

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 9: Reglamento Interno de Trabajo

**LEE HECHT
HARRISON**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LIMA, OCTUBRE 2017

Contenido

CAPITULO I: OBJETO Y AMBITO DE LA APLICACIÓN.....	3
CAPITULO II: INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	3
CAPITULO III: JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO	4
CAPITULO IV: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO.....	5
CAPITULO V: PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS	5
CAPITULO VI: DESCANSOS ANUALES: VACACIONES.....	6
CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	8
CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	9
CAPITULO IX: FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPRESA.....	11
CAPITULO X: HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	11
CAPITULO XI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	12
CAPITULO XII: REMUNERACIONES	12
CAPITULO XIII: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES.....	13
CAPITULO XIV: SEGURIDAD E HIGIENE.....	13
CAPITULO XV: DISPOSICIONES FINALES	13

CAPITULO I: OBJETO Y AMBITO DE LA APLICACIÓN

Artículo 1.- El Reglamento Interno de Trabajo de DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. (Lee Hecht Harrison – DBM Perú), en adelante LA EMPRESA, regula y norma las relaciones de trabajo entre LA EMPRESA y sus trabajadores, con el objeto de desarrollar adecuada y eficientemente las labores productivas y administrativas que se desarrollan en el centro de trabajo en procura del bienestar general.

Artículo 2.- El personal que presta servicios a LA EMPRESA, está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Artículo 3.- El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene normas complementarias a las disposiciones laborales vigentes; de manera que los trabajadores de LA EMPRESA puedan cumplir sus labores con un conocimiento de sus obligaciones, responsabilidades y derechos específicos y particulares.

Artículo 4.- Este reglamento contiene normas genéricas de comportamiento laboral, no representan restricción alguna a la facultad de dirección, administración y control de LA EMPRESA ni reemplazan a las obligaciones específicas de los trabajadores derivadas del cargo que desempeñan, no implicando asimismo variación en lo establecido por las normas legales imperativas vigentes.

Artículo 5.- Este reglamento se expide en ejercicio de las facultades de dirección, administración y control que le conceden las leyes laborales a LA EMPRESA en su calidad de empleadora.

Artículo 6.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con LA EMPRESA, con prescindencia del lugar en el que desarrollen sus labores. Su incumplimiento podrá ser sancionado por LA EMPRESA con arreglo a las normas en él contenidas y a las normas legales que resulten aplicables.

Artículo 7.- Se presume que todo trabajador conoce y entiende todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento. Todo trabajador está obligado a leer, revisar y analizar el presente reglamento.

Para la aplicación justa y equitativa de esta disposición, LA EMPRESA Difundirá el presente reglamento en diversos medios virtuales como correo electrónico y archivos compartidos, siendo visualizado por el personal. En caso algún trabajador no cuente con correo electrónico, o por razones de la naturaleza de sus labores, no tenga asignado una computadora, se le proporcionará impreso el presente documento.

Artículo 8.- El presente reglamento empezará a regir a partir a partir de la publicación del mismo en los medios indicados, o desde la incorporación del trabajador a la empresa.

Artículo 9.- El presente reglamento podrá ser modificado de acuerdo al procedimiento que establezca la legislación que se encuentre vigente al momento de producirse dicha modificación.

CAPITULO II: INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 10.- Corresponde a LA EMPRESA el derecho de seleccionar y contratar al personal, tomando en cuenta la capacidad técnica y profesional del postulante, así como también la

experiencia, honestidad y cumplimiento de los requisitos determinados discrecionalmente de acuerdo a las necesidades y requerimientos de LA EMPRESA.

Artículo 11.- LA EMPRESA mantiene la política de no discriminación por las razones señaladas en la Constitución Política del Perú, en el Convenio No. 111 de la Organización Internacional del Trabajo y de acuerdo a nuestro Código de Conducta y normas legales internas en los procesos de selección, contratación y promoción de personal.

Artículo 12.- Todo trabajador que ingrese a LA EMPRESA merecerá una adecuada inducción y orientación, con el fin de identificarlo con la política, reglamentos y procedimientos establecidos por LA EMPRESA, y recibirá una copia virtual del presente reglamento, a fin que, conociendo sus derechos y obligaciones, proceda conforme a las normas establecidas.

Artículo 13.- El inicio de una relación laboral con LA EMPRESA se produce como consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo, que puede ser a tiempo determinado o indeterminado, a tiempo completo o parcial, de acuerdo a las necesidades de LA EMPRESA y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, adoptándose las formalidades que correspondan según el caso.

Artículo 14.- Las personas que deseen ingresar a laborar deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de 18 años.
- b) Presentar copia de su Documento Nacional de Identidad, vigente.
- c) Presentar los certificados de trabajo y certificado de retención de impuestos cuando hubiera laborado para otra empresa con anterioridad.
- d) Presentar una solicitud de trabajo debidamente llenada, conforme al formulario que entregue LA EMPRESA al trabajador.
- e) Presentar copias de su partida de matrimonio, si fuese casado, y de las partidas de nacimiento de sus hijos, cuando los tuviera.
- f) Cumplir con todas las obligaciones que pudieran imponer las leyes y demás normas.

LA EMPRESA se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento que considere necesario.

Artículo 15.- LA EMPRESA es libre de iniciar una relación de carácter laboral sin limitaciones de ninguna clase, con las únicas excepciones que pueda establecer la ley. En consecuencia, no está impedida de contratar a quien desee ni obligada a contratar a quien no desee.

CAPITULO III: JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 16.- Salvo indicación específica que será comunicada por la Gerencia de Administración y Finanzas o indicación incluida en el contrato de trabajo, la jornada laboral en las oficinas será de lunes a jueves, de 8:00 horas a 18:00 horas, y viernes de 8:00 horas a 16:00 horas. Dentro de este horario se contempla una hora de refrigerio. El horario podrá ser variado por LA EMPRESA de acuerdo con sus necesidades operativas y administrativas. El personal de confianza no sujeto a fiscalización inmediata y el personal de dirección se encuentran exceptuados de las reglas establecidas en este capítulo.

Artículo 17.- Se entiende por jornada de trabajo al tiempo durante el cual – en forma diaria, semanal o mensual-, el trabajador se encuentra a disposición de LA EMPRESA prestando servicios de manera efectiva, con el fin de cumplir la prestación laboral que ésta le exija.

Artículo 18.- Las labores en horas extras se regularán y pagarán de acuerdo a ley y a los convenios y pactos internos. Se consideran horas extraordinarias las que se trabajan fuera de la jornada de trabajo, siempre que hayan sido previamente aprobadas por LA EMPRESA.

La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario tanto para el trabajador como para el empleador, salvo casos de emergencia o que su no realización pueda causar graves trastornos a la marcha normal de LA EMPRESA, en cuyo caso es obligatoria la prestación.

Una vez pactadas, las horas extras son de cumplimiento obligatorio. Quien incumple con trabajar las horas extraordinarias a las que se comprometió es pasible de sanción, de acuerdo con las normas del presente reglamento y las normas legales que resulten aplicables.

Artículo 19.- Para laborar horas extraordinarias (antes o después del horario de trabajo), el trabajador requerirá de una autorización por escrito del Gerente o Jefe del área en la que labore. LA EMPRESA solo reconocerá las horas extras que hayan sido expresamente autorizadas por el Jefe respectivo.

Artículo 20.- Las horas extras deberán ser pagadas al cierre de planilla del siguiente mes a aquel en que ocurrió el sobretiempo.

El trabajador y LA EMPRESA pueden acordar compensar las horas extras con períodos equivalentes de descanso. La compensación deberá realizarse a más tardar en el mes siguiente a aquel en el que ocurrió el sobretiempo.

Artículo 21.- Es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior justificar la necesidad de trabajo en horas extraordinarias de sus trabajadores, dentro de los límites fijados por LA EMPRESA. Es también de su responsabilidad la supervisión y aprobación del trabajo realizado.

Artículo 22.- El trabajador está obligado a desempeñar su labor de buena fe, con toda su capacidad, lealtad y eficiencia, durante toda su jornada de trabajo, dedicándose exclusivamente a sus labores y sujetándose a las indicaciones o instrucciones del Jefe Superior Inmediato, tanto en su labor ordinaria como en la extraordinaria.

CAPITULO IV: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 23.- La asistencia y puntualidad del personal son absolutamente necesarias para el normal y eficiente desarrollo de las operaciones. LA EMPRESA exigirá a todos sus trabajadores el cabal cumplimiento de estas obligaciones, para lo cual tiene el derecho de disponer de los sistemas y mecanismos de control más adecuados.

Artículo 24.- Los trabajadores deberán registrar su asistencia al centro de trabajo al ingresar a laborar, y al concluir la jornada de trabajo, de acuerdo con los procedimientos que establezca LA EMPRESA.

Artículo 25.- Toda salida del personal, excepto durante el tiempo correspondiente a la alimentación principal, será previamente autorizada.

CAPITULO V: PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS

Artículo 26.- Se entiende por permiso, a la autorización que en forma previa se concede al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por horas o por uno o más días. El uso del

derecho del permiso se inicia a petición del trabajador y está condicionado a la conformidad de LA EMPRESA. Siempre debe contar con la autorización del Jefe inmediato superior.

Artículo 27.- LA EMPRESA concederá permisos a sus trabajadores por motivos particulares y previa solicitud justificada, con goce de haber. Los permisos deberán ser solicitados por escrito al Jefe Inmediato Superior con una anticipación no menor de 24 horas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente acreditados.

El Jefe Inmediato Superior transmitirá la solicitud aprobada al Jefe de Administración y Recursos Humanos, para el respectivo registro.

El permiso siempre y necesariamente se concede por escrito. A falta de esta formalidad, la inasistencia se considerará injustificada.

Artículo 28- LA EMPRESA, de considerarlo necesario, comprobará las causales expuestas en las peticiones de permiso.

Artículo 29.- El otorgamiento del permiso al personal estará supeditado a las necesidades del trabajo, no estando obligada LA EMPRESA a concederlo. Los permisos de acuerdo a ley se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en las normas pertinentes, siempre que se comunique a la empresa con anterioridad, según lo estipulado en el presente Capítulo.

Licencia por maternidad de acuerdo a la Ley 26644, es la que regula el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante. Gozar de 14 semanas de descanso pre-natal y post-natal.

Licencia por paternidad de acuerdo a Ley 29409, es otorgada por el empleador al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

Permiso por Lactancia materna, es el derecho de toda madre trabajadora, al término del período postnatal, y consta de una hora diaria, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

Artículo 30.- No bastará haber formulado la solicitud de permiso para hacer uso de éste, sino que debe ser necesariamente autorizado previamente por LA EMPRESA y por escrito para su ejercicio.

El trabajador que solicitara permiso y se le denegará la autorización para hacer uso del mismo e incurriera en inasistencia, se hará acreedor a las medidas disciplinarias correspondientes. En este caso, no habrá justificación para la inasistencia.

Artículo 31.- La relación laboral y los beneficios que de ella se deriven, quedarán en suspenso mientras el trabajador haga uso de licencias o permisos otorgados sin goce de haber.

Artículo 32.- Se considera inasistencia a toda falta a las labores, sea justificada o no. Las inasistencias justificadas sólo son las autorizadas por LA EMPRESA, las que tienen su origen en la Ley o en los convenios suscritos por LA EMPRESA y las provenientes de enfermedades debidamente justificadas. En todos los casos, sin embargo, se requiere que el trabajador además notifique oportunamente y justifique su inasistencia a LA EMPRESA.

Artículo 33.- Los permisos deben justificarse con la siguiente documentación, la cual debe ser presentada a RRHH para su registro:

- a) Permisos dentro del horario de trabajo: A través de la Autorización de ingreso y Salida, proporcionada por RRHH y debidamente firmada por el Jefe directo
- b) Descansos Médicos: A través del certificado médico, el cual debe indicar el nombre del trabajador, el diagnóstico, el número de días de descanso y la fecha de inicio y fin. Este debe ser firmado por un médico certificado.
- c) Vacaciones: A través del formulario de solicitud de vacaciones, proporcionado por RRHH y debidamente firmado por el interesado y el jefe directo.
- d) Licencia de maternidad: A través del CITT proporcionado por ESSALUD, según lo dispuesto por la legislación vigente
- e) Licencia de paternidad: A través de un correo de solicitud del trabajador y con la autorización de su jefe directo, según lo dispuesto por la legislación vigente.
- f) Licencia por duelo: De acuerdo a la política de la empresa, se podrá otorgar por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, tres (03) días calendario, si el deceso acontece en la ciudad de Lima, o cinco (05) días calendarios, si el deceso ocurriera fuera de la ciudad de Lima. Para ello debe comunicarse a Recursos Humanos, el día de la ocurrencia.
- g) Licencia por matrimonio: por política de la empresa, se podrá otorgar tres (03) días hábiles siempre y cuando no afecte el desarrollo de las actividades empresariales, por única vez en caso de matrimonio civil o religioso. Para justificar el matrimonio civil, deberá presentar el documento de la municipalidad indicando la fecha de la ceremonia. En el caso de matrimonio religioso, el documento entregado por la entidad religiosa indicando la fecha de la ceremonia.
- h) Licencia por adopción y/o licencia por violencia familiar: se cumplirá con los procedimientos indicados por la legislación vigente.

CAPITULO VI: DESCANSOS ANUALES: VACACIONES

Artículo 33.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional por cada año laborado. Por política de la empresa y por acuerdo con los trabajadores, se considera la equivalencia en días laborales o hábiles, siendo estos de veintidós (22) días laborables de descanso vacacional pagado por cada año completo de servicios, los cuales se otorgará de acuerdo a Ley.

Artículo 34.- La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de las operaciones y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

Artículo 35.- Las fechas acordadas entre el empleador y trabajador deben ser notificadas a Recursos Humanos, mínimo una semana antes de la fecha de salida del trabajador, a través del formulario de solicitud de vacaciones, que será proporcionado por RRHH.

Artículo 36.- El trabajador que recibe la remuneración vacacional por ningún motivo podrá postergar el goce vacacional y obligatoriamente deberá hacer uso del descanso físico respectivo en la fecha prevista para ello.

Artículo 37.- Durante el descanso vacacional, el trabajador no tendrá obligación de prestar sus servicios, pero continuará sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con LA EMPRESA.

CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 38.- Es facultad exclusiva de LA EMPRESA organizar, dirigir, administrar y controlar las actividades en el Centro de Trabajo. Esta prerrogativa exclusiva no reconoce más limitaciones que las emanadas de la ley y de los convenios y contratos que estuvieran vigentes en LA EMPRESA. Dichas facultades, entre otras, son las siguientes:

- 1) Dirigir técnica y administrativamente todas las actividades laborales en el centro de trabajo (estableciendo, definiendo y modificando los sistemas, políticas, métodos, equipos y modelos de cada proceso).
- 2) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto o desempeñar una tarea determinada.
- 3) Programar, establecer y modificar los horarios y turnos de trabajo en concordancia con las disposiciones legales vigentes, determinando las labores y el número de trabajadores para cada proceso.
- 4) Programar, establecer y modificar el sistema de pago de las remuneraciones conforme a ley.
- 5) Establecer los niveles profesionales y posiciones laborales, así como las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a cada posición ocupacional dentro del campo de acción de LA EMPRESA; y transferir o cambiar a un trabajador a diferente puesto cuando se considere necesario dentro de LA EMPRESA, buscando como objetivo una mejor y mayor productividad.
- 6) Seleccionar y contratar al personal para cubrir puestos de trabajo, permanentes y/ o eventuales.
- 7) Solicitar a los empleados, la entrega de documentación o información que sea relevante para efectos de su labor en la empresa, tales como fotografías, certificados, constancias, etc.
- 8) Amonestar, suspender o despedir en aplicación de los dispositivos legales y reglamentos, así como transferir y promocionar de acuerdo con las exigencias del trabajo y de la apreciación del esfuerzo humano, teniendo en cuenta la capacidad, el mérito y la experiencia.
- 9) Dictar las medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones y en concordancia con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N°009-2005-TR

La presente relación es meramente enunciativa, pues queda a criterio de LA EMPRESA el ejercicio de todas aquellas facultades o prerrogativas que el desarrollo o marcha del centro de trabajo justifique.

Artículo 39.- Son obligaciones de LA EMPRESA:

- 1) Guardar respeto a la persona y derechos del trabajador.
- 2) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes en materia Laboral, Seguridad e Higiene Ocupacional, y otros que competan a su ámbito, velando por la seguridad de todos sus trabajadores y exigiendo el estricto cumplimiento de todas las reglas de seguridad dispuestas por los organismos y/o dependencias competentes.
- 3) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás procedimientos y disposiciones internas.

- 4) Proporcionar, de acuerdo a sus necesidades y dentro de sus posibilidades, ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, materiales y herramientas necesarios, así como exigir la máxima seguridad en todas las tareas.
- 5) Pagar las remuneraciones al personal de acuerdo al contrato establecido, así como con la normatividad aplicable a la materia.
- 6) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores con el propósito de aprovechar eficientemente sus aptitudes, mejorar su capacidad, habilidad y rendimiento, así como mejorar su productividad en el trabajo.
- 7) Brindar una supervisión racional y fundamentada en genuino respeto por la persona humana y dignidad de su personal, procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- 8) Mantener actualizada la descripción de los puestos de trabajo; en el cual se incluye los requisitos del puesto, responsabilidades, dependencias jerárquicas y funcionales.
- 9) Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles objetivos concretos, analizando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad, y tiempo.
La empresa realiza evaluación de desempeño de forma anual, dando a conocer a cada trabajador, el sistema y parámetros de la evaluación de desempeño a fin de garantizar la promoción e incremento salarial de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación.
- 10) Cumplir con todas aquellas exigencias impuestas por su condición de empleador y responsable de la marcha y desarrollo del centro de trabajo.

CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 40.- Son derechos de los trabajadores:

- 1) El cumplimiento por LA EMPRESA de los dispositivos legales vigentes en el centro de trabajo.
- 2) Percibir la remuneración, cuyo monto ha sido previamente pactado en el contrato de trabajo respectivo.
- 3) El cumplimiento por LA EMPRESA del presente reglamento y demás procedimientos y disposiciones internas con relación a la producción, mantenimiento y administración del centro de trabajo.
- 4) Recibir un trato justo y respetuoso; en caso considere que esto no se cumple, podrá canalizar su inquietud de manera anónima a través del “Buzón de Personal” que es revisado periódicamente por la Gerencia de Administración.
- 5) Solicitar que se le proporcionen, de acuerdo con las necesidades y posibilidades de LA EMPRESA, ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, material y herramientas necesarias.
- 6) Solicitar el cumplimiento por LA EMPRESA de todas aquellas obligaciones derivadas de su condición de empleador.
- 7) Organizarse colectivamente en sindicatos ya que LA EMPRESA respeta la libre asociación y reconoce a las entidades sindicales como representantes legales de los trabajadores.

Artículo 41.- Son obligaciones de los trabajadores, entre otras:

- 1) Cumplir todas las normas legales y las disposiciones de este Reglamento, así como los demás reglamentos, procedimientos y códigos que tenga la empresa.
- 2) Desempeñarse en el trabajo con buena fe y con toda su habilidad y eficiencia, en cualquiera de las labores que se les asigne.
- 3) Cumplir con el CODIGO DE CONDUCTA y VALORES COMPARTIDOS.

- 4) Someterse a los exámenes médicos, psicológicos y controles de salud que determine LA EMPRESA.
- 5) Guardar reserva sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que LA EMPRESA posee en razón de su giro, la cual tiene carácter de confidencial. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de LA EMPRESA.
- 6) Cuidar los instrumentos, útiles, equipos de trabajo que se les haya proporcionado y restituirlos en caso de pérdida, cualquiera sea la forma. Ningún bien de propiedad de LA EMPRESA podrá ser sacado del centro de trabajo sin una autorización expresa, previa y escrita de LA EMPRESA. A falta de esta autorización, se entenderá que tales bienes han sido sacados ilegalmente. Esto no incluye los equipos asignados al personal para el cumplimiento de sus funciones.
- 7) Asistir a los programas de entrenamiento que determine LA EMPRESA. El entrenamiento podrá realizarse dentro o fuera de LA EMPRESA, así como dentro o fuera del horario de trabajo.
- 8) Comunicar a LA EMPRESA, los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio). Mientras el trabajador no comunique estos hechos a LA EMPRESA, aquella actuará válidamente reputando todos los actos que hiciere tomando en consideración la última situación comunicada por el trabajador a la empresa.
- 9) Tiene la obligación de cumplir estrictamente las normas contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10) Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el inciso c) del Artículo 37° De La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, los trabajadores deberán observar el desarrollo de sus labores, y las recomendaciones generales de Seguridad y Salud en el Centro de Trabajo y las que correspondan a su área de trabajo, así como las recomendaciones específicas e dicha materia, correspondientes al puesto de trabajo que ocupa.
- 11) Colaborar ante cualquier emergencia, siniestro, accidentes relacionados con el personal y las instalaciones de LA EMPRESA o ante alteración de situaciones normales que afecten el centro de trabajo y que requieran de sus servicios.
- 12) No incurrir en actos de hostigamiento sexual ni de cualquier otro tipo.

La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que el trabajador deberá observar todas las disposiciones, tanto legales como internas, que regulan su comportamiento laboral.

Artículo 42.- El trabajador deberá abstenerse, en general, de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar perjuicio a LA EMPRESA, a sus compañeros de labores, a los funcionarios de LA EMPRESA o a las instalaciones del centro de trabajo. Asimismo, se debe respetar todas las disposiciones contenidas en las normas internas de LA EMPRESA.

Artículo 43.- LA EMPRESA proporcionará a los trabajadores que lo requieran diverso equipo informático (hardware y software) para el cabal desempeño de sus labores. Dicho equipo sólo podrá ser empleado para asuntos propios de su trabajo; consecuentemente, dicho equipo no podrá ser utilizado para asuntos ajenos a la labor de los trabajadores o que sean personales.

LA EMPRESA tiene el derecho de acceder por cualquier medio a dicho equipo informático, incluyendo a la información guardada en el mismo, con la finalidad de consolidar información, verificar cuestiones relacionadas con la seguridad de su información y comprobar que no venga siendo empleado con fines distintos de aquellos para los cuales fue entregado a los trabajadores.

CAPITULO IX: FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPRESA

Artículo 44.- LA EMPRESA y los trabajadores tienen la obligación de buscar los mecanismos que resulten más adecuados para la solución de sus conflictos, en procura de la armonía que debe existir en todo el centro de trabajo.

Artículo 45.- LA EMPRESA y los trabajadores procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos interna y directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes.

La empresa realiza mediciones de clima organizacional a fin de determinar el nivel de satisfacción de los colaboradores con su lugar de trabajo, de tal manera que nos permita conocer cómo está el ambiente en nuestra empresa y tomar medidas correctivas de presentarse el caso.

Artículo 46.- LA EMPRESA y los trabajadores tienen la obligación de obrar en sus relaciones laborales con lealtad y con buena fe.

Artículo 47.- LA EMPRESA fomenta la armonía laboral a través de la capacitación, bienestar social y otros mecanismos que permitan mejorar sus ingresos y productividad del trabajo. Así mismo, consistente con su visión de responsabilidad social, LA EMPRESA fomenta la participación voluntaria en actividades de proyección social.

El mantenimiento de la armonía laboral es, a la vez un objetivo y una responsabilidad que compete a todos los trabajadores de LA EMPRESA.

CAPITULO X: HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 48.- Los trabajadores y LA EMPRESA deberán respetar escrupulosamente las normas morales y legales en materia de hostigamiento sexual, establecidas internamente y en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 49.- El hostigamiento sexual es una conducta que afecta de manera fundamental la moral y desempeño de las personas y amenaza su sensación de bienestar y seguridad. LA EMPRESA no tolerará este tipo de conductas al interior de su centro de trabajo.

Artículo 50.- LA EMPRESA se encuentra comprometida con el esfuerzo de mantener un centro de trabajo libre de toda conducta de naturaleza sexual que interfiera de manera irrazonable con el trabajo de una persona o que cree un ambiente de trabajo hostil o intimidatorio.

Artículo 51.- Pueden presentar una denuncia todos aquellos que presten servicios, dependientes o no, en la empresa, sean estos hombres o mujeres. Se encuentran comprendidos aquellos trabajadores registrados en las planillas de pago de la empresa, los practicantes, los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por LA EMPRESA, los trabajadores de las compañías con las que LA EMPRESA ha tercerizado ciertos servicios, etc.

Artículo 52.- Los/as trabajadores/as que sean víctimas de actos de hostigamiento sexual deberán comunicar a LA EMPRESA de inmediato los actos que, en su opinión, constituyen supuestos de hostigamiento sexual, a cuyo efecto deberán comunicar a la Gerencia General o a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 53.- LA EMPRESA no tomará ninguna represalia contra la víctima de un acto de hostigamiento sexual que presenta una denuncia de buena fe, inclusive si la misma no puede ser probada. Sólo se sancionará a las personas que presentan denuncias de mala fe (por ejemplo, falseando hechos o documentos) con el deliberado propósito de afectar a una persona inocente de los cargos que se le imputan.

CAPITULO XI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 54.- El quebrantamiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, de las disposiciones laborales vigentes y las disposiciones dictadas por LA EMPRESA, serán, sancionadas de acuerdo al procedimiento respectivo, según la gravedad y/o reincidencia de la falta cometida, mediante las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de haberes.
- d. Despido del trabajo, en caso de comisión de falta grave, conforme a Ley.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deba aplicarse correlativa, o sucesivamente. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

Artículo 55.- LA EMPRESA es libre de perdonar la comisión de faltas o de sancionar de distinta manera a personas que cometen una misma falta, de acuerdo a las circunstancias y antecedentes de cada persona.

Artículo 56.- Todas las sanciones que se apliquen al personal se harán constar en su respectivo archivo personal. Las amonestaciones escritas, las suspensiones y el despido podrán ser puestos en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

LA EMPRESA buscará darles oportunidades a los trabajadores para corregir sus faltas en el trabajo, salvo los casos de violaciones al presente reglamento, a las leyes laborales vigentes, a los pactos y convenios vigentes en LA EMPRESA y a las disposiciones que de LA EMPRESA que justifiquen la imposición de sanciones disciplinarias.

Artículo 57.- Las enumeraciones efectuadas precedentemente no limitan la facultad de discrecionalidad de LA EMPRESA para aplicar las sanciones que correspondan según cada caso concreto.

Artículo 58.- Serán sancionados con despido aquellos trabajadores que incurran en comisión de falta grave considerada en la Ley vigente.

CAPITULO XII: REMUNERACIONES

Artículo 59.- Cada trabajador será remunerado de acuerdo con las características, responsabilidad del puesto y desempeño de la labor del trabajador.

Artículo 60.- LA EMPRESA evaluará el desempeño del trabajador permitiendo apreciar con objetividad su rendimiento, capacidad, potencial y aptitudes.

Artículo 61.- Los trabajadores que desempeñen puestos clasificados dentro de una misma categoría podrán percibir remuneraciones diferentes en reconocimiento a sus méritos, antigüedad, capacidades, etc., pero siempre dentro del correspondiente rango salarial.

CAPITULO XIII: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES

Artículo 62.- El trabajador que, por aplicación del presente Reglamento, se considere afectado en sus derechos podrá formular las reclamaciones pertinentes en primer término ante su Jefe Superior Inmediato. La Jefatura de Administración y Recursos Humanos resolverá el reclamo del trabajador.

Artículo 63.- LA EMPRESA, a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, atenderá las peticiones y reclamos relacionados con el trabajo.

CAPITULO XIV: SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 64.- LA EMPRESA velará por la seguridad de todos sus trabajadores y exigirá el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo importante para LA EMPRESA y para cada uno de sus integrantes, que todos los trabajos se ejecuten respetando todas las normas de seguridad que emanen de las dependencias competentes, por lo que el personal debe considerar como una de sus obligaciones principales, durante su labor diaria, la de su propia protección y la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes.

Artículo 65.- Todos los trabajadores están obligados a cooperar en el mantenimiento de la Seguridad e Higiene, obedeciendo las siguientes normas:

- a) Teniendo conocimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Trabajando según las disposiciones y avisos hechos para evitar accidentes y enfermedades profesionales.
- c) Informando inmediatamente todo accidente por leve que éste sea al Jefe Superior Inmediato.
- d) Informando inmediatamente de los sitios y condiciones inseguras o peligrosas.
- e) Ayudando a sus compañeros a evitar accidentes.

CAPITULO XV: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66.- LA EMPRESA está facultada para exigir a sus trabajadores la observancia de las normas y disposiciones que adopte para alcanzar los fines propuestos.

Artículo 67.- LA EMPRESA elaborará los correspondientes procedimientos para la aplicación de los artículos del presente Reglamento Interno, que lo requieran.

Artículo 68.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se sujetarán a los procedimientos internos y/o normas legales pertinentes.

Artículo 69.- El presente Reglamento podrá ser ampliado y/o modificado de acuerdo al desenvolvimiento de las actividades de LA EMPRESA, con conocimiento y aprobación de la Autoridad de Trabajo.

Artículo 70.- El presente Reglamento Interno de trabajo entrará en vigencia inmediatamente sea aprobado y comunicado a todos los trabajadores.