

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 9: Reglamento Interno de Trabajo

2019 ABR -8 P 1: 31

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

**LEE HECHT
HARRISON**



**DINÁMICA PROFESIONAL
CONSULTORES S.A.
(LHH DBM PERÚ)**

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2019 ABR -8 P 1: 31

OFICINA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO

<u>Contenido</u>	
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO 1 - ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
CAPITULO 2 - DEL INGRESO DEL PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL.....	4
CAPITULO 3 - JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y TRABAJO EN SOBRETIEPO .	5
CAPITULO 4 - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO E INASISTENCIAS	6
CAPITULO 5 - NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS	6
CAPITULO 6 - DESCANSOS SEMANALES, DESCANSO EN DÍAS FERIADOS Y VACACIONES	7
CAPITULO 7 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	7
CAPITULO 8 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	8
CAPITULO 9 - NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS	9
CAPITULO 10 - DE LA DISCIPLINA	10
CAPITULO 11 - DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN	11
CAPITULO 12 - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.....	11
CAPÍTULO 13 - DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO	12
CAPÍTULO 14 - SOBRE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS POR CONSUMO DE TABACO	13
CAPITULO 15 - DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.	13
CAPITULO 16 - DEL USO DEL LACTARIO	15
CAPÍTULO 17 - MEDIDAS EN MATERIA DE TUBERCULOSIS.....	15
CAPITULO 18 - PROCEDIMIENTO DELIBERATIVO PARA EL DISEÑO DE AJUSTES RAZONABLES SOLICITADOS POR TRABAJADORES DISCAPACITADOS	16
CAPITULO 19 - DISPOSICIONES FINALES.....	17



LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	LHH DBM-R-01-RIT
	FECHA Marzo 2019

INTRODUCCIÓN

2019 ABR - 8 P 1: 31

DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. (en adelante, la "Empresa") ha elaborado el presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el "Reglamento") respetando las disposiciones legales y convenciones laborales vigentes, con la finalidad de que cada trabajador tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones laborales y pueda cumplir y ejecutar sus labores en forma eficiente y satisfactoria dentro de un ambiente laboral armonioso.

Asimismo, el presente Reglamento busca fortalecer y mejorar las relaciones cordiales entre la Empresa y sus trabajadores, contribuyendo a la mejora de la prestación de servicios en forma eficiente y organizada. Del mismo modo, este Reglamento tiene por finalidad mantener la disciplina en forma justa según las políticas de la Empresa y las normas legales vigentes.

El presente Reglamento contiene las normas básicas y generales de carácter obligatorio que regulan las relaciones laborales que deben observar todos los trabajadores de la Empresa, con independencia del puesto de trabajo que desempeñen.

Todo trabajador de la Empresa debe leer y conservar en su poder, de manera física y/o virtual, un ejemplar del Reglamento a efectos de estar informado respecto a su contenido y darle el debido cumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de normas complementarias, así como de las disposiciones legales que se encuentren vigentes.

De existir modificaciones futuras al Reglamento, éstas serán puestas en conocimiento de los trabajadores en la oportunidad correspondiente.

El presente Reglamento se formula respetando las disposiciones legales y convenciones laborales vigentes. En el supuesto no previsto de que algún artículo del Reglamento entrara en conflicto con disposiciones legales, pactos y convenios, primarán estos últimos sobre aquel.



LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		LHH DBM-R-01-RIT	
		FECHA Marzo 2019	VERSIÓN 01

CAPÍTULO 1 - ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento para la Empresa y sus trabajadores.

Artículo 2°.- Es derecho exclusivo de la Empresa planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, supervisar y controlar al personal del centro de trabajo. Este derecho comprende, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a. Ser el único evaluador para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto, tarea o función a la que lo haya designado, así como para contemplar los méritos o decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, salvo en este último caso las medidas que se dispongan conforme a Ley.
- b. Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- c. Designar el trabajo y/o de las personas que lo han de realizar, pudiendo adoptar medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y normas vigentes.
- d. Realizar el reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal.
- e. Crear nuevas categorías y puestos o eliminar los que considere conveniente, de acuerdo a su desarrollo organizacional.
- f. Establecer las descripciones y los deberes correspondientes a cada posición o cargo dentro de la Empresa.
- g. Cambiar de puesto y/o funciones a los trabajadores, de conformidad con las normas legales aplicables y sin que esto constituya hostilidad ni rebaja de categoría y/o remuneración.
- h. Dar estricto cumplimiento a las leyes y al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- i. Brindar una supervisión racional fundada en el respeto a la persona humana y dignidad del trabajador, procurando mantener la armonía, comprensión, camaradería y mutuo respeto dentro de las relaciones de trabajo.
- j. Cumplir con las obligaciones que como empleador señale la legislación laboral.
- k. Disponer que los diversos niveles de supervisión presenten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- l. Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño del trabajador a fin de obtener, información que sustente sus promociones, cambios o reemplazos.
- m. Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado, incluyendo los equipos, materiales y herramientas básicas para realizarlo en forma eficiente, segura y económica.
- n. Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y evaluando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y conforme a estándares de productividad, calidad y eficiencia.
- o. Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores con el fin de aumentar sus conocimientos y especialización profesional.
- p. Formular las directivas, normas y reglamentos que se requieren para mejorar la administración y gestión de la institución, en todas las áreas y niveles.
- q. Variar los horarios de trabajo en función de los requerimientos de la institución de acuerdo a las necesidades del servicio, sujetándose a las limitaciones establecidas por la legislación vigente.

CAPITULO 2 - DEL INGRESO DEL PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL

Artículo 3°.- El ingreso de nuevo personal a la Empresa se realizará observando las normas y políticas internas en materia de gestión, presupuesto y selección de personal que se encuentren vigentes.

Los trabajadores están sujetos al régimen laboral de la actividad privada y, por ende, tendrán derecho a recibir todos los beneficios contemplados en dicho régimen.



Artículo 4°.- El nuevo trabajador deberá llenar una Ficha de Ingreso, la que se incluirá en su legajo personal junto con los demás documentos que se le soliciten.

Artículo 5°.- Al incorporarse al servicio de la Empresa el nuevo trabajador recibirá, entre otros, la relación de equipos y herramientas que se le entregan, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su Jefe inmediato.

Artículo 6°.- El período de prueba para alcanzar la protección contra el despido arbitrario es de tres (3) meses, pudiendo pactarse una ampliación de dicho período de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 7°.- Todo nuevo trabajador recibirá el presente Reglamento Interno de Trabajo, de manera física y/o virtual debiendo firmar la constancia de recepción y comprometiéndose a cumplir todas sus disposiciones.

CAPITULO 3 - JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y TRABAJO EN SOBRETIENTO

Artículo 8°.- La jornada de trabajo es de 43 horas semanales como máximo y se cumple de lunes a viernes. La Empresa podrá decidir, de manera discrecional, aplicar una jornada de trabajo reducida durante la temporada de verano.

El refrigerio es de 1 hora.

Artículo 9°.- El horario de trabajo es el siguiente:

	Horario A	Horario B	Horario C
De lunes a jueves	De 7:30 am a 5:30 pm	De 8:00 am a 6:00 pm	De 9:00 am a 7:00 pm
Viernes	De 7:30 am a 3:30 pm	De 8:00 am a 4:00 pm	De 9:00 am a 5:00 pm

El refrigerio de 1 hora podrá ser tomado entre las 12:00 pm y las 3:00 pm.

La Gerencia de Operaciones establecerá qué horarios deberán cumplir los y/o las Asistentes, a fin de garantizar una atención idónea de los candidatos. Los trabajadores de las demás áreas podrán elegir libremente el horario de trabajo; una vez elegido un horario, no podrán intercambiarlo por otro.

Todo trabajador deberá iniciar sus labores puntualmente de acuerdo al horario establecido.

Artículo 10°.- Las tardanzas serán acumuladas y descontadas mensualmente.

Artículo 11°.- El trabajador que incurra en tardanzas reiteradas será objeto de las sanciones disciplinarias que correspondan, siendo responsabilidad de los jefes inmediatos el seguimiento y control de esta obligación.

Artículo 12°.- El trabajo en sobretiempo es por su propia naturaleza facultativo para ambas partes, salvo los casos de caso fortuito o fuerza mayor. En tal sentido, ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones de la Empresa después de la conclusión de su horario de trabajo, salvo que previamente haya obtenido autorización por escrito de su jefe inmediato para realizar labores en sobretiempo.

Artículo 13°.- El trabajo en sobretiempo que haya sido expresa y previamente autorizado por el jefe inmediato será compensado con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.



CAPITULO 4 - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO E INASISTENCIAS

Artículo 14°.- La Empresa ha establecido mecanismos para el control de la asistencia y puntualidad. El tiempo efectivo de trabajo se computará mediante registro personal e individual de la hora de ingreso y salida a través de dichos mecanismos. La omisión del registro del ingreso y salida será considerada como falta laboral y dará lugar a las sanciones correspondientes.

Artículo 15°.- Se encuentran prohibidas y serán consideradas faltas laborales las conductas siguientes:

- a. Registrar el control de asistencia de otro trabajador.
- b. Permitir que un tercero registre el propio ingreso o salida.
- c. Obstaculizar o impedir el marcado del ingreso o salida.
- d. Alterar o modificar los sistemas de control de asistencia, por cualquier trabajador que no cuente con la autorización respectiva.
- e. Omitir marcar o firmar la tarjeta de control al momento del ingreso o salida.

Artículo 16°.- Se considera inasistencia injustificada:

- a. La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
- b. Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
- c. La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida.
- d. El no haber permanecido en su puesto de trabajo, de acuerdo al informe del jefe inmediato y/o constatación del responsable de control de asistencia.

CAPITULO 5 - NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 17°.- Corresponde a los trabajadores que ejerzan funciones directivas controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes. El control de asistencia y puntualidad corresponde al área de Recursos Humanos.

Artículo 18°.- El otorgamiento de permisos para atender asuntos personales es una facultad discrecional de la Empresa. El permiso debe solicitarse por escrito con una anticipación no menor de 24 horas, salvo casos de fuerza mayor, y requiere de la aprobación expresa del jefe inmediato.

Artículo 19°.- Los permisos por salud son aquellos que se otorgan por decaimiento de la salud del trabajador en el centro de trabajo y deben ser comunicados al jefe inmediato de manera inmediata para tomar las previsiones del caso. Estos permisos serán justificados con la constancia de atención médica expedida por ESSALUD o con el certificado médico expedido por profesional de la salud debidamente autorizado; caso contrario, se procederá con el descuento correspondiente y la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 20°.- El otorgamiento de licencias con o sin goce de haber es una facultad discrecional de la Empresa. La licencia autoriza la ausencia del trabajador por un periodo mayor a 1 día y debe solicitarse por escrito con una anticipación no menor de 3 días, salvo casos de fuerza mayor, y requiere de la aprobación expresa del jefe inmediato.

Artículo 21°.- Se otorgarán permisos o licencias con goce de haber en los siguientes casos:

- a. Por lactancia materna se otorgará 01 hora diaria, hasta que el hijo cumpla 1 año. De común acuerdo se fijará la oportunidad de goce de la hora de lactancia.
- b. Por estudios, especializaciones y posgrados, previa solicitud documentada del trabajador y autorización de la Gerencia General.
- c. El descanso por maternidad, según la legislación vigente.



LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	LHH DBM-R-01-RIT	
	FECHA Marzo 2019	VERSIÓN 01

- d. El descanso por paternidad, según la legislación vigente.
- e. Por tener un hijo(a), padres, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, de conformidad con las reglas establecidas por la Ley 30012 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 008-2017-TR.
- f. En todos los demás casos previstos por la legislación aplicable.

Artículo 22°.- Previa solicitud del trabajador, se podrán otorgar licencias a cuenta de vacaciones por periodos a partir de 1 día calendario.

Artículo 23°.- Las comisiones de servicios son autorizaciones que se conceden al personal para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de trabajo.

Artículo 24°.- La comisión de servicio deberá estar sustentada y acreditada con documento expreso, cuando el trabajador tenga que viajar a otra localidad, con derecho a percibir adicionalmente viáticos.

Artículo 25°.- Entiéndase por viáticos el dinero que entrega la Empresa para cubrir los gastos de alimentación, alojamiento y otros conceptos afines. Tanto los viáticos como los gastos de transporte deberán ser sustentados con comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, etc.); caso contrario, se procederá al descuento de los importes no sustentados.

CAPITULO 6 - DESCANSOS SEMANALES, DESCANSO EN DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

Artículo 26°.- El descanso semanal obligatorio del personal será gozado los sábados y domingos.

Artículo 27°.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por los días feriados, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 28°.- Todo trabajador de la Empresa que reúna los requisitos establecidos por ley, incluido el récord vacacional, tiene el derecho y la obligación de gozar de un período de descanso anual de 30 días calendario de vacaciones dentro del año siguiente a aquel en el cual se adquirió el derecho.

La oportunidad para el goce de las vacaciones anuales será determinada de común acuerdo entre las partes, teniendo en cuenta que no se afecte el normal desenvolvimiento de las labores de la Empresa. A falta de acuerdo decidirá la Empresa.

Artículo 29°.- Cada jefe de área deberá coordinar con el personal a su cargo la programación del goce de vacaciones.

Artículo 30°.- El jefe de área o la Gerencia General podrá postergar o adelantar el goce del descanso vacacional por necesidades comerciales y operativas de la Empresa.

CAPITULO 7 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 31°.- Dentro de sus facultades legales la Empresa podrá:

- a. Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento y las normas legales vigentes.
- b. Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
- c. Efectuar acciones de traslado de personal a sus diferentes dependencias, Oficinas o Sucursales, así como destaques temporales.



LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 LHH DBM-R-01-RIT	
	FECHA Marzo 2019	VERSIÓN 01

- d. Realizar acciones de ascenso y de promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación con la Empresa en la implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.
- e. Dar directivas y establecer normas reglamentarias que la ley le faculte con el objeto de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad de la Empresa.
- f. Otros que la ley le faculte.

Artículo 32°.- Son obligaciones de la Empresa:

- a. Pagar oportunamente las remuneraciones, gratificaciones y otros beneficios a sus trabajadores en el plazo convenido o establecido por ley.
- b. Prevenir y otorgar las seguridades que la ley dispone para los trabajadores de la Empresa.
- c. Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones a ESSALUD, AFP o SNP, Seguro de Vida, Compensación por Tiempo de Servicios y otros establecidos por Ley.
- d. Capacitar, en lo posible, al personal a fin de mejorar la calidad laboral.
- e. Respetar estrictamente los derechos de los trabajadores derivados del ordenamiento legal vigente.
- f. Cumplir con la presentación de planillas de remuneraciones y entregar a los trabajadores las boletas o constancias de pago debidamente firmados.
- g. Llevar en forma actualizada todos los registros laborales que la Ley exige.
- h. Cumplir con el pago de subsidios por enfermedad, accidentes, maternidad, judiciales y otros, así como efectivizar los descuentos autorizados por los trabajadores.
- i. Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- j. Dar las facilidades necesarias para que el personal que se encuentre bajo su dependencia ejerza en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
- k. No ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.

CAPITULO 8 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 33°.- Son derechos de los trabajadores:

- a. Recibir su remuneración en forma oportuna y en los plazos convenidos y/o establecidos por Ley.
- b. Percibir oportunamente gratificaciones, asignaciones, vacaciones y otros conceptos.
- c. Recibir los beneficios que por condiciones de trabajo le corresponde.
- d. A no ser discriminados por sexo, lugar de nacimiento, edad, religión, raza o grupo cultural específico o cualquier otro motivo.
- e. Acceder a promociones y ascensos, previa calificación y según las políticas de la Empresa.
- f. Desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.
- g. Solicitar su participación en programas de capacitación y perfeccionamiento, en relación a las posibilidades de la Empresa.
- h. Solicitar permisos y licencias, de conformidad con el presente Reglamento y las normas legales aplicables.
- i. Ser tratado con respeto por sus compañeros de trabajo y superiores.
- j. A presentar quejas y/o reclamos cuando considere vulnerados sus derechos, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación.
- k. A ser atendido con carácter reservado en asuntos personales.
- l. Otros establecidos por ley.

Artículo 34°.- Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:



LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	LHH DBM-R-01-RIT	
	FECHA Marzo 2019	VERSIÓN 01

- a. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- b. Concurrir en condiciones presentables y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo a la jornada de trabajo y horario.
- c. Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, jefes, compañeros de trabajo y público en general.
- d. Registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo.
- e. Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
- f. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
- g. Actualizar su file personal remitiendo para el caso sus documentos a la oficina de personal.
- h. Atender al público con cortesía y prontitud para mantener la buena imagen de la Empresa.
- i. Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Recibir los muebles, equipos y herramientas y entregar los mismos con cargo bajo responsabilidad.
- k. Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de las sumas de dinero recibidas, en armonía con las normas internas de la Empresa.
- l. Acatar y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, directivas, instrucciones, órdenes impartidas por sus superiores y demás normas.
- m. Comunicar a su jefe inmediato de cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las actividades de la Empresa y principalmente de su trabajo.
- n. Prestar cooperación y concurso en resguardo de la vida y la salud de los trabajadores y bienes de la Empresa, de acuerdo a instrucciones que se imparte.
- o. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales establecidos por ley y la Empresa.
- p. Exhibir al personal de seguridad de la Empresa, cuando éste se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.
- q. Demostrar lealtad e identificación con la Empresa, manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados.
- r. No salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior, bajo sanción disciplinaria.
- s. Cumplir con las Directivas y normas emitidas por la empresa, así como otras disposiciones legales.

CAPITULO 9 - NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS

Artículo 35°.- La Empresa y sus trabajadores realizarán acciones para fomentar la armonía laboral, a fin de mejorar la productividad y rendimiento. Para tal efecto se realizará acciones de capacitación y desarrollo del personal, tendientes a optimizar su rendimiento y calidad de trabajo y/o actualizar sus conocimientos.

Artículo 36°.- En caso de cese del trabajador, las concesiones económicas otorgadas a cuenta de beneficios sociales y otros serán deducidas en la liquidación de beneficios sociales a que tenga derecho conforme a ley.

Artículo 37°.- Las evaluaciones de personal son procesos permanentes que se realizan, principalmente, a través de los jefes inmediatos. Las evaluaciones se sustentarán en principios de objetividad, justicia y equidad.

Artículo 38°.- La rotación de puestos de los trabajadores es facultad de la Gerencia General y/o de cada jefe de Área en coordinación con la Gerencia General, a fin de que los trabajadores incrementen sus conocimientos, sin que esto signifique rebaja de remuneración y/o categoría.



LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			LHH DBM-R-01-RIT	
	FECHA Marzo 2019	VERSIÓN 01		

CAPITULO 10 - DE LA DISCIPLINA

Artículo 39°.- El objetivo de las medidas disciplinarias es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregulares conductas incurridas por el trabajador. Es política de la Empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, salvo que éstas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y el presente Reglamento.

Artículo 40°.- Existen 4 clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o de la legislación vigente, estas son:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación Escrita.
- c. Suspensión sin goce de haberes.
- d. Despido.

Artículo 41°.- El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse prelativa o sucesivamente.

Artículo 42°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a. Naturaleza de la falta.
- b. Antecedentes disciplinarios del trabajador
- c. Reincidencia.
- d. circunstancias en las que se cometió la falta.
- e. Grado de responsabilidad del trabajador en la Empresa.
- f. El perjuicio causado.

Artículo 43°.- La amonestación verbal tiene naturaleza preventiva y se impone frente a la comisión de faltas leves. Podrá ser aplicada por el jefe inmediato del trabajador.

Artículo 44°.- La amonestación escrita es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por la Gerencia General, con copia al legajo personal.

Artículo 45°.- La vulneración de las normas legales y disposiciones de la Empresa que revisten seriedad justifican la sanción de suspensión del trabajador hasta por 30 días sin goce de haberes. Será aplicada por la Gerencia General, con copia al legajo personal.

ARTÍCULO 46°.- El despido es la separación definitiva del trabajador por haber incurrido en alguna causal prevista en la legislación laboral vigente, incluida la comisión de faltas graves.

En caso el trabajador incurra en alguna de las faltas graves previstas en el artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo No. 003-97-TR, la Empresa cursará al trabajador una carta imputándole la falta cometida y le otorgará un plazo mínimo de 6 días para la presentación de sus descargos; transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado los descargos, o éstos no hayan desvirtuado la falta imputada, la Empresa podrá despedir al trabajador cursándole una carta que de por concluida la relación laboral.

ARTICULO 47°.- Las sanciones, cualquiera sea su naturaleza, serán registradas en el legajo personal del trabajador y serán tomadas en cuenta como parte del historial del trabajador para las promociones o incrementos de remuneraciones.



LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			LHH DBM-R-01-RIT	
	FECHA Marzo 2019		VERSIÓN 01	

CAPITULO 11 - DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 48°.- El trabajador que tuviera alguna disconformidad en el trabajo tratará de resolver el asunto con su jefe inmediato dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

Artículo 49°.- Si esta acción no diera resultado, la reclamación será transmitida al responsable del área de Recursos Humanos o quién haga sus veces, quien dará solución a los problemas en primera instancia.

Artículo 50°.- Si el trabajador no queda satisfecho podrá acudir a la Gerencia General. En caso de persistir el problema, quedará en libertad de acudir a las autoridades de trabajo.

Artículo 51°.- Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva es razón para abandonar el puesto u ocupación, debiendo ser atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al jefe inmediato.

Artículo 52°.- Las reclamaciones o gestiones realizadas ante las autoridades de trabajo o judiciales extinguen automáticamente el procedimiento de los reclamos internos conocidos por la Empresa.

CAPITULO 12 - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 53°.- En cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como por propia iniciativa, la Empresa adoptará las medidas máximas de seguridad en el trabajo a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores.

En ese sentido, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo la Empresa establece como objetivos principales:

- a. Establecer las normas internas de seguridad y salud en el trabajo en la empresa.
- b. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- c. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios en los centros de trabajo de la empresa, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos, en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- e. Fomentar y estimular la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Proteger las instalaciones y propiedad de la empresa, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.

Artículo 54°.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras. Dentro de las obligaciones que asumen en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran las siguientes:

- a. Los trabajadores harán uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad EPP y demás medios suministrados de acuerdo con el presente Reglamento para su protección o la de las demás personas y obedecerán todas las instrucciones de seguridad



LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	LHH DBM-R-01-RIT	
	FECHA Marzo 2019	VERSIÓN 01

- determinadas por la autoridad competente, relacionadas al trabajo.
- b. Deben informar a su jefe inmediato y estos a su vez a la Gerencia General, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean.
 - c. Ningún trabajador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección, o la de terceros, ni cambiará los métodos o procedimientos adoptados por la Empresa.
 - d. Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
 - e. Se encuentran prohibidas las bromas peligrosas, juegos bruscos y bajo ninguna circunstancia se podrá trabajar bajo el efecto del alcohol y/o estupefacientes.
 - f. Deberán someterse a los exámenes médicos correspondientes, según lo indicado en la normativa vigente.

Artículo 55°.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores.

Artículo 56°.- Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en éstas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

Artículo 57°.- Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser comunicado al superior inmediato, por la persona que lo sufra o lo presencie.

Artículo 58°.- Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa, para la adopción de las medidas correctivas.

CAPÍTULO 13 - DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 59°.- La Empresa promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente portadoras de VIH.

Artículo 60°.- Si los trabajadores eventualmente estuvieran expuestos al riesgo de contraer el virus, la Empresa asume la obligación de cumplir con las normas vigentes sobre bioseguridad y profilaxis post exposición.

Artículo 61°.- La Empresa no exigirá la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta en momento alguno (ni antes, durante ni después del vínculo laboral), ni tampoco la incluirá como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 62°.- Será nulo todo despido fundado en la condición de ser portador de VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

Artículo 63°.- Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por la Empresa o por otra entidad que éste vinculada económicamente a ella.

Artículo 64°.- La Empresa adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

Artículo 65°.- Ante cualquier acto de discriminación de un trabajador infectado real o supuestamente con el VIH, este podrá acudir al área de Recursos Humanos para presentar el reclamo correspondiente e iniciar el procedimiento de investigación interna, el cual será realizado de manera confidencial. Será falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente portador de VIH.



LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			LHH DBM-R-01-RIT	
	FECHA Marzo 2019		VERSIÓN 01	

CAPÍTULO 14 - SOBRE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS POR CONSUMO DE TABACO

Artículo 66°.- Queda terminantemente prohibido fumar en las instalaciones de la Empresa. La Empresa incluirá la prohibición expresa de fumar en todas sus instalaciones, en estricto cumplimiento y en los términos descritos por la Ley No. 28705, Ley General de Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 015-2008-SA.

Artículo 67°.- En caso algún trabajador de la Empresa detecte que otras personas se encuentran fumando dentro del centro de trabajo, se podrá seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

- a. Para iniciar un reclamo se deberá presentar una queja verbal o escrita ante el área de Recursos Humanos, que correrá traslado al supuesto infractor dentro del tercer día hábil de su presentación.
- b. El reclamante podrá demostrar sus afirmaciones con las pruebas que considere pertinentes. En caso de no existir prueba o indicio alguno de la infracción alegada por el reclamante deberá presumirse la inocencia del trabajador denunciado.
- c. El supuesto infractor tendrá un plazo de 5 días útiles a partir de la fecha en la que se notificó el reclamo para presentar su descargo, el cual contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas que considere oportunas.
- d. El área de Recursos Humanos contará con 7 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la procedencia del reclamo presentado. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad y discrecionalidad. Luego de concluida la investigación, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundado o infundado el reclamo.
- e. Si se declarase fundado el reclamo por encontrarse responsabilidad en el trabajador infractor, las sanciones disciplinarias dependerán de la gravedad de la falta.
- f. La denuncia, así como todo el procedimiento de investigación y de sanción, tienen carácter de reservado y confidencial.

CAPITULO 15 - DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 68°.- Es objetivo de la empresa tener y mantener un entorno laboral sano y seguro, que sea respetuoso de la dignidad de las personas que prestar sus servicios en él. De ahí que debe de tenerse presente que existen conductas que son incompatibles con dicho compromiso.

En ese sentido, el procedimiento regulado en el presente Capítulo cumple con las regulaciones establecidas en la legislación peruana respecto a la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 69°.- El ámbito de aplicación de las disposiciones del presente capítulo comprende todos y cada uno de los trabajadores de la Empresa, incluido el personal de dirección y confianza, representantes de la Empresa y al personal contratado bajo cualquier modalidad formativa laboral, así como al personal destacado en las instalaciones de la Empresa por empresas de servicios o cooperativas, en aquello que les resulte aplicable.

Artículo 70°.- En la Empresa se encuentra prohibido realizar conductas de hostigamiento sexual o chantaje sexual, así como crear ambientes intimidatorios, humillantes u hostiles que afecten la dignidad de la persona.

El Hostigamiento Sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige.



LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	LHH DBM-R-01-RIT	
	FECHA Marzo 2019	VERSIÓN 01

puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. No se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Artículo 71°.- El Hostigamiento Sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f. Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4° de la Ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 72°.- La determinación de la sanción de las conductas de Hostigamiento Sexual debe realizarse de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 73°.- Todo trabajador que se considere hostigado debe seguir el trámite interno que se describe a continuación (con excepción en el caso que el presunto hostigador sea la autoridad de mayor jerarquía de la Empresa, caso en el cual no resultaba obligatorio). La Empresa garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.

La presentación de la queja, verbal o escrita, debe ser presentada ante el área de Recursos Humanos; en caso la queja sea contra el encargado de dicha área, la queja se deberá interponer ante la Gerencia General. La persona que se considere hostigada tiene un plazo de 30 días calendario para presentar su queja, contado a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio de éste.

En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (rotaciones, suspensiones, prohibición de contacto), siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso. Asimismo, se puede pedir una confrontación. Dichas solicitudes serán resueltas por el área encargada de la investigación.

Recibida la queja, ésta será comunicada al quejado dentro de los 3 días hábiles siguientes, quien deberá presentar su descargo por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes, explicando clara y detalladamente su posición. Este descargo se debe comunicar al quejoso dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido.

Las pruebas que podrán ser utilizadas son las establecidas en el Reglamento de la Ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y podrán ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final. Las pruebas podrán ser (sin ser limitativas) las siguientes:

- a. Declaración de testigos;
- b. Documentos públicos o privados;
- c. Grabaciones, correos, electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación;
- d. Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químico;
- e. Cualquier otro medio probatorio que se considere idóneo.



LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 LHH DBM-R-01-RIT	
	FECHA Marzo 2019	VERSIÓN 01

- f. En el caso de los testigos ofrecidos por las partes, la Empresa les garantiza medidas de protección personales y laborales a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

El área de Recursos Humanos tendrá 10 días hábiles para realizar las investigaciones respectivas sobre la queja presentada. La resolución será motivada, declarando la queja fundada o infundada, y será emitida dentro de los cinco días hábiles de finalizado el trámite de investigación.

Artículo 74°.- Las sanciones que se pueden imponer por actos de Hostigamiento Sexual son, según la gravedad de la conducta, las siguientes: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

CAPITULO 16 - DEL USO DEL LACTARIO

Artículo 75°.- En concordancia con lo establecido en el Artículo 4° del Decreto Supremo No. 001-2016-MIMP, los centros de trabajo que cuenten con 20 o más mujeres en edad fértil se encontrarán obligados a implementar un Lactario.

A la fecha de implementación del presente Reglamento, la Empresa no cuenta con 20 mujeres en edad fértil; en ese sentido, la Empresa implementará el Lactario correspondiente en caso se verifique el requisito antes indicado. De ser el caso, dicho Lactario será de uso exclusivo para las trabajadoras que necesiten realizar la extracción y conservación de la leche materna.

El Lactario tendrá un tiempo de uso de 1 hora. Sin perjuicio de ello, excepcionalmente y por indicaciones médicas, la Empresa y la madre trabajadora podrán acordar de mutuo acuerdo un tiempo de uso mayor, en cuyo caso suscribirán el respectivo documento señalando expresamente esta situación.

Artículo 76°.- El Lactario deberá ser un espacio cómodo, accesible y privado, que cuente con refrigeradora, dispensador de agua potable, entre otros utensilios básicos para propiciar la limpieza y el bienestar de las trabajadoras mientras realizan la extracción y conservación de la leche materna. La Empresa será responsable de la instalación de letreros de señalización de la ubicación del Lactario, así como de la instalación del letrero de identificación del área del Lactario. Será una obligación de las trabajadoras mantener este espacio en las mismas condiciones en que es habilitado, procurando además mantenerlo en condiciones de orden e higiene.

Artículo 77°.- Las trabajadoras tendrán derecho a hacer uso del Lactario en la frecuencia y oportunidad que estimen necesaria hasta por 1 hora al día dentro de la jornada de trabajo. En tal sentido, será responsabilidad de las trabajadoras efectuar un uso responsable del tiempo otorgado para dicha actividad.

Las trabajadoras con derecho a hacer uso del Lactario deberán coordinar previamente con sus jefes inmediatos o, en su defecto, con el área de Recursos Humanos, la hora en la que harán uso del derecho en mención, debiendo en todo momento observar el tiempo máximo de uso.

Artículo 78°.- Toda usuaria del Lactario deberá registrarse de manera obligatoria en el Registro de Asistencia de Usuarias de Lactario en cada oportunidad que lo usen. Este registro estará ubicado en el área de recepción del piso donde se ubique el Lactario.

CAPÍTULO 17 - MEDIDAS EN MATERIA DE TUBERCULOSIS

Artículo 79°.- La Empresa promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas para la prevención y control de la tuberculosis en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales.



LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		LHH DBM-R-01-RIT	
		FECHA Marzo 2019	VERSIÓN 01

así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente afectada por la tuberculosis.

Es obligación de la persona afectada por tuberculosis informar a su empleador su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley No. 30287 y su Reglamento.

Artículo 80°.- La persona afectada por tuberculosis tiene derecho acceder al descanso médico correspondiente, según lo prescriba el médico tratante de acuerdo al estado de su salud y/o condición bacteriológica.

Artículo 81°.- Si la Empresa, mediante el control médico al que fuese sometido el trabajador, detectara que es una persona afectada por tuberculosis, asegurará la debida reserva y lo derivará al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.

Artículo 82°.- Uvez informado del diagnóstico del trabajador, la Empresa está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral. Asimismo, se compromete a sancionar la comisión de actos discriminatorios hacia una persona afectada por tuberculosis, considerándose éste un acto de hostilidad equiparable al despido. El trabajador afectado por tuberculosis podrá acudir al área de Recursos Humanos para presentar el reclamo correspondiente e iniciar el procedimiento de investigación interna, el cual será realizado de manera confidencial.

Artículo 83°.- Dentro de las medidas de control, se podrá incluir la detección de los sintomáticos respiratorios en los trabajadores a través de la Radiografía de Tórax en los exámenes médicos ocupacionales exigidos por ley.

Artículo 84°.- En caso se produzca cualquier acto de discriminación, el trabajador afectado por tuberculosis podrá acudir al área de Recursos Humanos para presentar el reclamo correspondiente e iniciar el procedimiento de investigación interna, el cual será realizado de manera confidencial siguiendo el trámite detallado en el Artículo 67° del presente Reglamento.

CAPITULO 18 - PROCEDIMIENTO DELIBERATIVO PARA EL DISEÑO DE AJUSTES RAZONABLES SOLICITADOS POR TRABAJADORES DISCAPACITADOS

Artículo 85°.- De acuerdo con la legislación vigente, la Empresa cumplirá con el procedimiento deliberativo a fin de arribar a un acuerdo con cualquier trabajador con discapacidad sobre el diseño de ajustes razonables para el desarrollo eficiente en el empleo, programas de entrenamiento o actualización laboral, ascenso y/o reasignación del trabajador, según sea el caso.

El procedimiento deliberativo se rige por los Artículos 9° y siguientes de la "Norma Técnica para el diseño, implementación y ejecución de ajustes razonables para el empleo de personas con discapacidad en el sector privado" aprobada mediante Resolución Ministerial No. 127-2016-TR y las normas que en el futuro la precisen, modifiquen y/o reemplacen.

Artículo 86°.- Para determinar el ajuste razonable apropiado a las necesidades del trabajador con discapacidad y de la Empresa se considerarán los siguientes criterios:

- a. Determinar si el ajuste razonable es adecuado para colocar en igualdad de condiciones al trabajador con discapacidad y desempeñarse laboralmente, en condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Determinar si el ajuste razonable constituye necesariamente el único medio para que el trabajador con discapacidad pueda desempeñarse laboralmente en igualdad de condiciones con los demás trabajadores que realizan las mismas labores. En esta etapa deben evaluarse otras posibilidades que tengan la misma efectividad, pero que sean



LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			LHH DBM-R-01-RIT	
	FECHA Marzo 2019		VERSIÓN 01	

- menos onerosas.
- c. Determinar si la opción de ajuste razonable, elegida a partir de la valoración de las distintas alternativas, resulta excesivamente onerosa para la Empresa.
 - d. En caso se determine que no existe un ajuste razonable idóneo, o que la alternativa elegida resulta excesivamente onerosa, corresponderá evaluar la reasignación laboral.

Artículo 87°.- El resultado del procedimiento deliberativo, en todos los casos, será registrado en un Acta con la firma de los participantes, la cual contendrá, como mínimo, la siguiente información:

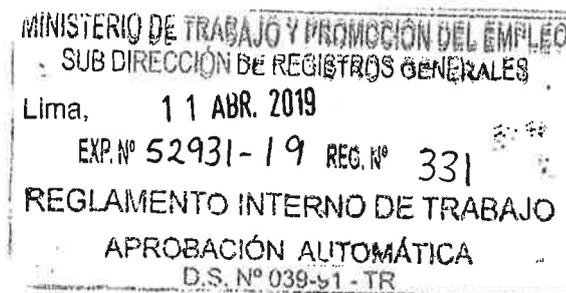
- a. Nombre del trabajador y su puesto de trabajo; nombre de la Empresa o su representante; y nombres de otros participantes, de ser el caso.
- b. Ajuste razonable acordado, forma de implementación y costo, de ser el caso.
- c. Acciones requeridas para la implementación del ajuste razonable, estableciendo las responsabilidades del empleador y las del trabajador con discapacidad.
- d. Plazo de ejecución del ajuste razonable.
- e. Ajustes razonables de carácter provisional acordados, de ser el caso.
- f. Revaluación del ajuste razonable acordado, en un período determinado, según sea el caso.
- g. Las razones según las cuales el empleador acredita que el ajuste constituye una carga económica excesiva, de ser el caso.
- h. El acuerdo de intercambio de labores para la reasignación del trabajador con discapacidad, cuando corresponda.

CAPITULO 19 - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 88°.- Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento se regirán por las normas laborales vigentes o las disposiciones que para el efecto dicte la Empresa en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del marco legal pertinente.

Artículo 89°.- La Empresa procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos explicativos que, sin apartarse del espíritu de la presente disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la forma de dar cumplimiento.

Artículo 100°.- La Empresa podrá modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo cuando así lo requiera y lo permitan las disposiciones legales vigentes.




 PABLO COCK GASTAÑETA
 Sub Director (e)
 Sub Dirección de Registros Generales