficios.

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

4.2.- Ningún trabajador que ocupe una posición de autoridad, como coordinador, residentes, supervisores, jefes, o cualquier otro cargo que implique subordinación, puede utilizar su posición para realizar conductas de hostigamiento sexual hacia subordinados o colegas.

4.3.- Queda prohibido realizar cualquier acción en contra de un trabajador que haya presentado una denuncia por hostigamiento sexual, ya sea mediante represalias directas o indirectas, actos de hostilidad, o cualquier forma de discriminación.

4.4.- Los trabajadores tienen prohibido encubrir, ignorar o facilitar conductas de hostigamiento sexual. Es deber de todo trabajador denunciar cualquier acto de hostigamiento sexual del que tenga conocimiento.

4.5.- Queda prohibido utilizar los medios digitales proporcionados por la empresa, como correos electrónicos, teléfonos móviles, plataformas de comunicación interna, o redes sociales, para realizar conductas de hostigamiento sexual.

4.6.- Está prohibido realizar cualquier acto que tenga como finalidad intimidar, coaccionar o influir de manera indebida en las decisiones de otro trabajador en relación con situaciones de hostigamiento sexual. La Ley 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, tiene el objeto de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.

5.- El ingreso a zonas restringidas o de acceso no autorizado, salvo que cuente con la autorización respectiva.

6.- Emplear vocabulario obsceno o efectuar actos incompatibles con las buenas costumbres dentro del centro de trabajo.

7.- Hacer ingresar a personas ajenas al interior del centro de trabajo o campamento, habitación asignada, violentando las regulaciones administrativas de visita e ingreso al centro de trabajo.

8.- Fumar dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, incluyendo dentro de ello los lugares que suelen utilizar los trabajadores para el desempeño de su empleo, entre los cuales están por ejemplo, los pasillos, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas entre otros, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2011-SA, Reglamento de la Ley N° 28705

9.- Ingresar al centro de labores o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes. En caso de ser detectado algún trabajador en violación de esta prohibición, o por el hecho de rehusarse a la prueba respectiva, será causal suficiente para aplicar una sanción que amerite suspensión de labores o incluso el despido, de configurarse falta grave.

10.- Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, que altere el normal desempeño y comportamiento. En caso de ser detectado algún trabajador en violación de esta prohibición, o por el hecho de rehusarse a la prueba respectiva, será causal suficiente para aplicar una sanción que amerite suspensión de labores o incluso el despido, de configurarse falta grave.

11.- Ingresar al centro de trabajo portando armas de fuego o de cualquier otra clase u otro tipo de objeto cuyo manejo genere un peligro potencial a las personas y/o instalaciones de LA EMPRESA.

12.- Retirar sin la debida autorización, bienes de LA EMPRESA, entregarlos a terceros o utilizarlos para fines ajenos al cumplimiento de sus funciones.

13.- Participar en peleas, protagonizar riñas, discusiones y/o agredir física o verbalmente a cualquier persona en el centro de trabajo.

14.- Compartir las contraseñas o revelarlas a otras personas, salvo al usuario autorizado.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

15.- Está terminantemente prohibido realizar actividades de prestamismo o cualquier tipo de transacción financiera que implique deudas entre trabajadores dentro de la empresa. Esto incluye, pero no se limita a:

15.1.- Los trabajadores no deben prestar ni recibir dinero de otros compañeros de trabajo en ninguna circunstancia, para evitar conflictos de interés, problemas interpersonales, o situaciones de presión indebida.

15.2.- Ningún trabajador podrá actuar como prestamista dentro del entorno laboral, ofreciendo préstamos a cambio de intereses o cualquier otro beneficio económico.

15.3.- No se permite realizar actividades de cobro de deudas dentro de las instalaciones de la empresa, ya sea durante las horas de trabajo o en cualquier otro momento relacionado con la jornada laboral.

Artículo 66°.- Las obligaciones y restricciones señaladas anteriormente, se consignan de manera enunciativa y no excluyente.

El trabajador que incurra en uno o más de los hechos descritos, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a lo normado para estos efectos por las normas laborales vigentes y por el presente Reglamento, dando lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, pudiendo incluso optarse por la desvinculación laboral por falta grave.

TÍTULO IX POLÍTICA DE ADECUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPITULO I POLÍTICA DE ADECUACION DEL COMPORTAMIENTO

Artículo 67°.- Es función de LA EMPRESA el velar por la disciplina y el orden como condiciones necesarias e indispensables para el buen y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

La adecuación del comportamiento será determinada con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicará en forma proporcional y razonable a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reincidencia y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La sanción disciplinaria imputada por LA EMPRESA será efectuada en razón de criterios objetivos, teniendo en cuenta, entre otros, la jerarquía o nivel de responsabilidad del trabajador que ha cometido la falta.

En caso de que la falta sea cometida por varios trabajadores, LA EMPRESA podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el párrafo precedente y otros coadyuvantes, según su criterio.

Artículo 68°.- Las faltas que este reglamento establece sólo tienen carácter enunciativo, y de ninguna manera puede considerarse que tengan calidad de limitativas o restrictivas. Asimismo, la calificación - de leve, grave o muy grave - utilizada, no se vincula exclusivamente con alguno de los tipos de sanciones disciplinarias ni limita la facultad sancionadora de LA EMPRESA, que bajo criterios de adecuación, necesidad, razonabilidad y proporcionalidad, impondrá la sanción disciplinaria que considere adecuada en cada caso concreto.

Artículo 69°.- LA EMPRESA considera de modo referencial como faltas leves las siguientes:

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

- 1.- Llegar tarde o faltar injustificadamente una vez al centro de trabajo siempre y cuando la tardanza o ausencia no comprometa seriamente los procesos técnicos y/o administrativos de LA EMPRESA. Las faltas injustificadas se tratarán de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- 2.- Hacer mal uso de los materiales, equipos, instrumentos, herramientas, o similares de LA EMPRESA, siempre y cuando no revistan gravedad.
- 3.- No cumplir con el horario de trabajo establecido por LA EMPRESA, retirándose antes de la hora de salida o ausentándose de su puesto de trabajo, dentro de la jornada laboral, sin el permiso correspondiente.
- 4.- No mantener el orden y limpieza en la zona de trabajo conforme a las normas, políticas y procedimientos de seguridad y salud y/o medio ambientales de LA EMPRESA.
- 5.- No respetar las señalizaciones y avisos de seguridad siempre y cuando no representen mayor riesgo para LA EMPRESA.
- 6.- No informar oportunamente a sus superiores inmediatos sobre cualquier tarea, lugar, zona de trabajo o condición que consideren peligrosa.
- 7.- Trabajar horas extraordinarias en área distinta dónde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato.
- 8.- Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
- 9.- No recoger mensualmente la boleta de pago que emite LA EMPRESA.
- 10.- Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

Artículo 70°.- LA EMPRESA considera de modo referencial como faltas graves las siguientes:

- 1.- La reincidencia en las faltas leves señaladas en el artículo anterior. Se entenderá por reincidencia el hecho que se cometa más de una vez.
- 2.- La deficiencia o incumplimiento de las tareas propias del puesto o cargo, o aquellas que se le hayan asignado en forma específica.
- 3.- Realizar actos o maniobras que puedan poner en eventual riesgo o peligro la salud o la vida de sus compañeros o afectar los intereses de LA EMPRESA o contravenir las normas, políticas y procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4.- Negarse a participar en las investigaciones, auditorías o inspecciones que LA EMPRESA disponga en materia el área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 5.- Desperdiciar en forma notoria y evidente los materiales u otros elementos de servicios, siempre que representen un riesgo para el cuidado del medio ambiente.
- 6.- Realizar trabajos particulares no autorizados dentro del horario de trabajo.
- 7.- Incurrir en actos que alteren el buen ambiente de trabajo y que sean contrarios al orden público, tranquilidad, moral y buenas costumbres y las condiciones de seguridad que deben imperar en el centro de trabajo.
- 8.- Ingresar o distribuir cualquier clase de propaganda comercial, política, etc. en LA EMPRESA, que no tenga relación con las actividades laborales propias de los trabajadores.
- 9.- No prestar colaboración cuando su supervisor inmediato o compañeros de trabajo se lo soliciten para lograr el cumplimiento de los objetivos laborales.
- 10.- El uso excesivo o desmedido del teléfono o de otras herramientas, vehículos o instrumentos para asuntos personales.
- 11.- No realizar trabajos de sobre tiempo, en días feriados y/o días de descanso cuando el trabajador se haya comprometido voluntariamente en forma expresa y específica con LA EMPRESA para ello, salvo razones de fuerza mayor debidamente justificadas.
- 12.- Negarse a prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en que peligre la seguridad física del personal y los bienes e instalaciones de LA EMPRESA.

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

- 13.- Hacer ingresar a personas ajenas al interior del centro de trabajo o campamento, contraviniendo las regulaciones administrativas de visita e ingreso al centro de trabajo.
- 14.- Portar o ingresar armas de fuego al centro o lugar de trabajo, incluido lugares de descanso, sin la autorización expresa de LA EMPRESA.
- 15.- Compartir las contraseñas o revelarlas a otras personas y todas las restricciones que indica la política de seguridad de la información.
- 16.- Ingresar a áreas restringidas y/o señalizadas sin autorización correspondiente.
- 17.- Inobservancia de las normas de contratación, en cuanto al procedimiento y requisitos o perfil de los postulantes.
- 18.- Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

Artículo 71°.- LA EMPRESA considera de modo referencial como faltas muy graves las siguientes:

- 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 Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 2.- La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos de la Autoridad Administrativa de Trabajo, quien 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 indebidas 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.- Dada la naturaleza de la función y del trabajo, la concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador 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 y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico u otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se derivan directamente de la relación laboral.
- 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 días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco 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, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- 9.- La negativa injustificada del trabajador 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.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

Artículo 72°.- Asimismo, constituyen faltas aquellas establecidas en los dispositivos legales vigentes, que sean aplicables en su oportunidad, de tal manera que si la ley lo permite, no queda restringida la potestad de LA EMPRESA para aplicar una sanción disciplinaria por el solo hecho de no haber sido considerada en forma expresa en el presente Reglamento.

CAPITULO II SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 73°.- Las sanciones disciplinarias, se establecen dentro del marco de la facultad de dirección y administración de LA EMPRESA. Las sanciones disciplinarias consisten en:

- 1.- Amonestación verbal.
- 2.- Amonestación escrita.
- 3.- Suspensión por un día sin goce de haber
- 4.- Suspensión por tres días sin goce de haber
- 5.- Despido

El orden de enumeración de todas estas sanciones no significa ni tampoco obliga a LA EMPRESA a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones. Toda sanción ha de adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, y a los antecedentes personales y disciplinarios del trabajador, así como a su grado de responsabilidad.

La sanción a aplicar la establece el área de Recursos Humanos , con el soporte técnico de Area Legal, sanción que dependerá de la calificación que se haga según los criterios reseñados en el artículo anterior.

Artículo 74°.- Sin perjuicio de lo anterior, la norma que guía a LA EMPRESA en la relación con sus trabajadores hace que ella trate de dar oportunidad al trabajador para que corrija sus faltas leves en el trabajo de acuerdo a la Política de Adecuación al Comportamiento de LA EMPRESA, salvo en el caso de faltas graves y muy graves tipificadas por este Reglamento, o de las leyes vigentes, que justifiquen la extinción de la relación laboral.

Artículo 75°.- Las sanciones disciplinarias que se apliquen al trabajador constarán en legajo personal, con la constancia de recepción del documento que acredite su imposición.

Artículo 76°.- Las faltas que pudieran cometer los colaboradores en general, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinarse conforme a ley.

Artículo 77°.- Las suspensiones, determinan la pérdida de la remuneración por los días no laborados, así como la de otros beneficios que se deriven de la remuneración ordinaria y de la prestación efectiva de servicios.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

TÍTULO X DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 78°.- El contrato de trabajo se extingue por las causales previstas en la ley de la materia.

Artículo 79°.- En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso por escrito con 30 días de anticipación. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito hasta dentro del tercer día de notificada.

Artículo 80°.- Corresponde al Área de Recursos Humanos solicitar la aprobación a la Gerencia General de toda causal de desvinculación. Una vez obtenida ésta, le corresponde coordinar la elaboración de la liquidación de beneficios sociales a que tiene derecho el trabajador de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 81°.- A la extinción de la relación laboral, se entregará al trabajador su certificado de trabajo y demás documentos laborales previa entrega de los equipos, herramientas o instrumentos de trabajo que haya recibido como consecuencia de su relación con LA EMPRESA.

TITULO XI LACTARIO

Artículo 82°.- El lactario es un ambiente especialmente acondicionado y de uso exclusivo de las madres trabajadoras, para la extracción de la leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación. El acceso al lactario será de tránsito libre y universal para las madres que laboran en la empresa y que se encuentre en periodo de lactancia.

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no puede ser inferior a una (1) hora diaria, tiempo que puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres periodos de veinte (20) minutos, cada uno, en función a su necesidad de extraerse la leche materna, previa comunicación y coordinación con LA EMPRESA, el cual es tomado como tiempo efectivamente laborado para todos sus efectos.

En el caso que la usuaria del servicio necesite un tiempo mayor a una (1) hora, este puede ser ampliado previo acuerdo con LA EMPRESA, considerando para ello el interés superior del niño/a y las circunstancias especiales de cada una de las madres. El tiempo de uso del lactario antes indicado no comprende el tiempo de desplazamiento de las usuarias de su puesto de trabajo al lactario y viceversa.

LA EMPRESA señala que para el uso del lactario seguirá los lineamientos establecidos Decreto Supremo No 023-2021- MIMP, dispositivo legal que desarrolla la Ley No 29896

Artículo 83°.- El servicio de lactario se brinda en un ambiente diseñado con las características que exige la ley, brinda privacidad y tranquilidad, protege la intimidad de las usuarias, se encuentra ubicado en un lugar de fácil y rápido acceso, cuenta con lavatorio de manos, refrigerador, muebles cómodos, etc. Lo que garantiza la higiene durante el proceso de extracción y conservación de la leche materna.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

Artículo 84°.- Las madres usuarias tienen obligación de cumplir con el procedimiento establecido para el adecuado uso del lactario, cumpliendo con las recomendaciones de higiene, forma de conservación de la leche materna, etc.

TITULO XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO RESPECTO DEL TRATAMIENTO DEL VIH, SIDA, Y TUBERCULOSIS EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE ACEA PERU S.A.C.

Artículo 85°.- En cumplimiento con lo señalado por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba el documento “Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”, así como el D.S. N° 021-2016-SA “Reglamento de la Ley N° 30287 Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis”, ACEA PERU S.A.C. promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y TUBERCULOSIS en el lugar de trabajo, los cuales tienen por finalidad ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación a las personas con estas enfermedades. Asimismo, es política de LA EMPRESA alinear su normatividad interna con lo estipulado en el ordenamiento legal vigente.

De igual forma, LA EMPRESA reconoce el derecho de todos los trabajadores a no ser discriminados en el empleo conforme al artículo 2° de la Constitución Política del Perú y el Convenio N° 111 de la Organización Internacional del Trabajo - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), aprobado por la Resolución Legislativa N° 17687, formando parte de la legislación nacional.

Artículo 86°.- En los procedimientos de reclamos respecto del tratamiento del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS, en los centros de trabajo de ACEA PERU S.A.C. se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- 1.- Discriminación: Es la existencia de un acto que implique situaciones de distinción, exclusión y/o preferencia, sustentado en motivos o razones prohibidas que tenga por finalidad anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato justo en el empleo y la ocupación.
- 2.- Centro de trabajo: La expresión centro de trabajo abarca todos los lugares en los cuales los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo, y que se hallan bajo el control directo de LA EMPRESA.
- 3.- Normas de Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas establecidas expresamente por la legislación vigente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.

Artículo 87°.- Dentro del ámbito de la política de LA EMPRESA respecto del tratamiento del SIDA, VIH y TUBERCULOSIS en sus centros de trabajo se reconocen los siguientes principios:

- 1.- Dignidad y Defensa del Empleado:

Toda persona tiene derecho a ser protegido contra actos que afectan su dignidad. Los actos de discriminación afectan el derecho fundamental de la persona a no ser discriminado, dañan su dignidad, por lo que LA EMPRESA tomará todas las medidas necesarias para investigar las quejas de los trabajadores que consideren ser víctimas de actos de discriminación por su condición supuesta o real de portador del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS, determinar el grado de responsabilidad de los quejados, y, de

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

encontrar evidencia que sustente la queja, sancionar al trabajador responsable de acuerdo a ley.

LA EMPRESA promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y TUBERCULOSIS en el centro de trabajo destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas con estas enfermedades.

En ese sentido, LA EMPRESA se compromete a cumplir las normas de bioseguridad que le sean aplicables conforme a la legislación laboral vigente. Asimismo, mediante el presente documento se establece el procedimiento al que pueden recurrir los trabajadores en los reclamos vinculados con el supuesto incumplimiento de dichas normas por parte de LA EMPRESA.

2.- Confidencialidad:

El proceso de los reclamos presentados por el trabajador supuestamente o afectado será tratado con absoluta reserva y confidencialidad estando prohibido que aquellas personas involucradas en formular una queja, en recibirla y trasladarla, en la investigación y/o la aplicación de eventuales sanciones, brinden o difundan información sobre dicha queja.

3.- Debido Proceso:

Todo empleado que participe en un procedimiento de reclamo sea la parte quejosa, la parte quejada o en calidad de testigo cuenta con los derechos y garantías del debido proceso que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y de acuerdo a los principios constitucionales que regulan el debido proceso.

4.- Presunción de Inocencia:

El trabajador sindicado como quejado o denunciado por la supuesta comisión de actos de discriminación en perjuicio de un trabajador supuesto o real portador del VIH, SIDA o TUBERCULOSIS, tiene derecho a la presunción de inocencia. En concordancia con este principio, corresponde al trabajador denunciante, acreditar la veracidad de sus afirmaciones mediante los medios probatorios que considere pertinentes, con la finalidad de que la queja sea admitida a trámite.

En caso de que se detecte una trasgresión a cualquiera de los principios señalados LA EMPRESA aplicará las sanciones que correspondan a los trabajadores responsables.

Artículo 88°.- Las áreas responsables de cumplir las obligaciones exigibles a LA EMPRESA son las siguientes:

El Área de Recursos Humanos de LA EMPRESA debe recibir las quejas de los trabajadores supuestamente afectados debiendo iniciar las acciones previstas en el proceso descrito en la sección V del presente Manual de procedimientos de reclamos respecto del tratamiento del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS en los centros de trabajo de LA EMPRESA.

Recursos Humanos tiene a su cargo la responsabilidad de asegurar que LA EMPRESA cumpla con los siguientes compromisos asumidos:

1.- Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y TUBERCULOSIS en el lugar de trabajo. Dichas políticas y programas están destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas con estas enfermedades.

2.- Cumplir las normas de bioseguridad que resulten aplicables a LA EMPRESA conforme a la legislación laboral vigente.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

3.- Garantizar el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS.

4.- Establecer el procedimiento interno que permita a los trabajadores interponer su queja en caso de padecer actos de discriminación por su condición real o supuesta de portador del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS.

5.- Establecer el procedimiento interno que permita a los trabajadores interponer su queja ante el supuesto incumplimiento de las obligaciones exigibles a LA EMPRESA respecto del tratamiento del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS en sus centros de trabajo.

6.- Garantizar la reserva y confidencialidad de los procedimientos de investigación iniciados a consecuencia de la queja interpuesta por los trabajadores supuestamente afectados.

Artículo 89°.- Las quejas podrán presentarse en los siguientes supuestos:

1.- Cuando un trabajador considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS.

2.- Cuando un trabajador considere que LA EMPRESA supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS en sus centros de trabajo.

Artículo 90°.- El procedimiento para el tratamiento de casos de quejas en LA EMPRESA está dado de la siguiente manera:

1.- Presentación de la Queja

2.- Traslado de la Queja

3.- Investigación

4.- Resolución de la Queja.

El procedimiento tendrá un plazo máximo de 31 días hábiles, salvo el término de la distancia o que el quejado se encuentre de licencia, con permiso, con descanso médico o en un período de suspensión.

1.- Presentación de la Queja:

El trabajador que percibe que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH, SIDA o TUBERCULOSIS y/o que considera que LA EMPRESA supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo, puede presentar su queja de forma escrita ante el Área de Recursos Humanos de LA EMPRESA.

Para el efecto de la tramitación de la queja, el denunciante debe presentarla adjuntando a la instancia investigadora, con copia de los medios probatorios que la sustentan, los mismos que deberán ser enviados por el CANAL ETICO: <https://canaletico.aceaperu.com> o enviando un correo a recursoshumanos@aceaperu.com.

En los casos que la queja se encuentre referida a la existencia de supuestos actos de discriminación, se deberá adjuntar una copia adicional de la queja y de los medios probatorios para notificar al denunciado.

2.- Traslado de la Queja:

El traslado de la queja se realizará de la siguiente manera:

A.- Las quejas referidas a supuestos actos de discriminación serán notificadas en el término de tres (3) días hábiles al quejado, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos de que pueda presentar sus descargos.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

B.- Si el quejado se encontrara de licencia, con permiso, con un descanso médico menor de tres (3) días calendario, o con suspensión se le deberá notificar la queja a la primera hora del día de su incorporación. Si estuviera con un permiso o descanso más prolongado o de vacaciones, la persona que recibe la queja deberá ponerse en contacto con él o ella en el término más breve e informarle sobre la queja. De no ser posible ello, se debe notificar la queja apenas se reincorpore al trabajo. Luego del procedimiento señalado, el encargado debe remitir copia de la queja al Área de Recursos Humanos que la investigará en el término de tres (3) días hábiles contados a partir de su recepción.

C.- El quejado tiene tres (3) días hábiles para presentar su descargo por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos, aplicando de ser el caso el término de la distancia, pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes.

D.- Una vez transcurrido el plazo para que el quejado presente su descargo, se pondrá en conocimiento del quejoso y se le hará alcance de todos los medios probatorios que se presenten.

E.- Las quejas referidas al supuesto incumplimiento de las obligaciones exigibles a LA EMPRESA respecto del tratamiento del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS en sus centros de trabajo serán enviadas a la Gerencia General.

F.- En el término de diez (10) días hábiles de recibida la queja se requerirá al Área de Recursos Humanos, para que informe por escrito sobre las medidas adoptadas en cumplimiento de las obligaciones exigibles a LA EMPRESA o comunicando la improcedencia de la queja presentada, debiendo en ambos casos presentar las pruebas correspondientes, en caso éstas existan.

3.- Investigación:

El Área de Recursos Humanos tiene a su cargo la investigación y debe efectuarla en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles luego de recibida la comunicación del trabajador quejado.

Para tal fin, cuenta con la queja presentada, los descargos por escrito del quejado y los medios probatorios que cada parte presente o aquella que los investigadores pudieran conseguir.

La carga de la prueba corresponde al quejoso quien podrá ofrecer las siguientes pruebas:

A.- Declaración de testigos.

B.- Documentos públicos o privados.

C.- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, etc.

D.- Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, etc.

E.- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

LA EMPRESA proporcionará a los testigos ofrecidos, medidas de protección personales y laborales, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento.

4.- Resolución de la Queja:

Después de culminado el plazo de la investigación el Área de Recursos Humanos emitirá una resolución motivada dentro del plazo de diez (10) días hábiles de concluida la investigación. Dicha Resolución, con su respectiva comunicación a las partes, pone fin al procedimiento.

Artículo 91°.- En caso se determine que el quejado cometió actos de discriminación en perjuicio del trabajador quejoso, LA EMPRESA aplicará cualquiera de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta laboral cometida:

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

- 1.- Amonestación verbal o escrita.
- 2.- Suspensión.
- 3.- Despido.

Si en la etapa de investigación se determina que la queja interpuesta era falsa, el Área de Recursos Humanos tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa, pudiendo de ser el caso despedir al quejoso.

TÍTULO XIII

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN ACEA PERU S.A.C.

Artículo 92°.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, y los artículos 18°, 41° y siguientes del Reglamento de la mencionada ley, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003- MINDES, ACEA PERU S.A.C. permite al trabajador interponer una queja en caso de que un trabajador sea víctima de hostigamiento sexual, el cual tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

Artículo 93°.- Las definiciones que regulan los procedimientos de queja respecto del hostigamiento sexual en los centros de trabajo de ACEA PERU S.A.C. son:

1.- Hostigamiento Sexual: Conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

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, 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, contractual o de otra índole.

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.

2.- Relación de Jerarquía: Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.

3.- Hostigador: Toda persona que dirige a otra comportamientos de naturaleza o contenido sexual no deseados, cuya responsabilidad ha sido determinada y que ha sido sancionada previa queja o demanda según sea el caso, por hostigamiento sexual, de acuerdo a este procedimiento.

4.- Hostigado: Toda persona que sufrió el hostigamiento de otra. Este concepto recoge el de víctima al que hace referencia la Ley.

5.- Falsa queja: Aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
Fecha de emisión:		01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

6.- Indemnización: Resarcimiento económico al que tiene derecho el hostigado, exigible a través de los procedimientos establecidos en la Ley.

7.- Responsabilidad Solidaria: Es el grado de responsabilidad atribuible al titular de la investigación o al funcionario encargado de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario por hostigamiento sexual, por no haber iniciado el proceso dentro del plazo y en los supuestos establecidos por la Ley.

8.- Situación Ventajosa: Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

9.- Relación Ambiental Horizontal no Institucional: Es aquella que por naturaleza no le corresponde una relación asimétrica de poder o verticalidad, y que las personas a que se refieren serán aquellas no comprendidas en las Instituciones a que alude la Ley, constituyendo actos de Hostigamiento Sexual atípicos, al no estar previa y expresamente descritos en la Ley.

10.- Relación Ambiental Vertical Institucional: Es aquella que existe en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía, o en una situación ventajosa, por el poder de dirección o influencia que tiene una persona sobre la otra y que forman parte de las Instituciones a que alude la Ley.

11.- Queja: Cuando la Ley mencione indistintamente los términos: queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación deba emplear y tramitar.

12.- Quejado, demandado, denunciado: presunto hostigador.

13.- Quejoso, demandante, denunciante: presunta víctima.

Artículo 94°.- Dentro del ámbito de la política de LA EMPRESA respecto del tratamiento del Hostigamiento Sexual en sus centros de trabajo se reconocen los siguientes principios:

1.- Dignidad y Defensa del empleado: La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Los actos de hostigamiento dañan la dignidad de la persona, por lo que LA EMPRESA tomará todas las medidas necesarias para investigar las quejas de los trabajadores que consideren ser víctimas de actos de hostigamiento sexual, determinar el grado de responsabilidad de los quejados, y de encontrar evidencia que sustente la queja, sancionar al trabajador responsable de acuerdo a ley.

2.- Ambiente Saludable y Armonioso: Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, de tal forma que preserve su salud física y mental estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de hostigamiento son contrarios a este principio.

3.- Igualdad de oportunidades sin discriminación: Toda persona, debe ser tratada de forma igual y con el mismo respeto dentro de su ámbito laboral, con acceso equitativo a los recursos productivos y empleo, social, educativo y cultural, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.

4.- Integridad personal: Toda persona tiene derecho a la integridad física, psíquica y moral. Nadie debe ser sometido a actos que pongan en riesgo o afecten el goce y disfrute de ese derecho.

5.- Confidencialidad: El proceso de queja presentado por el trabajador supuestamente afectado será tratado con absoluta reserva y confidencialidad estando prohibido que aquellas personas involucradas en formular una queja, en recibirla y trasladarla, en la

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

investigación y/o la aplicación de eventuales sanciones, brinden o difundan información sobre dicha queja. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.

6.- Debido proceso: Todo empleado que participe en un procedimiento de queja, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

Artículo 95°.- Las áreas responsables de cumplir las obligaciones exigibles a LA EMPRESA son las siguientes:

1.- Todas las Jefaturas de LA EMPRESA deben recibir las quejas de los trabajadores supuestamente afectados debiendo iniciar las acciones previstas en el proceso descrito en el presente título.

2.- La Jefatura de Recursos Humanos de LA EMPRESA tiene a su cargo investigar y asegurar que LA EMPRESA cumpla con los siguientes compromisos asumidos:

A.- Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas para evitar el hostigamiento sexual en el centro de trabajo. Dichas políticas y programas están destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, y proteger los derechos laborales.

B.- Garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores afectados a consecuencia del Hostigamiento Sexual.

C.- Establecer el procedimiento interno que permita a los trabajadores interponer su queja en caso de ser víctima de hostigamiento sexual.

D.- Garantizar la reserva y confidencialidad de los procedimientos de investigación iniciados a consecuencia de la queja interpuesta por los trabajadores supuestamente afectados.

Artículo 96°.- El procedimiento de queja consistirá en lo siguiente:

1.- Interposición de la queja.- El supuesto agraviado podrá presentar una queja de forma verbal o escrita o a través de los medios electrónico propuestos por la empresa, ante el Área de Recursos Humanos. En ningún caso se puede obligar a la víctima a interponer la queja ante el presunto hostigador, si éste es la autoridad encargada del proceso, en estos casos, podrá presentarla ante el jefe inmediato superior, directamente a la Jefatura de Recursos Humanos o de ser el caso, a la Gerencia General.

Recibida la queja por la Gerencia o Jefatura de Área correspondiente, ésta tiene un plazo de 24 horas o el del término de la distancia debidamente fundamentado, para elevar la queja a la Jefatura de Recursos Humanos, quien es la encargada de la etapa de investigación.

Medidas anticipadas.- Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección a la víctima, se podrá solicitar y/o dictar medidas anticipadas mientras dure el procedimiento. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso concreto, pudiendo ser:

A.- Rotación del presunto hostigador.

B.- Suspensión temporal del presunto hostigador.

C.- Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.

D.- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.

E.- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

2.- Traslado de la queja.- La Jefatura de Recursos Humanos, órgano encargado de la investigación, deberá comunicar al supuesto hostigador la presentación de la queja en su contra, corriendo traslado de la misma dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sólo si es que considera que existen pruebas suficientes o indicios razonables que determinen el inicio de un procedimiento de investigación.

El quejado cuenta con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos contados a partir del día siguiente de la notificación con la queja. El descargo deberá hacerse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúen los cargos imputados.

La Jefatura de Recursos Humanos, pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto hostigador dentro del tercer (3) día hábil de recibida dicha contestación. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

3.- Investigación.- La Jefatura de Recursos Humanos cuenta con el plazo de quince (15) días calendarios para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual.

Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.

4.- Plazo para la emisión de la resolución final.- La Jefatura de Recursos Humanos, luego de concluida la etapa de investigación, contará con diez (10) días calendarios para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.

Artículo 97°.- Consideraciones generales del procedimiento de investigación

1.- Finalidad, oportunidad y tipo de medios probatorios.- Los medios probatorios tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes y producir certeza en las autoridades a cargo del proceso de investigación por hostigamiento sexual.

La Jefatura de Recursos Humanos deberá evaluar los medios probatorios así como todos los indicios existentes que coadyuven a determinar la comisión de los hechos por los actos denunciados.

En aplicación del principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima del hostigamiento sexual probar lo que afirma en la queja presentada, creando una duda razonable a su favor para que la queja sea admitida a trámite. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que se afirma, deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador.

2.- Las pruebas que podrá presentar el supuesto hostigador para reforzar su descargo son entre otras:

A.- Declaración de testigos.

B.- Documentos públicos o privados.

C.- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.

D.- Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.

E.- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Las partes podrán presentar las pruebas que estimen convenientes hasta antes que se emita la Resolución final, las mismas que se actuarán oportunamente. Incluso, se podrá

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

realizar una confrontación entre las partes, siempre que sea solicitada por la persona presuntamente hostigada.

Deberá tenerse en cuenta la intangibilidad del contenido de los medios probatorios e incidentes que formaran parte de la documentación relativa a la investigación, tramitación y resolución en el procedimiento correspondiente, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones o entrelineados, ni agregados.

3.- Protección a testigos.- Se debe garantizar debidamente a los testigos ofrecidos por las partes con medidas de protección personales y laborales, entre otras, dentro del ámbito administrativo, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los hechos relativos al hostigamiento sexual contra la víctima.

4.- Sanción por infidencia de la reserva o confidencialidad.- En vista de que la denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativas sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final, cualquier infidencia respecto a las actuaciones substanciadas dentro de una causa disciplinaria de hostigamiento sexual, será sancionada de conformidad con los procedimientos establecidos por ley.

5.- Conclusión del procedimiento.- El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la queja, la cual deberá ser motivada, en la que deberá señalarse, de ser el caso, la sanción correspondiente teniendo en cuenta la proporcionalidad en función de la gravedad de la falta y el ámbito de aplicación de la misma, dictando además las medidas correctivas que se requiera para evitar que actos similares se repitan.

Criterio para evaluar la gravedad de la conducta del hostigamiento sexual.- Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de Hostigamiento Sexual se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar si se trata de un caso reiterado y la concurrencia de las citadas manifestaciones. La severidad de la conducta de hostigamiento dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos, sin que sea la repetitividad el único factor determinante.

6.- Manifestaciones de Conducta de hostigamiento sexual.- El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

A.- Promesa expresa o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

B.- Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.

C.- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista –escrito o verbal-, 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 tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual, conversaciones con términos de corte sexual, miradas lesivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.

D.- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar,

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

E.- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

La gravedad de estas conductas será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad, además deberá tener en cuenta el carácter sistemático de la conducta o si genera como resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona. Constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual.

7.- Sanciones.- En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y podrán ser en cada caso concreto:

A.- Amonestación verbal o escrita,

B.- Suspensión,

C.- Despido.

8.- Falsa queja.- La queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por resolución firme, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones judiciales pertinentes. Adicionalmente, la Jefatura de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

TÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 98°.- Es interés de LA EMPRESA desarrollar una cultura preventiva de seguridad y salud ocupacional, así como fomentar el liderazgo, compromiso, participación y trabajo en equipo de todos los trabajadores en materia de seguridad.

La cultura de seguridad y salud ocupacional implica una serie de valores, principios, normas, comportamientos y conocimientos que deben tener todos los miembros de LA EMPRESA con respecto a la prevención de incidentes, accidentes, enfermedades ocupacionales, gestión de riesgos, daños a la propiedad y pérdidas asociadas.

Artículo 99°.- LA EMPRESA vela por que la seguridad y salud en cada uno de sus centros de trabajo se encuentre acorde con los dispositivos legales pertinentes, regulados por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la ley o su reglamento, así como de cualquier disposición en materia de seguridad y salud en el trabajo establecida por LA EMPRESA y por la legislación vigente; será considerada como falta sancionable, en función con su gravedad o reincidencia, de acuerdo al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 100°.- En las oportunidades que se considere convenientes LA EMPRESA tiene la facultad de dictar las normas y directivas generales y específicas relativas a seguridad y salud en el trabajo; en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 101°.- En el caso que el trabajador sea desplazado a zonas en las que se desarrolle la actividad de servicio, está obligado durante sus labores a usar la ropa de trabajo, equipos de protección personal y equipos de protección colectiva que corresponda de acuerdo a su cargo y funciones, siendo responsable de la conservación, reporte de deterioro y devolución oportuna de los mismos.

	Reglamento Interno de Trabajo			Código:	AP-RG-SIG-02
				Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:		19/08/2024

Artículo 102°.- LA EMPRESA entregará al trabajador los instrumentos, **y** equipos necesarios y los implementos de seguridad que correspondan para el debido cumplimiento de su labor, y brindará instrucción sobre las normas, instructivos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

Artículo 103°.- El trabajador está en la obligación de inspeccionar al inicio y fin de su jornada de trabajo que las herramientas y los implementos de seguridad asignados, incluidos los equipos de protección personal se encuentren en perfecto estado, de tal forma que le permitan laborar con normalidad, evitando así poner en riesgo su propia vida y la de sus compañeros.

Artículo 104°.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y advertir a sus compañeros de trabajo sobre los peligros y riesgos presentes, debiendo reportar inmediatamente al Supervisor SSOMA y Jefe inmediato de LA EMPRESA todo peligro o riesgo identificado.

Ante la detección de un peligro inminente, que constituya un riesgo alto e intolerable para la Seguridad y Salud de los trabajadores, estos tienen la obligación de interrumpir la actividad e informar inmediatamente al Jefe inmediato y al supervisor SSOMA, quienes evaluarán las medidas de control necesarias para mitigar el riesgo y reanudar las labores.

Asimismo, todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser puesto en conocimiento del Jefe inmediato o persona encargada quién deberá emitir inmediatamente el reporte y/o informe a fin de impartir las instrucciones pertinentes que el caso amerite y las medidas correctivas.

Los trabajadores que no informen sobre un incidente o accidente de trabajo de manera inmediata, será considerado una falta grave y sancionado de acuerdo al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es obligatorio el uso de los equipos e implementos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente asignados para la protección personal del trabajador de acuerdo a sus funciones. Cualquier daño o accidente de trabajo que pudiera producirse como consecuencia de hacer uso indebido o no uso de éstos, será sancionado.

Artículo 105°.- Queda terminantemente prohibido ingerir alimentos o bebidas en las distintas áreas de trabajo, así como dormir o descansar en las referidas áreas.

Artículo 106°.- Los trabajadores están en la obligación de asistir a los cursos, charlas y simulacros programados por LA EMPRESA y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 107°.- Es responsabilidad de los trabajadores mantener sus zonas de trabajo limpias de materiales y desperdicios, en resguardo de la seguridad y salud de todos los trabajadores, cumpliendo las disposiciones y restricciones que se den para tal fin.

Artículo 108°.- Todos los trabajadores deberán prestar su colaboración al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de la legislación vigente.

Artículo 109°.- LA EMPRESA a través del personal de seguridad, revisará al ingreso y salida de sus instalaciones, al personal, vehículos, paquetes, maletas, bolsos, entre otros objetos.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

Artículo 110°.- Todo trabajador desde el momento que ingresa a formar parte de la empresa se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo según lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas pertinentes, obedeciendo siempre, en todo momento y en todo lugar las indicaciones verbales, escritas y los avisos de seguridad respectivos.

Artículo 111°.- Todo trabajador deberá someterse, a las evaluaciones médicas correspondientes con la finalidad de evaluar el estado de salud del trabajador: Examen Médico de Ingreso (EMI), Examen Médico Anual (EMA), Examen Médico De Retiro (EMOR).

Artículo 112°.- El personal deberá de utilizar los servicios higiénicos en forma adecuada, teniendo la responsabilidad de mantenerlos limpios.

Artículo 113°.- Una actuación oportuna y acertada ante la ocurrencia de un accidente con lesión personal, marca una notable diferencia en el resultado y desarrollo de la situación post evento, en tal sentido, para atender los casos de accidentes el personal deberá observar los procedimientos establecidos por LA EMPRESA.

De producirse un accidente o emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo, o quien quiera que lo presencie deberá dar aviso de inmediato al personal. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de producirse un accidente o emergencia, se deberá seguir la guía de primeros auxilios desarrollada en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 114°.- El trabajador se obliga a cumplir u observar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo considerarse lo dispuesto en el presente título como normas generales.

TITULO XV

DE LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS

Artículo 115°.- Es un objetivo y responsabilidad de LA EMPRESA el mantener y fomentar la armonía laboral, y de las buenas relaciones interpersonales, para así lograr un buen clima laboral en el centro de trabajo, por lo cual, en su constante preocupación por incrementar la calidad de vida de sus trabajadores ha puesto a su disposición los servicios de Recursos Humanos.

Artículo 116°.- Cada Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Administrador es el responsable de la gestión de personal respecto de su equipo de trabajo. Tiene como obligación preservar la armonía y buen clima laboral, incentivando el desarrollo de su personal.

Artículo 114°.- Si el trabajador considera necesario presentar una queja o reclamo podrá hacerlo verbalmente o por escrito ante su jefe inmediato o directamente al Área de Recursos Humanos.

Artículo 115°.- Conforme a la estructura interna y organización de LA EMPRESA, el Área de Recursos Humanos tiene el compromiso de la atención permanente de las

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

inquietudes del personal relacionados a la Administración del Personal, Desarrollo Organizacional y Bienestar.

TITULO XVI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 116°.- LA EMPRESA queda autorizada para dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que estime convenientes, para la aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento y sus respectivos anexos, el mismo que entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, quedando a partir de dicha fecha sin efecto, toda disposición que se oponga al mismo.

El presente Reglamento, al ser un instrumento normativo dictado por LA EMPRESA, podrá ser objeto de modificaciones cuando así lo exijan las necesidades empresariales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, para lo cual, se efectuará la comunicación pertinente a la Autoridad de Trabajo para la correspondiente autorización.

Asimismo, todas las modificaciones del Reglamento serán puestas a conocimiento del personal, con la correspondiente constancia de recepción.

Artículo 117°.- En forma supletoria son obligatorias las normas, políticas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA, siempre que no contravengan el contenido de este Reglamento, ni la legislación laboral vigente.

Artículo 118°.- Todas las normas y disposiciones establecidas en el presente Reglamento, rigen obligatoriamente para los trabajadores que ingresen a prestar servicios en LA EMPRESA, los mismos que se someten expresamente a sus regulaciones y modificaciones.

TITULO XVII DISPOSICION TRANSITORIA

Artículo Único.- Todos los trabajadores de LA EMPRESA con vínculo laboral a la fecha de aprobación del presente reglamento recibirán un ejemplar del mismo y sus anexos, obligándose a revisarlos y observarlos durante la vigencia de la relación laboral.

	Reglamento Interno de Trabajo		Código:	AP-RG-SIG-02
			Versión:	02
	Fecha de emisión:	01/12/2020	Fecha de actualización:	19/08/2024

CONSTANCIA DE ENTREGA

Mediante el presente documento, dejo constancia y declaro que en la fecha de la presente, ACEA PERU S.A.C. me ha hecho entrega del Reglamento Interno de Trabajo.

Asimismo, declaro encontrarme conforme con las disposiciones previstas en el presente documento y me comprometo en forma expresa a aceptar, conocer, respetar y cumplir las disposiciones establecidas por LA EMPRESA en este documento y someterme a las acciones correctivas que sean necesarias en caso de incumplimiento.

NOMBRE : _____

DNI : _____

FECHA : _____

EL TRABAJADOR