

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 9: Reglamento Interno de Trabajo



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LIMA, AGOSTO 2018

Contenido

CAPITULO I: OBJETO Y AMBITO DE 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	6
CAPITULO VI: VACACIONES	7
CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	8
CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES	9
CAPITULO IX: FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS COLABORADORES Y LA EMPRESA	11
CAPITULO X: HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	11
CAPITULO XI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	11
CAPITULO XII: REMUNERACIONES	12
CAPITULO XIII: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES.....	12
CAPITULO XIV: SEGURIDAD E HIGIENE.....	12
CAPITULO XV: DISPOSICIONES FINALES	13

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Artículo 1.- El Reglamento Interno de Trabajo de DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A., en adelante LA EMPRESA, regula y norma las relaciones de trabajo entre LA EMPRESA y sus Colaboradores, 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 en la LA EMPRESA está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

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

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 Colaboradores 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 entidad empleadora.

Artículo 6.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con LA EMPRESA. Su incumplimiento por parte de algún Colaborador podrá dar lugar a la aplicación de sanciones por parte de LA EMPRESA, con arreglo a las normas en él contenidas y a las normas legales que resulten aplicables.

Artículo 7.- Todos los Colaboradores deberán conocer y entender todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento. Para ello, todo Colaborador está invitado a leer y revisar el presente Reglamento, para lo cual LA EMPRESA lo difundirá en diversos medios virtuales como correo electrónico y archivos compartidos. En caso algún Colaborador no cuente con correo electrónico, o por razones de la naturaleza de sus labores, no tenga asignada una computadora, se le proporcionará impreso el presente documento.

Artículo 8.- El presente Reglamento empezará a regir a partir de la publicación del mismo en los medios indicados, o desde la incorporación del Colaborador a LA EMPRESA.

Artículo 9.- El presente Reglamento podrá ser modificado por LA EMPRESA 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 a sus Colaboradores, tomando en cuenta la capacidad técnica y profesional de los postulantes, 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 ninguna razón, como consecuencia de la política dictada por los Accionistas y directores de la Empresa, así como 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 los Colaboradores.

Artículo 12.- Todo Colaborador que ingrese a LA EMPRESA recibirá 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 de 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 la copia de su Documento Nacional de Identidad, vigente, o documento similar del extranjero para el caso de personas que no tengan la nacionalidad peruana.
- c) Presentar el certificado de trabajo de la empresa donde trabajó antes de postular a LA EMPRESA y el certificado de retención de impuestos que corresponde al año fiscal vigente.
- d) Presentar la ficha de datos del trabajador conforme al formulario que entregue LA EMPRESA.
- e) Presentar la copia de su partida de matrimonio, si fuese casado, y de las partidas de nacimiento de sus hijos, si los tuviera, a efectos de validar a los derechohabientes.
- f) Cumplir con todas las obligaciones que pudieran imponer las leyes y la normativa en general.

LA EMPRESA se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento que considere necesario, así como llevar a cabo las validaciones que resulten pertinentes

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 normativa. 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.- Con el objeto de facilitarle a los Colaboradores su asistencia a la oficina, respetando sus rutinas personales y en atención a las dificultades de tráfico que existen en la actualidad, en LA EMPRESA se ha instituido un horario flexible, con 3 opciones de inicio y término de la jornada laboral. Los Colaboradores escogerán una de ellas y comunicarán dicha decisión a la unidad de gestión del talento o Jefatura de Recursos Humanos, en adelante la UGT. En la primera opción la hora de ingreso es a las 7:30 horas, y la salida a las 17:30 horas. En la segunda opción el ingreso es a las 08:00 horas y la salida a las 18:00 horas. Y en la tercera opción el ingreso es a las 9:00 horas y la salida a las 19:00 horas. En todas las opciones el refrigerio es de una hora, que se tomará en cualquier momento, previa coordinación con el Jefe Inmediato, entre las 12:00 y las 15:00 horas. Así mismo, en todas las 3 opciones la hora de salida los días viernes será 2 horas antes de la hora de salida señalada. La Gerencia General

podrá disponer variaciones a estos horarios durante la época del verano, época constituida exclusivamente por los meses de enero a marzo de cada año.

Artículo 17.- Se entiende por jornada de trabajo, según el contrato entre la Compañía y el personal, al número de horas que los Colaboradores tienen que estar presentes, y permanecer, en el centro de trabajo de LA EMPRESA, sea en su domicilio legal o en alguna sede que LA EMPRESA mantenga, y estar a disposición de LA EMPRESA prestando servicios de manera efectiva, con el fin de cumplir la prestación laboral que ésta le exija. En casos excepcionales, previa coordinación del Colaborador con el Jefe Inmediato, se podrá considerar el realizar las labores vía teletrabajo.

Artículo 18.- Las labores en horas extras se regularán y pagarán de acuerdo a la 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 Colaborador como para LA EMPRESA, 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 de su Jefe Inmediato. LA EMPRESA solo reconocerá las horas extras que hayan sido expresamente autorizadas por dicho Jefe.

Artículo 20.- Las horas extras deberán ser pagadas al cierre de planilla del siguiente mes a aquel en que ocurrió el sobretiempo. El Colaborador 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 justificar la necesidad de trabajo en horas extraordinarias de sus Colaboradores, dentro de los límites fijados por LA EMPRESA. Es también su responsabilidad la supervisión y aprobación del trabajo realizado.

Artículo 22.- El Colaborador 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 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 de los Colaboradores es absolutamente necesaria para el normal y eficiente desarrollo de las operaciones. LA EMPRESA agradecerá a todos sus Colaboradores el cabal cumplimiento de estas obligaciones, para lo cual tiene el derecho de disponer de los sistemas, dispositivos y mecanismos de control más adecuados.

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

Artículo 25.- Toda salida de los Colaboradores, excepto durante el tiempo correspondiente a la alimentación principal, será previamente autorizada según lo indicado en el Capítulo V del presente Reglamento.

CAPITULO V: PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS

Artículo 26.- Se entiende por “permiso” a la autorización que en forma previa se concede al Colaborador 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 Colaborador y está condicionado a la conformidad de LA EMPRESA. Siempre debe contar con la autorización del Jefe Inmediato. Estos permisos se encuentran reglamentados y normados en el Procedimiento de Permisos y Licencias publicado para conocimiento de todos los Colaboradores.

Artículo 27.- LA EMPRESA concederá permisos a sus Colaboradores por motivos particulares y previa solicitud justificada, con goce de haber. Los permisos deberán ser solicitados por escrito al Jefe Inmediato con una anticipación no menor de 24 horas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente acreditados. El Jefe Inmediato transmitirá la solicitud aprobada a la UGT, para el respectivo registro.

Artículo 28- El otorgamiento del permiso a los Colaboradores estará supeditado a las necesidades del trabajo, no estando obligada LA EMPRESA a concederlo. LA EMPRESA, de considerarlo necesario, comprobará las causales expuestas en las peticiones de permiso.

Artículo 29.- Las Licencias y 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, que regula el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la Colaboradora gestante. Consiste en gozar de 14 semanas de descanso pre-natal y post-natal.

Licencia por paternidad, de acuerdo a la Ley 30807, es otorgada por LA EMPRESA al Colaborador que acaba de convertirse en padre por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el Colaborador 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 o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditado mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por un profesional debidamente colegiado. El Colaborador debe comunicar a LA EMPRESA, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

Permiso por lactancia, es el derecho de toda Colaboradora que acaba de convertirse en madre, al término del período postnatal, y que 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.- 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 Colaborador además notifique oportunamente y justifique su inasistencia a LA EMPRESA.

Artículo 31.- Los permisos deben justificarse con la siguiente documentación, la cual debe ser presentada a la UGT para su registro:

- a) Permisos dentro del horario de trabajo: a través de la autorización de ingreso y salida, proporcionada por la UGT y debidamente firmada por el Jefe Inmediato.
- b) Descansos médicos: se basan en certificados emitidos y firmados por médicos certificados, los cuales deben indicar el nombre del Colaborador, el diagnóstico, el número de días de descanso y las fechas de inicio y fin.
- c) Vacaciones: a través del formulario de solicitud de vacaciones, proporcionado por la UGT y debidamente firmado por el interesado y el Jefe Inmediato. Se observarán las disposiciones contenidas en el Capítulo VI del presente Reglamento.
- d) Licencia por maternidad: a través del CITT proporcionado por ESSALUD o por el Descanso Médico previo al canje del CITT indicado por un médico certificado y colegiado, proporcionado por la Colaboradora gestante y con la autorización de su Jefe Inmediato, según lo dispuesto por la legislación vigente.
- e) Licencia de paternidad: a través de un correo de solicitud del Colaborador y con la autorización de su Jefe Inmediato, 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 calendarios, 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 la UGT el día de la ocurrencia.
- g) Licencia por matrimonio: 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.
- h) Licencia por onomástico: se hará efectivo sólo el mismo día del onomástico, siempre y cuando sea día hábil, y rige a partir de la 1pm de la tarde. Dicho beneficio será aplicable a todos los Colaboradores que tengan vínculo laboral con la Empresa, y no son acumulables.

CAPITULO VI: VACACIONES

Artículo 32.- El Colaborador tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional por cada año laborado. Por política de LA EMPRESA y por acuerdo con los Colaboradores, se considera la equivalencia en días laborales o hábiles, siendo éstos de veintidós (22) días laborables de descanso vacacional pagados por cada año completo de servicios, los cuales se otorgarán de acuerdo a Ley.

Artículo 33.- La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre LA EMPRESA y el Colaborador, teniendo en cuenta las necesidades de las operaciones y los intereses propios del Colaborador. Dicha oportunidad podrá ser en anticipación al cumplimiento del año laborado. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

Artículo 34.- Las fechas acordadas entre LA EMPRESA y el Colaborador deben ser notificadas a la UGT, mínimo una semana antes de la fecha de salida del Colaborador, a través del formulario de solicitud de vacaciones, que será proporcionado por la UGT.

Artículo 35.- El Colaborador 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.

CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 36.- 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 Colaborador 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 Colaboradores 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 Colaborador a diferentes puestos 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 Colaboradores la entrega de la documentación y/o información que sea relevante para efectos de su labor en la empresa, tales como fotografías, copias de documentos, certificados, constancias, etc.
- 8) Amonestar, suspender o desvincular, en aplicación de los dispositivos legales y reglamentos, así como transferir y promover 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 37.- Son obligaciones de LA EMPRESA:

- 1) Guardar respeto total a la persona y a los derechos de los Colaboradores.
- 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 los Colaboradores 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 a los Colaboradores de acuerdo al contrato establecido, así como con la normatividad aplicable a la materia.
- 6) Fomentar la capacitación y formación laboral de los Colaboradores 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 a la persona y a su dignidad 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 los cuales se incluyen los requisitos del puesto, responsabilidades, dependencias jerárquicas y funcionales.
- 9) Supervisar las labores de los Colaboradores, 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 la evaluación de desempeño de forma anual, dando a conocer a cada Colaborador el sistema y los parámetros de la evaluación de desempeño a fin de aspirar a su superación permanente.
- 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 DE LOS COLABORADORES

Artículo 38.- Son derechos de los Colaboradores:

- 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 por parte de los funcionarios y compañeros de trabajo de LA EMPRESA; 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 General.
- 5) Solicitar que se le proporcionen, de acuerdo con las necesidades y posibilidades de LA EMPRESA, ambientes y equipos adecuados.
- 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.

Artículo 39.- Son obligaciones de los Colaboradores, entre otras:

- 1) Cumplir 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 las disposiciones y declaraciones emitidas por LA EMPRESA en cuanto a códigos de conducta, compromisos, buenas prácticas, y buen gobierno corporativo.
- 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 y equipos de trabajo que se les haya proporcionado y restituirlos en caso de pérdida. 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 telefónicos asignados a los Colaboradores 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 Colaborador no comunique estos hechos a LA EMPRESA, ésta actuará válidamente llevando a cabo todos los actos que hiciere tomando en consideración la última situación comunicada por el Colaborador 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 Colaboradores deberán observar en el desarrollo de sus labores 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 en dicha materia, correspondientes al puesto de trabajo que ocupa.
- 11) Colaborar ante cualquier emergencia, siniestro o accidentes relacionados con el personal y las instalaciones de LA EMPRESA o ante la 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 cualquier otro tipo de conducta reprochable.

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

Artículo 40.- El Colaborador 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 41.- LA EMPRESA proporcionará a los Colaboradores 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 Colaboradores 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 Colaboradores.

CAPITULO IX: FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE COLABORADORES Y EMPRESA

Artículo 42.- LA EMPRESA y los Colaboradores 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 43.- LA EMPRESA y los Colaboradores procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos interna y directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes.

Artículo 44.- LA EMPRESA realiza mediciones de clima organizacional a fin de determinar el nivel de satisfacción de los Colaboradores con el centro de trabajo, de tal manera que se pueda conocer cómo está el ambiente laboral y qué medidas de mejora se puedan adoptar.

Artículo 45.- LA EMPRESA y los Colaboradores tienen la obligación de obrar en sus relaciones laborales con lealtad y con buena fe.

Artículo 46.- LA EMPRESA fomenta la armonía laboral a través de la capacitación de los Colaboradores y la adopción de medidas de bienestar. Asimismo, consistente con su visión de responsabilidad, LA EMPRESA fomenta la participación voluntaria de los Colaboradores en actividades de proyección social.

CAPITULO X: HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 47.- Los Colaboradores 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 48.- El hostigamiento sexual es una conducta que afecta de manera fundamental la moral y el 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 49.- Aquellos Colaboradores que se sientan afectados por esta conducta reprochable podrán presentar una denuncia ante el Gerente General o ante la UGT.

Artículo 50.- 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 51.- El quebrantamiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, de las disposiciones laborales vigentes, las disposiciones dictadas por LA EMPRESA, y la realización de conductas reprochables, podrán ser sancionadas de acuerdo al procedimiento respectivo, según la gravedad y/o reincidencia de la falta cometida, mediante las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de haberes.
- d. Desvinculación, en caso 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 Colaborador.

Artículo 52.- LA EMPRESA es libre de perdonar faltas o de sancionar de distinta manera a Colaboradores que cometan una misma falta, de acuerdo a las circunstancias y antecedentes de cada persona.

Artículo 53.- Todas las sanciones que se apliquen a los Colaboradores 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 Colaboradores para corregir sus faltas en el trabajo.

CAPITULO XII: REMUNERACIONES

Artículo 54.- Cada Colaborador será remunerado de acuerdo con las características del puesto que ocupa, su responsabilidad en el desempeño de sus funciones, y su nivel de desempeño.

Artículo 55.- LA EMPRESA evaluará el desempeño del Colaborador permitiendo apreciar con objetividad su rendimiento, capacidad, potencial y aptitudes.

Artículo 56.- Los Colaboradores que desempeñen puestos clasificados dentro de una misma categoría podrán percibir remuneraciones diferentes en reconocimiento a sus méritos, antigüedad, formación profesional, capacidades, etc., pero siempre dentro del correspondiente rango salarial.

CAPITULO XIII: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES

Artículo 57.- El Colaborador que, por aplicación del presente Reglamento, se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes en primer término ante su Jefe Inmediato. La UGT resolverá el reclamo del Colaborador.

Artículo 58.- LA EMPRESA, a través de la UGT, atenderá las peticiones y reclamos relacionados con el trabajo.

CAPITULO XIV: SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 59.- LA EMPRESA velará por la seguridad de todos sus Colaboradores 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 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 60.- Todos los Colaboradores están invitados a cooperar en el mantenimiento de la Seguridad e Higiene, observando lo siguiente:

- 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 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 61.- LA EMPRESA espera de sus Colaboradores la observancia de las normas y disposiciones que adopte para alcanzar sus fines empresariales.

Artículo 62.- LA EMPRESA elaborará los correspondientes procedimientos para la aplicación de los artículos del presente Reglamento Interno, que lo requieran.

Artículo 63.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento se sujetarán a los procedimientos internos y/o normas legales pertinentes.

Artículo 64.- 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 65.- El presente Reglamento Interno de trabajo entrará en vigencia inmediatamente que sea aprobado por la Gerencia General y comunicado a los Colaboradores.