



PESQUERA

DIAMANTE



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO







# PRE SEN TA CIÓN

Es deseo de PESQUERA DIAMANTE S.A. que todos los que conforman la organización tengan pleno conocimiento de sus derechos, deberes y obligaciones, razón por la cual se establece el presente Reglamento Interno de Trabajo con la finalidad que conozcamos las normas que contienen y que podamos, bajo estas condiciones, cumplir con nuestras labores en forma eficiente y satisfactoria dentro de un ambiente de franca camaradería para la Empresa, su personal, clientes y público en general.

Precisamos que lo más importante del Reglamento es el espíritu que anima su redacción y que es aquel que nos induce a tratar de incrementar la contribución que nuestra Empresa puede hacer para todos nosotros, para nuestras familias y para nuestro país en general.

Estamos seguros de que este es un paso positivo para lograr los objetivos que nos hemos propuesto, asegurando tanto el beneficio de la compañía como el de todos los trabajadores.

**LA EMPRESA**



## ● CAPÍTULO I

### ● DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 01** Las disposiciones del presente Reglamento contienen normas de carácter laboral que regulan las relaciones entre PESQUERA DIAMANTE S.A., y todas las personas que trabajan en la compañía.
- Art. 02** El presente Reglamento Interno de Trabajo rige para todas las personas que trabajan en PESQUERA DIAMANTE S.A. desde su primer día de ingreso al trabajo, sirviendo además como norma en todo aquello que no se encuentre establecido en los contratos individuales de trabajo, ya sean éstos indeterminados o sujetos a modalidad y por tanto, no podrá invocarse desconocimiento cuando se incurra en incumplimiento de algunas de las normas en él contenidas.
- Art. 03** PESQUERA DIAMANTE S.A. hará entrega de un ejemplar del presente Reglamento a cada una de las personas que ingresen a trabajar, bajo cargo, teniendo éstos la obligación de leerlo y conocerlo, tiene carácter complementario de las disposiciones legales vigentes, las cuales norman las relaciones individuales y colectivas de trabajo.

## CAPÍTULO 2

### ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

**Art. 04** La formalización sobre la prestación de los servicios de los trabajadores se realizará a través de un contrato de trabajo, cuyas características serán fijadas por PESQUERA DIAMANTE S.A. de acuerdo a sus necesidades y de conformidad con los dispositivos legales vigentes. Estos contratos podrán ser a plazo indeterminado, a tiempo parcial o, en su defecto, a plazo sujetos a modalidad.

No es política de PESQUERA DIAMANTE S.A. contratar para ningún trabajo ni por ningún período a menores de edad, salvo en los casos contemplados en la ley referidos al contrato de aprendizaje, de formación laboral juvenil, de prácticas preprofesionales.

**Art. 05** El ingreso del personal a PESQUERA DIAMANTE S.A. se realizará mediante un proceso de selección y/o período de capacitación que ésta establezca. La selección y contratación de personal se ejerce a través del Departamento de Recursos Humanos y/o de Personal, debiendo reunir los siguientes requisitos mínimos indispensables para postular:

- a) Ser mayor de 18 años y tener su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Para el Programa de Formación Laboral Juvenil, la edad mínima será de 16 años cumplidos y la máxima de 25 años.
- c) Acreditar el grado de instrucción requerido para el puesto. Asimismo, y/o acreditar experiencia laboral cuando la naturaleza del cargo así lo exija.
- d) Presentar certificado de salud, el mismo que debe contener los resultados de pulmones, serológicos y otros que la Empresa establezca.
- e) Presentar certificados de antecedentes policiales, antecedentes judiciales, declaración jurada domiciliaria y exámen toxicológico.

- f) Entregar dos fotografías de frente tamaño carnet, en fondo blanco y/o a color.
- g) Otros requisitos específicos que determine PESQUERA DIAMANTE S.A. a través de su Departamento de RR.HH. y/o de Personal, en relación con la naturaleza del cargo a desempeñar.

Los trabajadores que son admitidos a PESQUERA DIAMANTE S.A. suscribirán una Ficha Personal de acuerdo al formato que para tal efecto el Departamento de RR.HH. y/o de Personal elaborará. La Ficha Personal tiene carácter de Declaración Jurada. La Empresa podrá validar la información contenida en la Ficha Personal (solicitud de empleo) a través de los medios que estime por conveniente.

**Art. 06** Todo trabajador se encuentra obligado a comunicar cualquier cambio de domicilio, así como toda variación que se produzca en sus cargas familiares u otros datos declarados.

**Art. 07** La Empresa reputará como falta grave y causal de disolución de contrato la entrega de documentos y/o datos falsos que hubiere formulado el trabajador al momento de su ingreso o posteriormente, así como ocultar la existencia de alguna minusvalía física o mental incapacitante, enfermedad crónica o infectocontagiosa.

**Art. 08** La admisión y ubicación del personal es de exclusiva competencia de PESQUERA DIAMANTE S.A., la que tramitará el ingreso y su destino al lugar que estime por conveniente, además que tiene la facultad de reubicar al trabajador en forma unilateral y de acuerdo a las necesidades propias de la Empresa.

## ● CAPÍTULO 3

### ● JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO; CONTROL DE ASISTENCIA; HORAS EXTRAS (SOBRETIEMPO); INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA; PERMISOS E INASISTENCIAS

#### JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

**Art. 09** Es obligación de los trabajadores llegar puntualmente a su centro de labores. Todo aquel que llegue después de la hora fijada por PESQUERA DIAMANTE S.A. no podrá ingresar a laborar, salvo autorización expresa del jefe inmediato y control del Departamento de RR.HH. y/o de Personal.

**Art. 10** El horario de trabajo será fijado y podrá ser modificado por la Empresa de acuerdo con las necesidades de la misma, conforme a las disposiciones legales vigentes.

En el caso del personal embarcado la jornada y horario de trabajo se sujetará en consideración a la naturaleza especial del servicio de Tripulación y de la extracción de los recursos hidrobiológicos.

**Art. 11** Dada la naturaleza especial de la actividad productiva de PESQUERA DIAMANTE S.A., en las plantas podrá establecerse horarios diferenciados para cada una de sus secciones, así como los turnos que estime conveniente, pudiendo desdoblar a su discrecionalidad la jornada de trabajo operativa en dos o tres turnos de trabajo, siendo éstos diurnos, vespertinos y/o nocturnos, pudiendo rotarse al personal en forma semanal, quincenal o mensual.

En épocas de baja o esporádica producción por escasez natural del recurso hidrobiológico o en épocas de mantenimiento de equipos cuando exista veda de los recursos, siempre y cuando el trabajador no se encuentre es suspensión de labores por intermitencia, se podrá reducir uno o mas días de la jornada semanal de trabajo, preferentemente los días sábados, debiendo prorratearse las horas de éste(éstos) día(días) dentro de los restantes días de la semana, y considerándose las horas prorrateadas como parte de la jornada ordinaria de trabajo [sin que genere horas extras], en cuyo caso ésta no podrá exceder en promedio las cuarenta y ocho (48) horas semanales.

- Art. 12** Los trabajadores se encuentran obligados a registrar su ingreso y salida tanto al inicio como a la finalización de la jornada de trabajo, no pudiendo salir de las instalaciones de la Empresa dentro de dicha jornada, salvo autorización expresa del jefe inmediato y conocimiento del Departamento de RR.HH. y/o de Personal.
- Art. 13** Todo trabajador deberá iniciar sus labores a la hora establecida por la Empresa. Quien haga caso omiso a esta disposición estará en falta.
- Art. 14** En los distintos horarios y turnos establecidos por PESQUERA DIAMANTE S.A., se tendrá un descanso intermedio para el refrigerio, el mismo que no excederá de cuarenta y cinco (45) minutos, debiendo el trabajador iniciar y concluir sus labores en las horas indicadas en el horario de trabajo respectivo.

### HORAS EXTRAS

- Art. 15** Solo se computará como hora extra o sobretiempo para efecto de sus remuneraciones, aquel trabajo que exceda de la jornada normal establecida y haya sido previa y debidamente autorizada según las disposiciones de control que PESQUERA DIAMANTE S.A. emita. En ese sentido, no se considerará horas extras la permanencia del trabajador fuera de la jornada normal, cuando no tenga la autorización expresa de PESQUERA DIAMANTE S.A.
- Art.16** Dada la naturaleza escasa e intermitente de la materia prima de pescado, a solicitud de PESQUERA DIAMANTE S.A. y producida la recepción de materia prima de pescado, el trabajador se compromete a realizar las horas extras necesarias para no paralizar la actividad productiva, en cuyo caso PESQUERA DIAMANTE S.A. remunerará al trabajador de acuerdo a ley .

El hecho de que un trabajador no concurra a prestar sus servicios fuera de la jornada ordinaria habiéndose comprometido previamente a hacerlo, será considerado como falta grave.

### INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA EMPRESA

- Art. 17** El lugar de trabajo no podrá ser abandonado por el trabajador dentro de su jornada ordinaria o extraordinaria, estando terminantemente prohibido hacerlo o dedicarse a otros menesteres.
- Art. 18** Quedan prohibidas todas las salidas del personal fuera del Departamento de trabajo, salvo que la naturaleza del mismo así lo requiera y con autorización previa

del jefe inmediato debiendo hacerse de conocimiento del Jefe de RR.HH. y/o de Personal.

- Art. 19** Una vez que el trabajador haya registrado su salida, no podrá permanecer en las instalaciones de PESQUERA DIAMANTE S.A.
- Art. 20** La entrada a la Empresa fuera de horas de trabajo ordinarias, deberá ser autorizada con anticipación por el Jefe de Departamento o Gerente respectivo y notificada al Departamento de RR.HH. y/o de Personal.
- Art. 21** Ningún trabajador podrá autorizar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones de PESQUERA DIAMANTE S.A., salvo que tenga el permiso del funcionario respectivo. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave.

## PERMISOS E INASISTENCIAS

- Art. 22** Todo trabajador deberá dar de inmediato el aviso correspondiente al Departamento de RR.HH y/o de Personal si no le es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de la falta, sin perjuicio de que posteriormente el trabajador justifique tal inasistencia.
- Art. 23** La inasistencia al trabajo, sea con permiso o sin él, priva al trabajador de la remuneración respectiva, con los perjuicios correspondientes.
- Art. 24** Los permisos de salida en horas de trabajo se obtendrán del jefe respectivo y además deberán ser refrendados por el Departamento de RR.HH. y/o de Personal, a fin de no causar trastornos en el normal desenvolvimiento de la Empresa. El permiso de salida deberá entregarse al vigilante de turno, registrando su salida y retorno a PESQUERA DIAMANTE S.A.
- Art. 25** Las solicitudes de licencia serán presentadas al Departamento de RR.HH y/o de Personal, reservándose PESQUERA DIAMANTE S.A. el derecho de aceptar dicha solicitud. Toda licencia será sin goce de haber, la misma que deberá ser autorizada previamente, de ser el caso, por el jefe inmediato.
- Art. 26** Los permisos de salida del centro de trabajo, previamente autorizados y calificados, por motivo de fallecimiento de familiares directos (conyugue, hijos y padres) debidamente registrados en el Departamento de RR.HH. y/o de Personal, siendo facultad de la Empresa el descuento o no de la remuneración.

**Art. 27** Los permisos de salida por comisión de servicios deberán ser refrendados por el jefe del Departamento respectiva y visados por el Departamento de RR.HH. y/o de Personal para control.

**Art. 28** Constituyen inasistencias, además del hecho de no concurrir al centro de trabajo:

- a) Ingresar al centro de trabajo después del tiempo establecido en el horario de trabajo señalado por la Empresa, sin autorización previa y expresa del jefe inmediato.
- b) No registrar el ingreso al centro de trabajo.
- c) No realizar labores durante su permanencia en el centro de trabajo.

**Art. 29** Solo se consideran inasistencias justificadas:

- a) Enfermedad que incapacite al trabajador para el desempeño de sus labores, debidamente acreditada con el respectivo certificado médico expedido por ESSALUD (CITT: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo) y de ser el caso por un médico particular debidamente visado y canjeado por el CITT de ESSALUD, en ambos casos oportunamente notificada a la Empresa y cuya presentación deberá ser oportuna por parte del trabajador.
- b) Accidente de trabajo que incapacite al trabajador para el desempeño de sus labores y que sea debidamente acreditado con el respectivo certificado médico expedido por ESSALUD (CITT).
- c) Licencias, permisos y otras ausencias debidamente autorizadas.

**Art. 30** Constituyen inasistencias injustificadas aquellas que no cuenten con la autorización correspondiente o que no hayan merecido la justificación respectiva, siendo además, fundamental para la evaluación de dicha justificación, los antecedentes al respecto.

## ROL VACACIONAL

**Art. 31** Todo trabajador tiene derecho a un descanso físico remunerado de 30 días, para lo cual durante la primera quincena del mes de diciembre cada Departamento o Área o Gerencia remitirá al Departamento de RRR.HH. y/o de Personal, el rol vacacional del personal a su cargo, a fin de consolidar la información y programar dentro del año calendario los descansos vacacionales.

**Art. 32** Para definir el personal que estaría comprendido en el rol vacacional se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- a) Trabajadores que tienen pendiente goce de vacaciones que corresponden a periodos anuales anteriores.
- b) Personal que cumplió un periodo anual de servicios en el año calendario anterior y no ha gozado de vacaciones.
- c) Personal que cumplirá un periodo anual de servicios en el año sujeto a programación.
- d) Las propias particularidades que marcan las actividades de la Empresa.

**Art. 33** Con el fin de establecer una buena administración de personal es importante tener en cuenta que el trabajador deberá gozar el íntegro del descanso vacacional que le corresponda dentro del período anual siguiente al año completo de servicios cuya remuneración vacacional deberá ser abonada al trabajador antes del inicio del descanso, el mismo que podría fraccionarse, acumularse o reducirse, de acuerdo a lo que disponen las normas legales laborales vigentes sobre la materia.

**Art. 34** De acuerdo a la legislación, se determina que la época del goce vacacional será fijada por acuerdo entre el empleador y el trabajador. En caso no exista acuerdo entre ambos sobre la fecha de goce, o que la época elegida por el trabajador perturbe las labores del centro de trabajo, la oportunidad de goce será determinada por el empleador.



## ● CAPÍTULO 4

### ● FACULTADES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PESQUERA DIAMANTE S.A.

**Art. 35** Corresponde a PESQUERA DIAMANTE S.A. entre otras prerrogativas inherentes a su calidad de empleador, el planeamiento, dirección, administración y organización de sus operaciones, así como la determinación de las formas de control de las labores de los trabajadores. Esta facultad se ejerce mediante las siguientes atribuciones:

- a) Ser el único árbitro para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea para el que haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o incremento de remuneración, salvo, en el último caso, por los aumentos que pudiera ordenar el Gobierno.
- b) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- c) Decidir el traslado, rotación y reubicación de sus servidores de acuerdo a las disposiciones vigentes. En ningún caso el trabajador podrá oponerse a dicha medida.
- d) Planear, dirigir, restringir y controlar las operaciones que se lleven a cabo en las instalaciones de la Empresa, así como las operaciones fuera de la misma.
- e) Determinar la política de administración de personal, crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que considere inconvenientes.
- f) Establecer las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Empresa, modificándolas según las necesidades de ésta.
- g) Programar las horas de trabajo, turnos y horarios a cumplirse dentro de la jornada laboral, así como la introducción y aplicación de nuevos métodos o sistemas de trabajo.

- h) Es deber de los trabajadores cooperar ampliamente con la Empresa y con todos los programas de investigación, estudios y experimentación que ésta disponga. Asimismo en atención a lo indicado, el trabajador deberá presentar al término de la asistencia a curso, seminario o práctica al cual haya sido comisionado, un informe al respecto, a fin de aprovechar la enseñanza impartida, para el resto de sus compañeros.
- i) Disponer la utilización de bienes tales como herramientas, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo que considere más conveniente.
- j) Entrenar a los trabajadores y mejorar la especialización y habilidad de los mismos.
- k) Formular directivas, normas y reglamentos que regulen la conducta y seguridad del personal en el trabajo.
- l) Nombrar a los representantes que estime conveniente cuando lo considere necesario.
- m) Designar de acuerdo a su criterio y nombrar a los trabajadores que ocupen cargos de dirección y de confianza, así como al personal no sujeto a fiscalización inmediata.

**Art. 36** La enumeración de los derechos y potestades de PESQUERA DIAMANTE S.A. a que se refiere este capítulo no reconoce más limitaciones que las emanadas en la ley, contratos y pactos que estuvieran vigentes, por lo que las facultades descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no son limitativas, pudiendo ésta ampliarlas dentro de los parámetros de la normatividad laboral vigente. Por lo tanto, corresponden a PESQUERA DIAMANTE S.A. todas las atribuciones que la ley le confiere en materia laboral a efectos de adoptarlas con el fin de organizar debidamente sus actividades.

**Art. 37** Son obligaciones de PESQUERA DIAMANTE S.A. cumplir con las normas siguientes:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes en materia de trabajo, salud y seguridad e higiene y demás pertinentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas laborales, así como el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las instrucciones de carácter

específico que se pudiera dictar a través del Departamento de RR.HH. Y/o de Personal.

- c) Procurar a los trabajadores los implementos necesarios para el normal desenvolvimiento de sus actividades.
- d) Instruir a los trabajadores respecto de los riesgos a que se encuentran expuestos en relación con sus ocupaciones laborales.
- e) Fomentar la capacitación y formación técnico profesional de los trabajadores a través de los Jefes, como un mecanismo de mejorar la productividad del trabajo.
- f) Proporcionar elementos de seguridad, higiene y salud ocupacional, de ser el caso.
- g) Orientación y consejo a los trabajadores.

## ● CAPÍTULO 5

### ● DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Art. 38** Todos los trabajadores tienen el deber de cumplir las normas siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad y procurar la eficiencia y la eficacia de sus acciones en el trabajo.
- b) Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo y, en general, a las normas administrativas que rijan en la Empresa, tales como el Manual de Organización y Funciones, Política Integrada: calidad, seguridad, salud, higiene ocupacional y medio ambiente, Manual de Procedimientos, Órdenes Permanentes, Normas de Certificaciones, Memorándums o Directivas relativos al cargo, función o clase de trabajo, que sin restricción podrá dictar la Empresa.
- c) Someterse a los exámenes médicos y/o toxicológicos, y/o de suficiencia profesional, y/o psicológicos que disponga y realice PESQUERA DIAMANTE S.A. o cuando PESQUERA DIAMANTE S.A se los requiera deberá presentar certificados por los mismos motivos. En caso que los resultados, ya sea cuando menos de uno de los exámenes señalados en el presente literal, resultara positivo, será considerado como falta grave laboral.
- d) Proporcionar a la Empresa información verbal y/o escrita verdadera respecto a su identificación, domicilio, derecho habientes, capacitaciones y título, antecedentes laborales y otros que constituyen información importante o indispensable para su condición de trabajador y desarrollo normal dentro del centro de trabajo de la Empresa. Asimismo, el trabajador, deberá comunicar inmediatamente y por escrito a la Empresa cualquier cambio (actualización) en los datos antes mencionados, en caso contrario, se continuará considerando su situación anterior, sin perjuicio de la sanción que corresponda por declaración falsa.
- e) Acatar disciplinadamente las disposiciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otros afines que transitoriamente se les encomiendan.

- f) Someterse a los procedimientos y reglamentos que requiera la Empresa para el normal desarrollo de sus actividades económicas, tales como: BASC (Sistema de Seguridad contra el Terrorismo, Contrabando y Narcotráfico); sistemas de calidad, la norma IFIS (norma internacional sobre Ingredientes para la Alimentación Animal), GMPB2, así como a los sistemas medioambientales, de sanidad, calidad u inocuidad de sus productos y/o establecimientos que tenga implementados y/o por implementar la Empresa.
- g) Dar inmediato aviso a sus superiores y/o a las autoridades correspondientes sobre la existencia o peligro de ocurrencia de cualquier evento delictivo o dañoso o que pudiese dañar a sus compañeros de trabajo o a los bienes de la Empresa.
- h) No divulgar ni parcial ni totalmente a terceros información de propiedad o relacionada a la Empresa, o de sus accionistas y/u otros trabajadores, y/o de sus bienes y/o de sus actividades y/o de sus procedimientos que bajo el carácter confidencial haya tenido acceso y/o de la que haya tomado conocimiento incidentemente.
- i) Recibir las comunicaciones escritas que le curse la Empresa y firmar los cargos correspondientes.
- j) Cumplir a cabalidad las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con miras a perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de PESQUERA DIAMANTE S.A.
- k) Atender con cortesía, amabilidad, prontitud, oportunidad y eficiencia a los clientes o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen de la Empresa.  
  
Tratándose de áreas que no presten servicio al público, los trabajadores deberán igualmente apoyar a los de aquellas que sí lo realizan, para que se cumpla con el buen trato e imagen indicados.
- l) Capacitarse permanentemente para el mejor desempeño de sus funciones, y leer y conocer a fondo las labores que conciernen a su cargo. Asimismo, colaborar en la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial los de la misma área de trabajo.

- m) Hacer uso austero y cuidar los materiales de trabajo y los consumibles que se le entreguen y contribuir a la conservación de los bienes de la Empresa.  
  
Asimismo, cuidar de la presentación y conservación de los locales, mobiliarios e instalaciones para la mejor imagen al público.  
  
El retiro o cambio de ubicación de muebles, equipos o materiales, requieren autorización expresa.
- n) Está prohibido dañar las paredes interiores o exteriores escribiendo en ellas o pegando programas, avisos, anuncios, almanaques, afiches, pósters, etc.
- o) Evitar causar daños en los edificios, instalaciones, obras, máquinas, instrumentos, equipos, documentación, materias primas, insumos, repuestos y demás bienes de propiedad de PESQUERA DIAMANTE S.A. o que estén bajo su custodia.
- p) Contribuir en el correcto funcionamiento, conservación, y protección de la embarcación pesquera, así como el de las herramientas, utensilios y demás insumos (petróleo, víveres, etc.) que se confían dentro de la misma para el desarrollo de sus actividades.
- q) Mantener vigentes sus credenciales (Libreta de Embarque / Título) de Pescador Tripulante / Motorista / Patrón de Pesca / Oficial de Pesca y Navegación / Oficial de Máquinas, emitidas por la Dirección General de Capitanías, así como obtener y mantener vigentes todos los documentos, certificados, permisos y demás autorizaciones que dicha entidad exija para el desempeño del puesto materia del contrato de trabajo suscrito con la Empresa.
- r) Cumplir con los estándares mínimos de eficiencia y/o productividad establecidos en función de la capacidad y/o registro histórico de captura de la embarcación pesquera a la cual está designado el trabajador.
- s) Bajo cualquier supuesto no participar ni parcial ni totalmente en faenas de pesca en épocas de veda y/o bajo suspensión legal, y/o zonas prohibidas, ni respecto de especies prohibidas o estando autorizadas en tallas no permitidas y en las que se utilicen artefactos explosivos prohibidos o cualquier otro medio no autorizado.

- t) Bajo cualquier supuesto no participar ni parcial ni totalmente en operaciones que conlleven a la contaminación ilegal del entorno marino o que pretendan su destrucción.

El incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones anteriormente enumeradas, así como de las contenidas en el ordenamiento legal laboral, e internas de trabajo y /o provenientes de relaciones colectivas, de ser el caso, será considerado como falta grave laboral por la Empresa.

**Art. 39** La relación de obligaciones del trabajador que antecede no es restrictiva ni limitativa, sino meramente ejemplificativa.

**Art. 40** Todos los trabajadores, sin excepción, guardarán el debido secreto profesional. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral. Dicho deber incluye, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Empresa o a los que de cualquier modo, circunstancial o no, hubiera obtenido acceso.
- b) Observar en todo momento la debida discreción en todo lo concerniente a las actividades, procesos, operaciones, procedimientos y vínculos o relaciones de la Empresa y su personal, en especial, jerárquico.
- c) Está terminantemente prohibido extraer información o documentos de la Empresa directa o indirectamente.
- d) Los trabajadores sin autorización expresa y por escrito no podrán llevar disquetes, discos compactos y USB personales ni de terceros ya sea para trabajar en éstos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos información de la Empresa.
- e) El deber de confidencialidad a que se refiere este artículo se mantendrá obligatorio aún después del término de la relación laboral por el plazo de cinco (5) años calendarios para los puestos considerados como de dirección y/o confianza, para los demás puestos se mantendrá obligatorio por el plazo de dos (02) años calendarios. El incumplimiento de este deber de confidencialidad dentro o fuera de la vigencia de la relación laboral, implicará la responsabilidad civil y/o penal del trabajador.

- f) Reconocer y respetar que todas las creaciones intelectuales sobre nuevos productos y/o procedimientos que hubiere realizado y/o participado y/o tomado conocimiento con ocasión de la prestación de sus servicios son de titularidad de la Empresa.
- g) Utilizar lícita y adecuadamente los bienes, procedimientos, y/o sistemas de la Empresa que le fueran asignados y/o que con ocasión a la prestación de sus servicios haya tenido acceso, de manera que los mismos no fueran destinados a intereses propios y/o de terceros sin autorización de la Empresa.

**Art. 41** Independientemente de los hechos que reprueba el Código Penal y las normas laborales, los trabajadores están prohibidos de lo siguiente:

**En el desempeño de la función:**

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b) Suspender o abandonar su trabajo o salir en horas de labor sin la autorización correspondiente.
- c) Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.
- d) Utilizar para actividades ajenas a la Empresa los vehículos, máquinas, equipos u otros bienes de ésta o permitir su uso por terceros.
- e) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores.
- f) Leer toda clase de impresos en horas de trabajo, salvo los que estén relacionados con su función.
- g) Leer o violar cualquier correspondencia que no le compete.
- h) Alterar, modificar, falsificar o destruir documento de trabajo.
- i) Realizar cambios, por iniciativa propia, en el proceso industrial o administrativo. Toda modificación debe ser autorizada por escrito por el jefe superior.

- j) Abandonar herramientas al cabo de la jornada de trabajo o dejar equipos en lugares peligrosos.
- k) Conducir vehículos a velocidades fuera de las establecidas para su uso normal, según las condiciones de trabajo imperantes.
- l) Exponer a otro trabajador o a terceras personas a situación de riesgo o peligro.
- m) Realizar actos reñidos contra la moral.
- n) Utilizar sin autorización los teléfonos de PESQUERA DIAMANTE S.A. para fines particulares, aún fuera de horas de oficina.

**En su ingreso a la Empresa, puntualidad y permanencia:**

- a) Registrar en el Registro de Control de Asistencia la tarjeta o firmar la lista diaria de asistencia de otro trabajador.
- b) Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones fuera de las horas de labores, sin permiso correspondiente.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de los locales de la Empresa, salvo autorización expresa.
- d) Simular enfermedad.
- e) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de un narcótico o droga, así como introducirlos e ingerirlos en los locales de la Empresa. No someterse a los exámenes que PESQUERA DIAMANTE S.A. disponga para la verificación correspondiente, será considerado como aceptación del estado de embriaguez o bajo influencia de estupefacientes por parte del trabajador.
- f) La condición reiterativa del estado de embriaguez o bajo influencia de estupefacientes será causal de disolución del contrato de trabajo.
- g) Asistir al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.

- h) Tomar alimentos en lugares u horas no autorizadas.
- i) Dormir en las instalaciones de la Empresa.

**En sus relaciones con los demás trabajadores:**

- a) La usura bajo cualquiera de sus formas.
- b) Organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas y actividades análogas en el local de PESQUERA DIAMANTE S.A., salvo las que propicie o autorice la empresa.
- c) Uso de radios, grabadoras y toca-cassettes o cualquier elemento que cause distracción.
- d) Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros, procaces o disonantes.
- e) Dificultar, de cualquier forma, el cumplimiento de las labores del personal.
- f) Asumir actitudes o gestos incorrectos al dirigirse a los jefes, compañeros y público.
- g) Incurrir en abuso de autoridad.
- h) Faltar al superior.
- i) Jugar o prestarse a juegos que perjudiquen el cumplimiento de sus obligaciones y las de sus compañeros.
- j) Tener cualquier tipo de riña o altercado con servidores dentro o fuera del trabajo.
- k) Igualmente tener cualquier tipo de riña o altercado con clientes o visitas de PESQUERA DIAMANTE S.A. dentro o fuera del trabajo.
- l) Provocar o efectuar reuniones de cualquier tipo dentro del centro de trabajo, sin autorización previa del Departamento de RR.HH y/o de Personal o de la Gerencia correspondiente.

**Otras prohibiciones:**

- a) Opinar a través de los medios de difusión sobre asuntos de la Empresa, salvo autorización expresa.
- b) Retirar del centro de trabajo objetos de propiedad de PESQUERA DIAMANTE S.A. o que se encuentren en su custodia sin autorización expresa.
- c) Ejercer o admitir recomendaciones en favor de determinados candidatos para el ingreso a la Empresa o para los ascensos y promociones.
- d) Las demás que los jefes impongan o que resulten de la naturaleza de las labores a desempeñar.
- e) Realizar proselitismo político o religioso dentro de las instalaciones de PESQUERA DIAMANTE S.A.

**Art. 42** Durante el período vacacional, el trabajador no tiene obligación de prestar servicios, pero continúa sujeto a los demás deberes, obligaciones y prohibiciones inherentes a la relación de trabajo que mantiene con la Empresa, detallados en los Capítulos IV y V del presente Reglamento.



## ● CAPÍTULO 6

### ● SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

**Art. 43** Durante la labor diaria todo servidor está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda causal de accidentes.

**Art. 44** Para prevenir los accidentes, el trabajador está obligado a asumir las siguientes medidas:

- a) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- b) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- c) No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- d) Usar los respectivos Equipos de Protección Personal (EPP).
- e) No montar vehículos en movimiento ni manejarlos sin autorización.
- f) Leer y observar los avisos de seguridad que para tal efecto coloque PESQUERA DIAMANTE S.A.
- g) No fumar en los lugares indicados.
- h) No poner en movimiento maquinaria alguna sin estar autorizado para hacerlo y hasta no estar seguro de que no haya peligro para otro servidor.
- i) Obedecer todas las instrucciones sobre seguridad emanadas de la autoridad competente y relacionadas con la labor que desempeña.
- j) Participar en los cursos sobre prevención y seguridad frente a accidentes que PESQUERA DIAMANTE S.A. implemente.

**Art. 45** Bajo los criterios de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de evitar accidentes en el centro de trabajo, es obligación y responsabilidad de los trabajadores:

- a) Conservar, en todo momento, su lugar de trabajo, limpio y ordenado.
- b) No dejar desperdicios, materiales y herramientas en lugares no permitidos para ello y que puedan ocasionar accidentes.
- c) Leer y cumplir todos los avisos de seguridad.
- d) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Participar en las actividades que programe el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) No distraer la atención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a algún accidente.
- g) No utilizar equipos para los que el trabajador no está capacitado.
- h) Tomar toda clase de medida de prevención para evitar que se produzca fuego o chispa por cualquier medio en especial donde existan sustancias o materiales inflamables.
- i) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso a fin de evitar daños y perjuicios personales y materiales.
- j) Cumplir con lo establecido en las Normas GMP 13 para el Manejo de Desperdicios, y las Buenas Prácticas de Higiene Personal, en servicios higiénicos, comedores y áreas de trabajo.
- k) El uso del casco de seguridad es obligatorio y dependerá el color del mismo, la asignación de puesto que desempeñe cada trabajador.
- l) Es también obligatorio el uso de uniformes entregados por la Empresa a cada trabajador, en especial aquellos que sean equipos especiales para trabajos de riesgo.

- m) Participar en las actividades que programe el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) No distraer la atención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a algún accidente.
- o) No utilizar equipos para los que el trabajador no está capacitado.
- p) Tomar toda clase de medidas de prevención para evitar que se produzca fuego o chispa por cualquier medio, en especial donde existan sustancias o materiales inflamables.
- q) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso a fin de evitar daños y perjuicios personales y materiales.

**Art. 46** Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser avisado al superior inmediato y éste, a su vez, deberá informar obligatoriamente al Departamento de Seguridad Industrial, con conocimiento del Departamento de RR.HH y/o de Personal.

**Art. 47** Los trabajadores deben presentarse a su puesto de trabajo en estado de sobriedad, aseados y correctamente vestidos con la ropa de trabajo proporcionada por la Empresa a la hora de inicio de labores.

**Art. 48** Queda prohibido que los trabajadores se cambien de ropa o se aseen fuera de los lugares designados para tal efecto por la Empresa.

**Art. 49** Las zonas de trabajo deben mantenerse limpios de materiales, desperdicios, etc., en resguardo de la salud y seguridad de los demás servidores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, tachos, puertas, etc. y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación del servidor colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

**Art. 50** Los trabajadores deberán mantener limpios y ordenados los casilleros. La Empresa se reserva el derecho de inspeccionar los casilleros en cualquier momento, para lo cual podrá estar presente el trabajador respectivo.

**Art. 51** La Empresa no es responsable por la desaparición de ropas u objetos guardados en los casilleros. No obstante ello, la Empresa a solicitud del trabajador iniciará las investigaciones del caso a fin de sancionar a los responsables.

## CAPÍTULO 7

### CONSERVACIÓN Y USO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA

**Art. 52** PESQUERA DIAMANTE S.A. proporcionará a sus trabajadores las herramientas y equipos necesarios para el desempeño de sus labores, los que permanecerán bajo la custodia de éstos. Las herramientas y equipos serán devueltos inmediatamente después de haber sido solicitados por la Empresa y/o cuando el trabajador culmina su relación laboral sea cual fuere el motivo.

Los trabajadores deben además hacer uso austero y cuidar los materiales de trabajo que se les entreguen.

**Art. 53** Los trabajadores tienen la obligación de propiciar y contribuir a la conservación de los bienes y servicios de la Empresa.

**Art. 54** Las herramientas y equipos de uso individual proporcionados por PESQUERA DIAMANTE S.A. serán para uso exclusivo de los trabajadores, en el desempeño de sus labores durante la jornada de trabajo.

**Art. 55** Queda prohibido retirar de las instalaciones de la Empresa herramientas o cualquier otro tipo de bien sin previa autorización y control por parte de la administración. Igualmente queda prohibido introducir productos indebidos a las instalaciones de la Empresa.

**Art. 56** En los casos de pérdida de herramientas, máquinas y/o equipos que sean de propiedad de la Empresa o que se encuentren bajo custodia de la misma, se le descontará al trabajador de su remuneración según el valor de reposición del bien.

**Art. 57** El acceso a Internet que se otorga a los trabajadores es en beneficio de PESQUERA DIAMANTE S.A. y sus clientes. Para tal efecto deberán observar bajo responsabilidad lo siguiente:

- a) Asegurar que el Internet debe ser usado de una manera constructiva, ética y legal.

- b) Usar el explorador para obtener información de negocios de sitios comerciales.
- c) Acceder a bases de datos de información importante para la Empresa.
- d) Usar el correo electrónico para establecer contactos de negocios.
- e) No usar el Internet para propósitos ilegales, no éticos o dañinos para la compañía, o no productivos.
- f) No enviar cadenas de correos o continuación de las mismas, mensajes conteniendo instrucciones para reenviar mensajes a otros.
- g) No difundir correos, envío del mismo mensaje a más de diez personas o más de una lista de distribución, sin autorización de la Gerencia Administrativa.
- h) No utilizar el Internet para conducir negocios personales.
- i) No transmitir mensajes con contenido ofensivo, insolente, hostigante o fraudulento.
- j) La descarga de archivos desde Internet no está permitida a no ser previa coordinación de ésta con el Departamento de Sistemas a fin de evitar el ingreso de algún virus al sistema.

**Art. 58** Responsabilidad de los trabajadores en el manejo de correos electrónicos:

- a) Todas las comunicaciones emitidas deben adjuntar el nombre del trabajador.
- b) No transmitir materiales de propiedad registrada sin permiso.
- c) Conocer y acatar todas las políticas aplicables de PESQUERA DIAMANTE S.A. concernientes a seguridad y confidencialidad de los registros de la compañía.
- d) Información clasificada solo será enviada con autorización expresa de la Gerencia Administrativa y deberá figurar en la copia del correo enviado como garantía de la autorización dada.

**Art. 59** Los mensajes creados, enviados o recuperados de Internet son de propiedad de la compañía y pueden ser considerados como información pública. PESQUERA DIAMANTE S.A. se reserva el derecho de acceder al contenido de cualquiera de los mensajes enviados utilizando su infraestructura tecnológica, si la compañía piensa que tiene la necesidad por conveniencia de hacerlo.

**Art. 60** Uso de líneas telefónicas:

- a) El uso de las líneas de la central telefónica y faxes para comunicación y envío de documentos son de competencia laboral.
- b) El tiempo de duración de las comunicaciones telefónicas hacia teléfonos fijos locales no debe exceder los 5 minutos.
- c) En el caso de llamadas a teléfonos móviles, tendrá una duración máxima de 3 minutos.
- d) Aprovechamiento al máximo de la red de telefonía interna de PESQUERA DIAMANTE S.A. para comunicación entre trabajadores de la Empresa, entre plantas y oficina principal

Es facultad de la Empresa la autorización del uso y procedimientos que se establezcan para el control de los sistemas de comunicación.



## ● CAPÍTULO 8

### ● CALIDAD TOTAL, PRODUCTIVIDAD Y RENTABILIDAD

**Art. 61** Todos los trabajadores están obligados a participar en los procesos de CALIDAD TOTAL, a fin de mejorar la producción, los servicios y reducir los costos, contribuyendo así a aumentar la productividad de la Empresa.

**Art. 62** Todo trabajador dará cumplimiento a las normas, directivas y procedimientos que sobre CALIDAD TOTAL emita la Empresa.

Asimismo, deberá cumplir los estándares que previamente sean fijados sobre la calidad y oportunidad en la fabricación de productos.

**Art. 63** Siendo la productividad y rentabilidad, objetivos de la Empresa y que son absolutamente necesarios para el funcionamiento de la misma, es obligación de los trabajadores prestar su apoyo decisivo en sus labores para conseguirlos.

**Art. 64** Todo trabajador pondrá su mejor empeño en la realización de sus tareas, para que éstas sean efectuadas en el menor plazo, sin errores, al menor costo y de acuerdo con los estándares de producción preestablecidos por la Empresa.



## ● CAPÍTULO 9

### ● REMUNERACIÓN Y COMPENSACIÓN POR LA LABOR

- Art. 65** La Empresa determinará la periodicidad del pago de las remuneraciones de los trabajadores según estime pertinente dentro de los alcances de la ley sobre la materia.
- Art. 66** Todo el personal está obligado a firmar los cargos de las boletas de pago. No se abonará suma alguna a quien no cumpla con este requisito.
- Art. 67** Al momento de recibir el pago, el servidor está obligado a cumplir con las normas que para efectos del pago de planillas establece la Empresa.



## ● CAPÍTULO 10

### ● DEFENSA CIVIL

- Art. 68** El personal está obligado a tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas, cerca de los locales donde existan tanques de gas o depósitos de almacenamiento de sustancias explosivas, como gasolina, petróleo y/o productos similares.
- Art. 69** Sin la autorización del Jefe o Supervisor de Seguridad Industrial de PESQUERA DIAMANTE S.A., queda prohibido el cambio de lugar de los extintores instalados en la planta, así como descargarlos o manejarlos, en cualquier forma, a menos que se necesiten para combatir un incendio.
- Art. 70** En caso de algún conato de incendio, el personal tiene la obligación de comunicarlo a la brevedad posible, y a dar las señales de alarma según las instrucciones impartidas por PESQUERA DIAMANTE S.A., prestando su colaboración durante el tiempo que sea necesario.
- Art. 71** Las instrucciones que rigen para casos de incendio deben ser observadas estrictamente por el personal.
- Art. 72** Es obligación del personal tomar parte en las prácticas o simulacros que PESQUERA DIAMANTE S.A. organice, con el objeto de adiestrarse para combatir incendios o emergencias similares.
- Art. 73** Los trabajadores no deben olvidar su obligación de velar por el buen uso y funcionamiento de las instalaciones de la Empresa así como de su infraestructura; consecuentemente, en caso de producirse algún sismo, incendio, inundación o cualquier tipo de siniestro, actuarán en forma conjunta y de acuerdo a las directivas que para cuyo efecto ya han sido impartidas por PESQUERA DIAMANTE S.A.

## CAPÍTULO 11

### RÉGIMEN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Art. 74** Es función de la Empresa velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desarrollo del trabajo. Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implica violación de sus obligaciones, en perjuicio de sus compañeros de labores o de la Empresa.

Es política de la Empresa dar oportunidad a sus trabajadores para corregir sus faltas leves, en tal sentido, las medidas disciplinarias tienen una orientación correctiva más que punitiva, salvo en los casos que corresponde el despido del trabajador, conforme lo señalan los dispositivos vigentes.

**Art. 75** La Empresa establece cuatro clases de medidas disciplinarias en casos de infracción de las normas laborales de este reglamento y de las demás disposiciones dictadas por la Empresa. Éstas son:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse correlativamente o sucesivamente. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

**Art. 76** Serán amonestados los servidores que incurran en las siguientes faltas, que no ameriten gravedad.

- a) Llegar tarde al centro de trabajo.
- b) Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora sin el permiso correspondiente.

- c) No registrar el ingreso o salida a las instalaciones de PESQUERA DIAMANTE S.A.
- d) Faltar al trabajo sin justificación alguna.
- e) Realizar actos contrarios al orden o a la moral en el trabajo.
- f) Negligencia o ineficacia en el trabajo.
- g) No acatar disposiciones de este reglamento, u obligaciones establecidas en el presente reglamento y en las normas laborales vigentes y que no revista gravedad.
- h) Otras faltas no graves de naturaleza o gravedad similar a criterio de la Empresa.

**Art. 77** Será motivo de suspensión sin goce de haber independientemente de que pueda incurrir en falta grave que amerite la aplicación de la legislación laboral, los siguientes casos:

- a) Indisciplina grave.
- b) No acatar las disposiciones de este reglamento, según su gravedad.
- c) Hacer el registro de asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya a otra persona.
- d) El incumplimiento o inobservancia de las obligaciones y deberes, así como cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento.

**Art. 78** Constituyen falta grave que da lugar al despido justificado del trabajador, las señaladas por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y por cualquier otra norma especial que sea aplicable o que establezca en el futuro otras causas para el despido, sustituyendo o complementando a las mencionadas anteriormente.

Debe ser de estricto conocimiento de todo el personal, que nuestra Empresa es miembro activo del BASC (Comité Empresarial Anti Contrabando de Drogas), y como tal se encuentra empeñada en evitar toda posibilidad de tráfico ilícito de drogas (TID), en nuestras instalaciones o E/P's y a través de nuestras expor-

taciones, así como dar estricto cumplimiento al Control de Insumos Fiscalizados (IQF) por la DINANDRO, por lo que cualquier incumplimiento de normas al respecto, será considerada falta grave y motivo de despido, sin perjuicio de la denuncia policial correspondiente.

La Empresa reprueba todo tipo de conducta relacionada u hostigamiento sexual, por ello, en caso que la Empresa detectara a algún trabajador en este tipo de conductas será sancionado de acuerdo a lo señalado en el Texto Único Ordenado N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR y Ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual N°27942 y demás normas complementarias, ampliatorias y/o modificatorias sobre el particular.



## CAPÍTULO 12

### ● QUEJAS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS

- Art. 79** Cuando algún trabajador tuviera alguna disconformidad, se presentará ante su jefe con quien tratará de resolver el asunto dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.
- Art. 80** Si ésto no diera resultado, la reclamación será transmitida al Jefe de RR.HH. y/o de Personal para ser solucionado en última instancia.
- Art. 81** Toda reclamación colectiva se realizará por intermedio de dos representantes de los trabajadores.
- Art. 82** Cuando surja una reclamación colectiva en determinada sección ésta será atendida en primera instancia por el jefe respectivo, en coordinación con el Departamento de RR,HH y/o de Personal.
- Art. 83** Si en esta instancia no se resolviera la reclamación, ella será atendida por el Jefe de RR.HH y/o de Personal, quien luego de reunirse con los afectados, tratará de dar solución al problema.
- Art. 84** Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva es razón suficiente para abandonar el puesto u ocupación, debiendo ser atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen el otorgamiento de permiso al jefe respectivo.
- Art. 85** La realización de gestiones ante las autoridades judiciales o administrativas de trabajo determina la finalización del procedimiento de reclamación interno de la Empresa.

## CAPÍTULO 13

### ● DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL EMBARCADO

**Art. 86** Sin perjuicio de las normas anteriores que son de aplicación para todo el personal, las disposiciones expuestas en el presente capítulo atañen específicamente al personal embarcado en nuestras embarcaciones pesqueras, según las normas legales vigentes.

Además de las disposiciones contempladas en el presente capítulo, todos los Tripulantes de las embarcaciones pesqueras deberán dar estricto cumplimiento a las reglamentaciones dispuestas en la Ley General de Pesca vigente y en el Reglamento de la Ley de Control y Vigilancia de las Actividades Marítimas, Fluviales y Lacustres, en lo concerniente a:

- a) Pesca con explosivos
- b) Pesca dentro de las 5 millas
- c) Pesca dentro de las 2.5 millas en la Zona Sur
- d) Pesca en época de veda
- e) Pesca sin permiso u autorización de pesca
- f) Pesca fuera del límite autorizado
- g) Pesca de juveniles
- h) Sobrepasar límite de máxima carga

Se precisa que los derechos y beneficios sociolaborales del personal embarcado le son aplicables las del régimen especial de pescadores regulados por las normas legales vigentes y en lo pertinente por el régimen común de la actividad privada y así contenidos en el contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza intermitente suscrito con cada uno de los trabajadores, y que forma parte integrante del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 87** Todo el personal embarcado deberá tener el título profesional o libreta de embarque que corresponda vigente, de acuerdo con la capacidad de la embarcación pesquera. Asimismo deberá presentarse la dotación pesquera con tres (03) días de anticipación del inicio de la temporada de pesca y permanecer tres (03) días después de la finalización de la misma, con la finalidad de coordinar detalles relacionados con la operatividad de la embarcación a su cargo.

**Art. 88** Son responsabilidades del Patrón:

- a) Gobernar, navegar y operar de forma segura la nave. Asimismo conducir y dirigir las maniobras en zona de pesca.
- b) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones internacionales, nacionales e internas.
- c) Coordinar con las jefaturas internas, los ejercicios de seguridad de la vida humana y protección en el mar, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Capitanía de Puertos y Guardacostas.
- d) Mantener el stock de medicinas a bordo y supervisar su uso adecuado, solicitando las reposiciones de stock que fueran necesarias, en forma oportuna.
- e) Calificar a los miembros de su Tripulación.
- f) Sancionar a su personal cuando cometen alguna falta grave, cumpliendo con los procedimientos establecidos y en coordinación con los funcionarios correspondientes.
- g) Controlar que la embarcación pesquera cumpla con abordar la Tripulación establecida y supervisar que todos hayan entregado la documentación exigida por la Empresa y haber suscrito el Contrato de Trabajo Intermitente previamente en el Departamento de Recursos Humanos.
- h) Están prohibidos, bajo responsabilidad, de embarcar Tripulantes que se encuentran inhabilitados por la Empresa y cuya relación se encuentra a su disposición.
- i) Establecer el rol de rotación de la Tripulación de acuerdo con las políticas de la Empresa.

- j) Distribuir el equipamiento del personal, registrar su entrega y supervisar su uso adecuado.
- k) Informar oportunamente a los funcionarios respectivos de la Empresa la imposibilidad de embarcarse, explicando los motivos de ella. En los casos imprevistos, podrá cumplir con esta justificación por cualquier medio en un plazo máximo de 12 horas de la fecha prevista para el zarpe o de la oportunidad a que se refiere el literal siguiente.
- l) Otras funciones inherentes al puesto y que oportunamente se señalen.

Adicionalmente a estas responsabilidades, el Patrón deberá observar entre otras, durante las operaciones de pesca y navegación, las siguientes:

- a) Asignar las responsabilidades y funciones de su Tripulación.
- b) Establecer y publicar el Rol de Guardia del puesto durante la navegación. Este Rol de Guardia debe ser por los puestos de puente y/o timonel, vigía.
- c) Determinar los rumbos de navegación hacia la zona de pesca y tránsitos.
- d) Determinar la hora de zarpe en coordinación con los funcionarios autorizados de la Empresa y comunicarlo a su Tripulación.
- e) Comunicarse con la Empresa para determinar si continúa en la zona de pesca o regresó a puerto, una vez terminada la faena del día.
- f) Controlar el peso que se descarga en las balanzas mediante el envío de un responsable de este control.
- g) Establecer y publicar las guardias de puerto para sus Tripulantes cuando en temporada de pesca la embarcación se encuentre en puerto. Asimismo, al arribar a puerto es responsable de las maniobras adecuadas para el atraque de la embarcación de los lugares de descarga, no ocasionando deterioro o daños físicos al casco de la embarcación, chatas, manguerones, refuerzos de muelles u otros que forman parte del sistema de descarga.

- h) Para el abastecimiento de combustible, deberá designar un responsable que se asegure que la cantidad solicitada sea la necesaria, que el estado de los tanques de almacenamiento sea de limpieza absoluta y que guarden las condiciones de seguridad necesaria.
- i) Verificar la limpieza permanente de la embarcación, especialmente de casetas, camarotes, servicios higiénicos y cocina en cada guardia.
- j) Es responsabilidad de cada Patrón velar por la conservación, el buen uso y que se encuentren operativos los equipos de seguridad exigidos por la Dirección General de Capitanía.
- k) Realizar simulacros contra incendios.
- l) Supervisar el uso correcto de los medios de comunicación a bordo.
- m) Cumplir estrictamente con comunicarse con la Empresa cada dos horas, salvo que la Empresa determine un intervalo diferente o se presente alguna emergencia.
- n) Comunicar a la Empresa y entre Patronos, la situación de pesca de la zona en donde esté ubicado.
- o) Informar por radio la pesca declarada, coordenadas de pesca, información del ambiente de pesca y temperatura superficial del mar, inmediatamente concluida la cala.
- p) Informar los desperfectos ocurridos en la embarcación, equipos, redes, etc., solicitando los materiales de reposición para la operación de la embarcación, apenas ocurrida la falla, para que se tomen las acciones correctivas, previo al arribo de la embarcación.
- q) Mantener permanentemente el boliche en buen estado, encargándose de las reparaciones y parchado a bordo, informando y registrando las mismas a las jefaturas internas o Jefe de Operaciones de Flota y/o Gerente de Flota de PESQUERA DIAMANTE S.A.
- r) Informar en forma inmediata los accidentes ocurridos al personal en la faena de pesca por radio, especificando, por lo menos el nombre del accidentado, situación, puerto más cercano, distancia y etapa de la faena.

- s) Informar de cualquier emergencia que considere de necesidad ser reportada.

En cuanto al manejo o administración de los documentos a su cargo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Verificar el correcto registro de la información recibida y transmitida.
- b) Firmar los documentos establecidos por la Empresa para recibir materiales y/o equipos.
- c) Responsabilizarse por la información que se consigne en el zarpe ante la Capitanía, en los partes de arribo y en la bitácora de navegación. Asimismo, deberá presentar a la Empresa los documentos que le sean solicitados.
- d) Realizar inventario al inicio y final de cada veda, del equipamiento de seguridad, asegurándose su operatividad.
- e) Responsabilizarse de mantener al día la documentación exigida por la Capitanía para las embarcaciones.

Durante la temporada de veda, el Patrón tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar un informe detallado al Jefe de Operaciones de Flota y/o Gerente de Flota con los trabajos que deberán realizarse en la embarcación.
- b) En coordinación con el Jefe de Operaciones de Flota y/o Gerente de Flota, disponer el traslado de los equipos electrónicos a los almacenes de la Empresa, debidamente inventariados.
- c) Cubrir con mantas las redes de pesca que se encuentran a bordo y/o coordinar el desembarco/embarco de las mismas hacia o desde los almacenes de flota respectivos.
- d) Durante las reparaciones del boliche a su cargo deberá encontrarse presente en el local de reparaciones para la supervisión de los trabajos del mismo, asegurándose que dos (02) Tripulantes de su embarcación participen de los trabajos de reparación del mismo, con la finalidad de consolidar conocimientos en las reparaciones y estructura de las redes que puedan servir posteriormente a bordo durante las faenas de pesca.

- e) Supervisar que se cumplan con engrasar y proteger los equipos mecánicos y de arboladura.
- f) Proponer el plan de trabajo de veda al Jefe de Operaciones de Flota y/o Gerente de Flota, supervisando la preparación del mismo por el motorista al finalizar los periodos de operación.
- g) Efectuar junto con el Segundo Patrón y el Motorista, una cala en blanco o pruebas de sus sistemas, según corresponda, con la finalidad de asegurar la correcta operación de los equipos y sistemas con carga, dando su conformidad en la Bitácora de la Embarcación.
- h) Efectuar al término de la temporada de pesca la limpieza del boliche quedando en óptimas condiciones para una próxima temporada de pesca.

**Art. 89** Son responsabilidades del Segundo Patrón

- a) Reemplazar al Patrón en caso éste tenga impedimento para embarcarse o durante el viaje y/o faena de pesca, asumiendo las responsabilidades del cargo.
- b) Custodiar el material de maniobras guardado en el pañol, siendo responsable de su existencia e inventario y asimismo, dar mantenimiento a las redes (boliche).
- c) Elaborar los Roles de Guardia de Navegación, las Guardias de Puerto y de Descarga de materia prima de los Tripulantes, en coordinación con el Patrón.
- d) Colaborar con el Patrón en el control de la disciplina a bordo reportándosele las infracciones cometidas por parte de los Tripulantes.

Adicionales a estas responsabilidades, el Segundo Patrón deberá observar durante las operaciones de pesca y navegación las siguientes:

- a) Apoyar al Patrón en el mando directo de la embarcación y Tripulación, haciendo cumplir sus órdenes y las de la Empresa.
- b) Controlar el desempeño de los Tripulantes en los puestos encargados.
- c) Asistir al Patrón en el puente, en la búsqueda de los cardúmenes y al inicio de la cala, dirigir las tareas específicas de la Tripulación.

- d) Asistir al Patrón en las operaciones de atraque, desatraque, fondeo u otras maniobras.
- e) En cuanto al manejo o administración de los documentos a su cargo, éste deberá apoyar al Patrón en la elaboración y entrega de los zarpes, bitácoras, partes diarios de pesca y documentación a bordo.

Durante la temporada de veda el Segundo Patrón tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Colaborar con el Patrón en la evaluación y protección de los equipos electrónicos.
- b) Cubrir con mantas las redes de pesca e indicar en qué estado se encuentran para que se registre en la Bitácora.
- c) Con el apoyo de la Tripulación, realizar la limpieza de bodegas y de la embarcación en general.
- d) Cubrir con mantas las redes de pesca que se encontrarán a bordo y/o coordinar el desembarco/embarco de las mismas hacia y desde los almacenes de Flota.
- e) Realizar los inventarios de los equipos bajo su responsabilidad.
- f) Apoyar en los trabajos de engrase y protección de los equipos de maniobras.
- g) Mantener y verificar los engrasados de cables, motores, pastecas de la embarcación.
- h) Mantener las escurrideras y desagües de las bodegas limpias y libres de residuos.
- i) Otras funciones inherentes al puesto y que oportunamente se señalen.

**Art. 90** Son responsabilidades del Oficial de Pesca y Navegación:

- a) El Oficial de Pesca y Navegación será responsable ante el Armador y la Autoridad Marítima de la seguridad, tanto del personal como del material de la embarcación y la documentación actualizada.

- b) Se encontrará en el puente al mando de la embarcación durante las maniobras de salida e ingreso a puerto, tránsito por aguas restringidas y al arribo a la zona de pesca.

Durante estas maniobras, dispondrá y verificará que se adopten las condiciones de cierre, cerrando las compuertas a los accesos de Salas de Máquinas y otros compartimentos.

- c) Operará de forma económica y eficiente la embarcación.
- Es el responsable, junto con el personal de guardia, de mantener la capacidad estanca de la embarcación, para ello, pondrá especial énfasis en que se cumpla las distintas condiciones de cierre de operación de la embarcación.
  - Verificará permanentemente que las frisas y bisagras de las compuertas estancas de la embarcación estén operativas.
  - Verificará constantemente la operatividad de los equipos e instrumentos de navegación así como la existencia a bordo de cartas náuticas, manuales, publicaciones, material de trazado, etc.
  - Capacitará y entrenará a la Tripulación en navegación costera, seguridad de la vida humana en la mar, primeros
- d) Dará cumplimiento al Reglamento Internacional para Prevenir los Abordajes en la Mar de 1972, asimismo, a las reglamentaciones nacionales especiales que sean establecidas para la navegación en radas y puertos.
- e) Sus principales funciones son las siguientes:
- Estará a cargo de los documentos exigidos y normas establecidas por la Autoridad Marítima y las disposiciones dictadas por el Armador.
  - Establecerá, en coordinación con el Patrón, las guardias de navegación y de puerto, así como las fechas de relevo de la Tripulación.
  - Deberá conocer la embarcación, capacidades de bodega, todos los compartimentos, equipos de navegación, gobierno, comunicaciones y otros.

- Mantendrá suficientes existencias de combustible, víveres y agua para las operaciones de pesca y travesía, coordinando con el Área de Operaciones, considerando un excedente razonable por demoras imprevistas.
- Es el responsable, junto con el personal de guardia, de mantener la capacidad estanca de la embarcación, para ello, pondrá especial énfasis en que se cumpla las distintas condiciones de cierre de operación de la embarcación.
- Verificará permanentemente que las frisas y bisagras de las compuertas estancas de la embarcación estén operativas.
- Verificará constantemente la operatividad de los equipos e instrumentos de navegación así como la existencia a bordo de cartas náuticas, manuales, publicaciones, material de trazado, etc.
- Capacitará y entrenará a la Tripulación en navegación costera, seguridad de la vida humana en la mar, primeros auxilios y otros temas relacionados al ámbito marítimo que considere conveniente.
- Verificará la operatividad de los equipos de salvamento y de lucha contra incendios. Capacitará y entrenará a la Tripulación en estos menesteres, pudiendo delegar en el Primer Motorista de Pesca esta función.
- Deberá verificar junto con el delegado de la embarcación, las condiciones de bienestar del personal en todo aspecto, con especial atención en lo concerniente a ropa de agua, ropa de protección, ropa de cama, etc., así como los utensilios de cocina entregados al cocinero.
- Apoyará a cualquier embarcación o nave de cualquier denominación que se encuentre en emergencia, debiendo informar en forma paralela a la Empresa, Capitanía de Puerto más cercana y anotará las acciones tomadas en la Bitácora de Navegación, de acuerdo a las reglas internacionales.
- Visará las Bitácoras de Navegación, Máquinas y Libro de Registros de Hidrocarburos.

- f) Al arribo a la zona de pesca, delegará las funciones en el Patrón de Pesca de primera, debiendo éste cumplir con lo siguiente:
- Se relevará con el Capitán de Navegación y a partir de ese momento asumirá la responsabilidad de la embarcación, tanto del personal como del material. Concluido el envase de pescado y achicado de bodegas, el Patrón de Pesca se relevará con el Capitán de Navegación debiéndose anotar las entregas de mando en el respectivo Diario de Navegación.
  - Durante las operaciones de pesca y estiba de la captura, será responsable de la seguridad de la nave y su Tripulación así como del cumplimiento de las reglamentaciones nacionales e internacionales marítimas y pesqueras, relacionadas con la seguridad, conservación de los recursos y protección del ambiente.
  - Prohibición de practicar pesca con materiales tóxicos y explosivos así como tener abordado dichas sustancias.
  - Prohibida la pesca industrial dentro de las cinco (5) millas.
  - Respetar rigurosamente los periodos de veda.
  - Estando la nave en faena de pesca el Patrón de Pesca deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:
    - Otras naves que se hallen pescando y sus artes de pesca.
    - Seguridad de la Tripulación en cubierta, verificando que esta utilice: cascos, guantes, ropa de agua, botas y chalecos salvavidas, de acuerdo a la función que realice.
    - Envasará adecuadamente la captura, evitando el movimiento de fluidos que afecten la estabilidad de la embarcación.
    - No cargar la embarcación por encima de la línea de máxima de carga y/o disposiciones de carga dispuestas expresamente por el Gerente de Operaciones.

## **Art. 91 Son responsabilidades del Oficial de Máquinas:**

- a) El Oficial de Máquinas es el Jefe de Sala de Máquinas, siendo responsable ante el Patrón y la Empresa por su administración y operación eficiente y segura, manteniéndolo informado de todo lo concerniente a los asuntos del área de máquinas.
- b) Es el responsable de llenar y mantener al día los diarios de máquinas de la embarcación, registrando la información fidedigna, requerida por el Jefe de Operaciones de Flota y/o Gerente de Flota, y autoridad competente.
- c) Informar los desperfectos ocurridos en la embarcación por radio o al arribo a puerto, de acuerdo al grado de comprometer la operación segura de la maquinaria, requiriendo los servicios de reparación, repuestos y/o los materiales de reposición necesarios para la operación segura de la misma para que se tomen las acciones correctivas, previo al arribo de la embarcación.
- d) Verificar que todo el tiempo se mantenga una Guardia de Oficial de Máquina segura y eficiente.
- e) Garantizar la eficiente operación, mantenimiento regular y la correcta reparación de toda la maquinaria perteneciente a la Sala de Máquinas.
- f) Supervisar directamente todas las actividades de la Sala de Máquinas estableciendo procedimientos para que se le mantenga informado todo el tiempo acerca de lo siguiente:
  - Consumo de existencias disponibles de combustible, agua para motores, lubricantes y otros fluidos.
  - Desarrollo de tareas de mantenimiento, trabajos de reparación, incluyendo el registro establecido por el sistema de mantenimiento preventivo.
  - Las condiciones de las maquinarias principales, auxiliares y personal que las opera en el área de su responsabilidad, incluyendo el rendimiento histórico, las reparaciones realizadas a las que se requieran.
  - La rotación de stock de repuestos, materiales y herramientas.

- g) Comprobar que todos los trabajos realizados por el personal de máquinas sean hechos con seguridad, verificando que se efectúen las anotaciones correspondientes en el registro respectivo.
- h) No realizar modificación alguna, reparación o trabajo de magnitud, sin autorización previa de la Superintendencia de Mantenimiento de Flota, salvo en las situaciones que evidentemente se aprecie peligro mayor para la buena conservación de la embarcación.
- i) Coordinar con los trabajadores de las empresas contratistas, la realización de los trabajos a realizarse en la embarcación a su cargo, informando del inicio, desarrollo y término de los mismos a la Superintendencia de Mantenimiento de Flota y Jefe de Operaciones Flota, así como al Área de RR.HH..
- j) Otras funciones inherentes al puesto y que oportunamente se señalen.

Adicionales a estas responsabilidades, el Oficial de Máquinas deberá observar estas otras que se indican, durante las operaciones de pesca y navegación:

- a) Verificar que el motorista de guardia, cumpla tanto las órdenes impartidas por él, como las que reciba del Patrón, conociendo de antemano las órdenes que éste último le haga al motorista de guardia.
- b) Establecer instrucciones para el servicio general de la Sala de Máquinas, distribución de guardias y las particularidades del servicio.
- c) Será responsable por los equipos y material de máquinas destinado a combatir incendios y controlar vías de agua. En cuanto al manejo o administración de los documentos a su cargo, el Ingeniero de Máquinas, al arribo de la embarcación, deberá hacer firmar al Patrón, la Bitácora del Oficial de Máquinas con las novedades y ocurrencias a bordo y entregárselas al Jefe de Operaciones de Flota, incluyendo su requerimiento de materiales, repuestos y/o servicios.

Durante la temporada de veda, el Oficial de Máquinas tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Permanecerá a bordo durante el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

- b) Preparar la Sala de Máquinas con la anticipación debida y comprobar personalmente su operatividad.
- c) Verificar que se tenga a bordo los repuestos, materiales, combustibles, agua para motores y otros necesarios al inicio de la travesía y que las piezas u otros bultos pertenecientes o ubicados en los espacios de máquina estén debidamente almacenados, protegidos y asegurados en lugares apropiados.

**Art. 92** Son responsabilidades del Primer Motorista:

- a) Controlar la existencia y abastecimiento del combustible, aceites, lubricantes y agua dulce de la embarcación, siendo responsable de las pérdidas, fugas derramamientos, sustancias, etc., así como del uso de los materiales.

Para un mejor control, llevará un registro escrito y detallado de los ingresos, consumo diario y saldos de existencias.

- b) Controlar y dar buen uso a las fajas, filtros, mangueras y repuestos.
- c) Realizar la limpieza, pintado, mantenimiento y orden de la Sala de Máquinas y ejecutar el mantenimiento básico de los sistemas a bordo y panga.
- d) Supervisar las labores del segundo motorista y panguero. Adicional estas responsabilidades, el Primer Motorista durante las operaciones de pesca y navegación deberá asegurar la correcta operación de los motores y equipos de la Sala de Máquinas, informando al Oficial de Máquina y de ser necesario al Patrón, cualquier desperfecto o mal funcionamiento para su inmediata reparación.

Durante la temporada de pesca el Primer Motorista, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Permanecer a bordo durante el mantenimiento preventivo y/o correctivo cuando la Empresa lo requiera.
- b) Antes del inicio de la temporada de pesca deberá verificar que todos los pistones y mandos hidráulicos se encuentren retraídos y protegidos. Asimismo, deberá verificar el correcto empleo de tanques de agua sucia y residuos sólidos

- c) Otras funciones inherentes al puesto y que oportunamente se señalen.

**Art. 93 Son responsabilidades del Segundo Motorista:**

- a) Apoyar al Primer Motorista en la eficiente operación y mantenimiento del motor, equipo de propulsión y demás instalaciones mecánicas, hidráulicas y eléctricas de la embarcación y de la panga.
- b) Controlar la existencia de combustibles, lubricantes y agua dulce en la embarcación, evitando derrames y colaborar con el Primer Motorista en su correcto empleo.
- c) Limpiar y ordenar la Sala de Máquinas de acuerdo con las instrucciones del Primer Motorista.
- d) Reemplazar al Primer Motorista en caso de impedimentos, imprevistos o excepciones.
- e) Abrir la guardia tanto en navegación como en puerto.
- f) Otras funciones inherentes al puesto y que oportunamente se señalen.

Adicional a estas responsabilidades, el Segundo Motorista, durante las operaciones de pesca y navegación deberá cumplir con las funciones asignadas por el Oficial de Máquinas.

**Art. 94 Son responsabilidades del Cocinero:**

- a) Responsabilizarse de la limpieza y el buen uso del comedor, así como de realizar los inventarios de cocina, menaje y equipos asignados.
- b) Solicitar a la Jefatura de Operaciones Flota el monto correspondiente para los víveres y sustentar con facturas, boletas de pago o algún otro documento legalmente válido, el gasto incurrido.
- c) Mantener la cocina y los equipos de ésta en buen estado.
- d) Verificar la cantidad de las provisiones adquiridas.
- e) Controlar y cuidar el aprovisionamiento de gas para el funcionamiento de la cocina.

- f) Cumplir con las órdenes del Patrón.
- g) Otras funciones inherentes al puesto y que oportunamente se señalen.

Adicional a estas responsabilidades, el Cocinero, deberá observar estas otras, durante las operaciones de pesca y navegación:

- a) Cumplir con los horarios establecidos para las comidas, cuando las faenas y maniobras de pesca lo permitan.
- b) Participar de los trabajos de cubierta cuando sean sea necesario y así lo disponga el Patrón.

Durante la temporada de veda, el Cocinero, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Cuando se trate de temporadas de pesca mayores a veinte (20) días, deberá presentar el inventario del menaje existente y entregar estos implementos al Jefe de Operaciones Flota para su almacenaje hasta antes de reiniciarse las operaciones de pesca.
- b) Informará de cualquier reparación que deberá efectuarse a los equipos de cocina.

#### **Art. 95 Son responsabilidades del Panguero:**

- a) Mantener el aseo y defensa de la panga, así como controlar y mantener los implementos para su seguridad y del personal que suba a la embarcación.
- b) Informar al Motorista sobre cualquier desperfecto en el motor o sistema de gobierno de la panga.
- c) Apoyar al Motorista en las reparaciones que se hagan en la panga.
- d) Adicional a estas responsabilidades, el Panguero durante las operaciones de pesca y navegación deberá responsabilizarse por el manejo seguro y eficiente de la panga, asistiendo al Patrón en la maniobra de pesca, atraque, desatraque y otros que se le asignen.
- e) Otras funciones inherentes al puesto y que oportunamente se señalen.

**Art. 96** Son responsabilidades de los Tripulantes:

- a) Acatar las órdenes dictadas por el Patrón o Segundo Patrón.
- b) Presentarse y desempeñar labores de preparación y acondicionamiento de la embarcación para faenas de pesca tres (03) días antes y tres (03) días después de la temporada de pesca, sin pago adicional.
- c) Llevar a cabo la faena de pesca, maniobra de la embarcación, reparaciones y trabajos que se realicen a bordo.
- d) Efectuar con eficiencia las guardias de navegación, descarga en Puerto, manteniendo informado al Patrón de cualquier ocurrencia, especialmente de aquellas que afectan la seguridad de la embarcación.
- e) Realizar inspecciones periódicas a la red de pesca para darle mantenimiento y efectuar reparaciones a bordo cuando se produzcan roturas de paño durante la faena de pesca.
- f) Realizar guardias de navegación durante el retorno y permanencia en el puerto.
- g) Encargarse del mantenimiento de la arboladura de la embarcación.
- h) Encargarse del desembarque y embarque de la red de pesca, previo al inicio y término de la temporada de veda.
- i) Nombrar al delegado del personal embarcado, el cual no podrá ser Patrón, Segundo Patrón, Motorista, Segundo Motorista, ni Panguero.
- j) El delegado deberá apoyar al Patrón en la elaboración del Zarpe, Arribo, Parte Diario, Reporte de Asistencia Semanal y otros.
- k) El delegado podrá recabar y suscribir las Boletas de Pago y demás documentos relacionados a pagos de remuneraciones y otros beneficios laborales de la Tripulación de su respectiva embarcación y será responsable de la distribución de estos documentos a cada uno de sus miembros.

- l) delegado será la persona encargada de canalizar hacia el Jefe de Operaciones de Flota y/o Gerente de Flota y/o al Jefe de RR.HH. y/o de Personal cualquier observación, reclamo o inquietud relacionada con el pago de la Tripulación.

**Art. 97 De la administración de la Tripulación:**

- a) La Tripulación deberá presentar la documentación en forma previa a su embarque.
- b) Los Patrones y Jefe de Operaciones de Flota están obligados a dar cumplimiento a las normas establecidas por las Empresas relacionadas con el personal a embarcar.
- c) La permanencia y cambios del personal de la flota (personal embarcado) son realizados a sugerencia únicamente por el Jefe de Operaciones de Flota y autorizados por la Gerencia de Flota y/o a quien delegue la Gerencia General.
- d) Cuando un Patrón y/o Motorista ingrese y asuma su cargo en una embarcación deberá realizar un informe detallado del estado en el que reciben todos los equipos que estarán a su mando.
- e) Cuando un Patrón o Motorista deje una embarcación, deberá entregar un inventario escrito al Jefe de Operaciones de Flota, de todos los equipos que le fueron asignados desde que asumió el cargo, en presencia del Superintendente de Mantenimiento de Flota y/o Jefe de Mantenimiento de Flota y Jefe de Bahía respectivo.

**Art. 98** Los Patrones de las embarcaciones de PESQUERA DIAMANTE S.A. a través de la Jefatura de Operaciones Flota asumen la responsabilidad frente a la Empresa de los aspectos relacionados con la contratación de Tripulantes, como condición previa para ser embarcados y de mantener vigente la documentación de los mismos.

**Art. 99** Todo el personal, sin excepción, para ser embarcado deberá:

- a) Suscribir el contrato de trabajo intermitente con la Empresa en tres (3) ejemplares debidamente llenados y firmados con huella digital (índice derecho).
- b) Adjuntar fotocopia del DNI.

- c) Presentación del carnet de pescador (censo).
- d) Presentar libreta de embarque vigente.
- e) Presentar el documento de afiliación al organismo sindical, de ser el caso, debidamente llenado y firmado en dos (02) ejemplares.
- f) Tener cuenta bancaria aperturada y comunicar a la Empresa el número de la misma para los depósitos de los beneficios compensatorios y sociales que deben abonarse al personal, no existiendo la posibilidad de pagarse en forma directa tal como lo señala el D.S. N° 014-TR-2004 que dispone esta modalidad de pago.

## CAPÍTULO 14

### ● DEL JEFE DE RR.HH. y/o PERSONAL

- Art. 100** La dependencia encargada de atender las reclamaciones que formulen los trabajadores sobre remuneraciones y demás condiciones de trabajo y el cumplimiento de las las disposiciones legales y contractuales es la Jefatura de RR.HH. y/o de Personal.
- Art. 101** El Jefe de RR.HH y/o de Personal debe establecer las normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía y colaboración entre PESQUERA DIAMANTE S.A. y los trabajadores.
- Art. 102** El Jefe de RR.HH. en la Oficina de Principal y los Jefes de Personal en las Plantas, según sea el caso, son los responsables de la elaboración, control y actualización de los legajos de personal y mantenimiento de los mismos, conforme a las directivas internas sobre el particular, información que tiene carácter confidencial y solo tendrá acceso a ello el personal debidamente autorizado.
- Art. 103** El legajo personal de cada trabajador deberá contener la documentación señalada en las normas y directivas internas de la Empresa.
- Art. 104** La Jefatura de Recursos Humanos y/o de Personal, deberá tener un control de los trabajadores que al momento de ser cesados de sus funciones en PESQUERA DIAMANTE S.A. previamante a la liquidación de los beneficios sociales deberá tramitarse ante las áreas involucradas la respectiva Hoja de Retiro en la cual deberá reflejarse que no adeuda nada por ningún concepto a la Empresa, sin cuyo requisito no procederá el pago.

## CAPÍTULO 15

### ● DISPOSICIONES FINALES

- Art. 105** Todo trabajador, al momento de ingresar al servicio de PESQUERA DIAMANTE S.A., se sujetará expresamente a todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual el trabajador declara conocer y aceptar sin reserva ni limitación alguna.
- Art. 106** Todo trabajador de la Empresa deberá además de observar este reglamento dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la administración de la Empresa, contenidas en los procedimientos, normas internas, directivas y otros similares.
- Art. 107** Todos los casos no previstos en este reglamento se regirán por las normas laborales vigentes y por las disposiciones que para el efecto dicte la Empresa dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal.
- Art. 108** Las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo suscritos entre la Empresa y sus trabajadores forman parte integrante del presente Reglamento Interno de Trabajo y como tales su incumplimiento por parte del trabajador dará lugar a las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- Art. 109** El Art. N° 43 del TUO del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por DS. 003-97-TR, considera como **Personal de Dirección**, aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros o que comparte funciones de administración y control, o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial. Asimismo, establece que son **Trabajadores de Confianza** aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales, y en general cualquier información de carácter reservado; y asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones empresariales.

De otro lado, el Art.01 del D.S. N°004-2006-TR establece que no existe obligación de llevar Registro de Control de Asistencia para los Trabajadores de Dirección y Trabajadores No Sujetos a Fiscalización Inmediata y trabajadores que prestan servicios intermitentes durante el día.

# CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE PESQUERA DIAMANTE S.A.

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que he recibido y leído el presente Reglamento Interno de Trabajo de PESQUERA DIAMANTE S.A. comprometiéndome a cumplirlo de manera estricta, según cada cláusula tipificada.

Asimismo, me comprometo a dar fiel cumplimiento a cualquier modificación que se hiciera en el mismo.

Firmo, en señal de aceptación y conformidad:

.....

**Firma**

**Fecha:**



# INDICE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

<b>CAPÍTULO 1</b> Disposiciones generales	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO 2</b> Admisión o ingreso de los trabajadores	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 3</b> Horario de trabajo; Control de asistencia; Horas extra; Ingreso y permanencia del personal en la empresa; Permisos e inasistencias	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 4</b> Facultades, derechos y obligaciones de PESQUERA DIAMANTE S.A.	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 5</b> Derechos y obligaciones de los trabajadores	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 6</b> Seguridad, higiene y salud en el trabajo	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO 7</b> Conservación y uso de los bienes de la Empresa	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO 8</b> Calidad total, productividad y rentabilidad	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO 9</b> Remuneración y compensación por la labor	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO 10</b> Defensa civil	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO 11</b> Régimen y medidas disciplinarias	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO 12</b> Quejas y atención de reclamos	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO 13</b> Disposiciones aplicables al personal embarcado	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO 14</b> Del Jefe de RRHH o de Personal	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO 15</b> Disposiciones finales	<b>53</b>



Calle Amador Merino Reyna 307, Edificio Nacional, Piso 12, San Isidro.  
Lima 27 - Perú T (511) 513 2000 | F (511) 513 2004