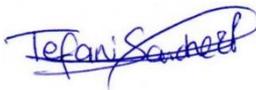




ISETEL
Innovando Soluciones

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Elaborado por: Ana Medrano Verano	Revisado por: Tefani Sanchez Purizaca	Revisado por: Héctor Malásquez de la Cruz	Aprobado por: Claudio Campos Arriola
Jefa del Área de RRHH	Jefa Administrativa	Supervisor de SST	Gerente General
 ÁREA DE RR.HH. INTEGRACIÓN DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES S.A.C.		 INTEGRACIÓN DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES S.A.C. MALASQUEZ DE LA CRUZ HECTOR RAM. SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DNI: 41842034	 INTEGRACIÓN DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES S.A.C. RUC: 20596370269 CAMPOS ARRIOLA CESAR GERENTE GENERAL DNI: 46629480

2024

INDICE

1. RESUMEN EJECUTIVO	3
2. OBJETIVOS Y ALCANCES	3
3. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	4
CAPÍTULO I	5
CAPÍTULO II	6
CAPÍTULO III	8
CAPÍTULO IV	9
CAPÍTULO V	10
CAPÍTULO VI	11
CAPÍTULO VII	12
CAPÍTULO VIII	13
CAPÍTULO IX	14
CAPÍTULO X	15
CAPÍTULO XI	16
CAPÍTULO XII	19
CAPÍTULO XIII	25
CAPÍTULO XIV	25
CAPÍTULO XV	30
CAPÍTULO XVI	36
CAPÍTULO XVII	38
CAPÍTULO XVIII	39
CAPÍTULO XIX	42
CAPÍTULO XX	43
CAPÍTULO XXI	43
CAPÍTULO XXII	44
CAPÍTULO XXIII	45

1. RESUMEN EJECUTIVO

ISETEL PERÚ SAC es una empresa innovadora e integradora de servicios en telecomunicaciones, la cual se dedica a brindar soluciones y servicios integrales por medio de profesionales experimentados en labores de planificación, ingeniería, operación y mantenimiento.

Fundada desde el 2010, nuestra empresa se creó por la integración de profesionales TI con más de 10 años de experiencia en el mercado y nuestro propósito es brindar soluciones en redes y tecnología de la información (TI). Se encuentra ubicada en la calle Huanchay N° 4880 – Los Olivos.

El Reglamento cuenta con la integración de Políticas, las cuales tienen por objeto establecer normas y procedimientos para regular los derechos, obligaciones y responsabilidades de los trabajadores, en el cumplimiento de sus labores.

2. OBJETIVOS Y ALCANCES

2.1. Objetivos

- i. La Finalidad del RIT es lograr una adecuada y ordenada administración de los recursos humanos con los que cuenta la Institución.
- ii. Las disposiciones contenidas en el presente RIT, se aplican a los trabajadores contratados en las diversas modalidades que establece el régimen laboral de la actividad privada.

2.2. Alcances

El alcance del presente reglamento se aplica a todas las actividades de nuestra empresa, desarrolladas por nuestros colaboradores.

3. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Capítulo I: Trabajadores
2. Capítulo II: Asistencia y Puntualidad
3. Capítulo III: Horas Extras
4. Capítulo IV: Permanencia del Personal en la Empresa
5. Capítulo V: Permisos e Inasistencias
6. Capítulo VI: La conducta durante el trabajo
7. Capítulo VII: Reclamos Laborales
 - A. Reclamos Individuales
 - B. Reclamos de dos o más trabajadores
8. Capítulo VIII: Pago de remuneraciones
9. Capítulo IX: Los Descansos Semanales y Las Vacaciones
10. Capítulo X: La Higiene
11. Capítulo XI: Las Obligaciones del Personal
 - A. Derechos del Trabajador
 - B. Derechos y Obligaciones del Empleador
12. Capítulo XII: Medidas Disciplinarias
13. Capítulo XIII: Fomento y Mantenimiento de la Armonía
14. Capítulo XIV: Higiene y Seguridad en el Trabajo
15. Capítulo XV: Medidas Frente al VIH (SIDA) y Tuberculosis
16. Capítulo XVI: Del Uso del Lactario
17. Capítulo XVII: Prevención y Control de Riesgos por Consumo de Tabaco
18. Capítulo XVIII: Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
 - A. Procedimiento Interno de Queja por hostigamiento Sexual
 - B. Criterios para Evaluar la Gravedad de la Conducta de Hostigamiento Sexual
19. Capítulo XIX: Disposiciones Complementarias
20. Capítulo XX: Aumentos Salariales
21. Capítulo XXI: Seguro de vida ley
22. Capítulo XXII: Líneas de Carrera
23. Capítulo XXIII: Casos no Contemplados

CAPÍTULO I

TRABAJADORES

ARTÍCULO 1°

Para ingresar a laborar en la empresa, el candidato debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Superar satisfactoriamente el proceso de selección: entrevistas, pruebas psicológicas, etc.
- b. Reunir los requisitos necesarios del cargo a desempeñar.
- c. Pasado el proceso de selección, el personal seleccionado deberá presentar los documentos que señalan a continuación:
 1. Curriculum Vitae (copia simple título, certificados, capacitaciones, etc.)
 2. Una fotografía tamaño carnet.
 3. Copia simple de licencia de conducir (si el puesto lo requiere).
 4. Copia de algún recibo de servicios (luz, agua, cable, etc.).
 5. Certificado de antecedentes penales.
 6. Prueba de detección del COVID-19.

ARTÍCULO 2°

Una vez iniciada la relación laboral, firmará su contrato e ingresará a planilla con todos sus beneficios de acuerdo a ley. Además, el trabajador debe hacer el llenado de su ficha de personal, el acta de entrega de cargo y la relación de bienes bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 3°

El nuevo colaborador recibirá la información sobre los horarios y condiciones de trabajo, presentación a su jefe inmediato y compañeros de trabajo, adicionalmente recibirá una copia del Manual De Funciones (o documento similar) y Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de que conozca sus derechos y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas establecidas. Firmará una constancia de haber recibido el presente documento.

ARTÍCULO 4°

Los tres primeros meses de todo nuevo colaborador serán un periodo de prueba, pudiendo extenderse al máximo permitido por ley.

CAPÍTULO II**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****ARTÍCULO 5°**

Siendo el cumplimiento de horario diario establecido y puntualidad del personal necesario para el correcto funcionamiento de la Empresa, es obligación de los colaboradores llegar puntual al trabajo.

Horario de personal de oficina y personal de campo: de lunes a viernes 08:30 a.m. a 06:15 p.m., y los días sábados se labora de 08:30 a.m. a 12:45 p.m.

Cuando los requerimientos de trabajo o la necesidad de servicio lo hagan necesario, la Empresa puede establecer turnos de trabajo, fijos o rotativos, así como modificar el horario laboral diario, respetando la jornada máxima.

ARTÍCULO 6°

Para tener derecho a la remuneración diaria, el colaborador deberá cumplir su jornada laboral completa en su puesto de trabajo. El incumplimiento de esta obligación ocasionará que se pague la remuneración, sólo por el tiempo efectivamente trabajado, salvo por inasistencias justificadas de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 7°

Cada colaborador, de acuerdo a ley, dispondrá de un tiempo determinado entre las horas señaladas de cada día para tomar su refrigerio a la mitad de su jornada.

ARTÍCULO 8°

El horario de refrigerio se realiza entre la 01:00 p.m. a 03:00 p.m. y su duración no debe exceder de sesenta (60) minutos. Dicho horario incluye el tiempo que le tome al trabajador la compra de sus alimentos.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria.

ARTÍCULO 9°

Al finalizar el refrigerio, el trabajador deberá reincorporarse de inmediato a sus labores.

ARTÍCULO 10°

La inasistencia al trabajo será justificada o injustificada de acuerdo a Ley, la puntualidad es una obligación ineludible, que es parte del Contrato de trabajo, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Para los efectos de control de asistencia, los trabajadores deberán registrar en el sistema de control establecido el tiempo de sus labores (ingreso-salida y refrigerio); en caso del personal de campo, el jefe inmediato constatará la asistencia de su personal enviándolo al área de recursos humanos (foto, escaneo, en físico, etc.).

Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada, será sancionada con el descuento de un día en sus labores.
- b) Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización, es considerado una falta grave lo cual será sancionado con un día de trabajo sin goce de haber.

CAPÍTULO III

HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 11°

La empresa determinará el horario de trabajo. Por lo mismo, todo sobre tiempo debe ser autorizado previamente, y deberá estar registrado en el control de asistencia.

Luego de concluida su jornada laboral, y no de estar autorizado a efectuar horas extras, el personal solo tendrá 15 minutos adicionales para retirarse de su puesto de trabajo; quedando entendido que a las 06:30 p.m. el personal administrativo debe estar fuera de la oficina.

ARTÍCULO 12°

Las horas extras serán pagadas de acuerdo a la remuneración percibida conforme a Ley.

ARTÍCULO 13°

El colaborador podrá prestar sus servicios en caso de emergencia o fuerza mayor, en días ordinarios, de descanso, domingos o feriados. Llámese emergencia o fuerza mayor, a cualquier situación no prevista, que pueda ocasionar trastornos al desarrollo normal de las operaciones o todo acontecimiento imprevisto o inevitable que obligue a realizar labores extraordinarias.

ARTÍCULO 14°

Cuando el colaborador se comprometa a laborar en día feriado, domingo o descanso semanal y no asiste, dicha inasistencia será considerada como injustificada.

ARTÍCULO 15°

Durante la jornada laboral, el colaborador no podrá abandonar su lugar de trabajo o dedicarse a otros menesteres; de lo contrario, será sancionado de acuerdo a la

gravedad de la falta y comunicado a la autoridad del trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO IV

PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA EMPRESA

ARTÍCULO 16°

El personal no podrá salir del área de su labor habitual en horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su labor lo requiera, previa autorización de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 17°

El colaborador no deberá manipular ni sustraer material o herramientas sin autorización de su jefe inmediato. De lo contrario estaría incurriendo a una falta grave por la utilización y disposición de dichos bienes, dejando la potestad de decidir la acción a tomar por parte de la empresa.

ARTÍCULO 18°

Los trabajadores tienen la obligación de guardar reserva sobre la información que se maneja en la empresa, para ello es de carácter obligatorio la firma del contrato de confidencialidad. El incumplimiento de esta norma constituye una falta grave, con perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera alcanzarle (Art. 165 del Código Penal).

Asimismo, queda prohibido que el personal de la empresa tome fotografías, filmaciones, publicar en redes sociales u otros medios, todo tipo de información (incluidos documentos) y sucesos que ocurran dentro de las instalaciones de la empresa, sin autorización expresa del jefe inmediato y de la Gerencia de Administración. Esta prohibición se extiende a toda la información obtenida dentro y fuera del área de trabajo, que pudiera poner en riesgo la seguridad y privacidad de los trabajadores, bienes materiales e información sobre la operación de la empresa.

CAPÍTULO V**PERMISOS E INASISTENCIAS****ARTÍCULO 19°**

Todo trabajador podrá pedir permiso a su jefe inmediato con 72 horas de anticipación, salvo que por razones de fuerza mayor no le es posible asistir al trabajo, deberá dar aviso correspondiente a su jefe inmediato por la vía a su alcance y a la oficina de recursos humanos o equivalente, indicando el motivo de su ausencia, obteniendo el permiso requerido en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 20°

En caso de enfermedad y/o accidente, el trabajador deberá presentar el Certificado Médico correspondiente, de acuerdo al formato aprobado por el Colegio Médico del Perú, firmado por el profesional Médico Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión, adjuntando si fuera necesario los recibos de pagos por la atención médica recibida y la medicación prescrita. Si el descanso médico fuera otorgado por un periodo mayor a 20 días, el trabajador deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo emitido por ESSALUD, el cual es el documento que tipifica la contingencia (enfermedad, accidente o maternidad) y duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo, otorgándose como resultado del reconocimiento médico por el cual se acredita que las condiciones de salud del asegurado regular titular activo, requiere descanso físico y como consecuencia está incapacitado temporalmente para su trabajo habitual.

ARTÍCULO 21°

En caso de contar con certificados médicos particulares, el trabajador puede acercarse a ESSALUD y realizar el canje de dicho certificado particular por el CITT (Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo), de acuerdo a las directivas legales vigentes. La

empresa se reserva el derecho de verificación del descanso médico por el conducto pertinente.

ARTÍCULO 22°

La ausencia al trabajo sea con permiso o sin él, priva al trabajador de la remuneración respectiva. No se abonará remuneración alguna cuando no se han prestado servicios.

ARTICULO 23°

Según su facultad administrativa, la empresa podrá conceder Licencia sin Goce de haber previo acuerdo con el colaborador.

ARTÍCULO 24°

El permiso por inasistencia y/o salida del trabajador en horas de trabajo se obtendrá del jefe respectivo y será concedido sin pago. Estos están condicionados a las necesidades de la empresa, serán con 3 días de anticipación, excepto las emergencias, los mismo serán formalizados mediante una papeleta de permiso, su aprobación dependerá de la administración.

CAPÍTULO VI**LA CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO****ARTÍCULO 25°**

Para ISETEL PERÚ S.A.C, constituye falta grave de acuerdo a Ley, la apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador y cualquier objeto que no sea propiedad del colaborador, sin contar con la autorización respectiva.

La empresa, a través de sus representantes queda plenamente facultada a iniciar las acciones legales correspondientes contra las personas responsables de robo/hurto de bienes dentro de las instalaciones de la empresa, así como de quienes ocasionen daños al patrimonio de la empresa.

ARTÍCULO 26°

Todos los colaboradores de la Empresa, en las distintas áreas, mantendrán trato cordial y respetuoso.

CAPÍTULO VII RECLAMOS LABORALES

A. RECLAMOS INDIVIDUALES

ARTÍCULO 27°

Los reclamos individuales de los colaboradores, cualquiera sea su causa, deberán observar el siguiente procedimiento:

- a) El colaborador deberá plantear su reclamo, en forma personal y/o escrito ante el jefe inmediato durante las horas de trabajo, y dentro de los tres (3) días de ocurrido el hecho materia de reclamo, caso contrario operará la caducidad.
- b) Si la decisión del jefe inmediato no satisface al reclamante, éste dejará constancia escrita de su disconformidad.
- c) La disconformidad referida será contestada por el jefe inmediato, por escrito, dentro del término de dos (2) días de recibida la misma.
- d) Al no existir pronunciamiento de parte del jefe inmediato o el colaborador no estuviere de acuerdo con la respuesta, solicitará entrevista con el jefe o Gerente del departamento en el que labora, ante quien expondrá correctamente los aspectos de su reclamo que no hubiese sido solucionado, el mismo que le dará respuesta en el término de tres (3) días.
- e) Con la respuesta escrita del Jefe o Gerente de área, y de no encontrarse de acuerdo el colaborador, podrá presentar su reclamo ante la Jefatura de

Recursos Humanos, la cual será analizada y discutida con los representantes de la organización y resuelta en última instancia, dentro de los cinco días.

En los casos resueltos favorablemente al reclamante, y que por la causa materia del reclamo el trabajador hubiese sido afectado en pérdida de remuneración, éstas le serán reintegradas.

B. RECLAMOS COLECTIVOS

ARTÍCULO 28°

Cuando surja un reclamo de dos o más trabajadores se seguirán las mismas instancias que en los casos individuales.

ARTÍCULO 29°

De acuerdo a las normas legales, ningún reclamo individual o colectivo es razón para abandonar el puesto o laborar a ritmo lento, debiendo ser presentada y atendida fuera de la hora de trabajo. Los casos muy urgentes serán atendidos por el jefe inmediato.

CAPÍTULO VIII

PAGO DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 30°

La remuneración del colaborador se abonará en una entidad bancaria de acuerdo a Ley, conforme al calendario previamente establecido. El abono de las remuneraciones se realizará cada fin de mes, caso de coincidir el pago con día feriado o domingo, este se efectuará en día útil inmediato posterior.

ARTÍCULO 31°

La boleta de pago deberá ser firmada por el colaborador respectivo, en cumplimiento de las obligaciones legales.

ARTÍCULO 32°

Cuando exista diferencia en el cómputo de horas de trabajo, los reclamos se formularán ante el jefe inmediato, en el caso que el colaborador tuviese la razón, el jefe inmediato o responsable de área, comunicará al área de recursos humanos o área equivalente para el reintegro respectivo.

CAPÍTULO IX**LOS DESCANSOS SEMANALES Y LAS VACACIONES****ARTÍCULO 33°**

El colaborador tiene derecho a su descanso semanal.

Cuando resulte indispensable y lo requiera el Área, el colaborador puede prestar servicios en su día de descanso semanal y/o feriado, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el colaborador compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el responsable del área, debe comunicar dicha necesidad al área de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada área realice la respectiva coordinación con el colaborador.

ARTÍCULO 34°

El descanso vacacional se otorgará a cada trabajador por cada año completo de servicios, y según el Rol Vacacional Anual de la empresa. Dicha programación será fijada en común acuerdo entre el empleador y el colaborador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

ARTÍCULO 35°

El trabajador deberá gozar del descanso vacacional cumplido el año de labor de acuerdo a ley en forma ininterrumpida. Solo mediante solicitud expresa del trabajador al área de Operaciones, podrá considerar la venta de sus vacaciones hasta un 100%.

CAPÍTULO X**LA HIGIENE****ARTÍCULO 36°**

Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la Empresa, por lo que su correcto uso y conservación son de obligatorio cumplimiento de los trabajadores. Los caños de agua deben estar bien cerrados cuando no se usan. Cualquier deterioro intencional que fuese causado por algún trabajador, será acreedor de la sanción correspondiente. Además, es responsabilidad directa de cada jefe de área, de supervisar la limpieza de los servicios higiénicos de la oficina y diferentes establecimientos.

ARTÍCULO 37°

Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc., en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Asimismo, es obligación del trabajador la conservación e higiene del lugar de trabajo.

CAPÍTULO XI

LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 38°

En ISETEL PERÚ S.A.C, se constituyen obligaciones generales de los colaboradores las que a continuación se indican en la presente relación, no excluye aquellas que emanan de las exigencias propias de la labor del trabajador:

- a) Concurrir puntualmente a las labores y realizar éstas con la máxima productividad y eficiencia, la remuneración es una contraprestación al servicio brindado.
- b) El trabajador deberá completar la jornada de trabajo establecido.
- c) Los trabajadores deberán terminar las labores asignadas durante el día.
- d) Los trabajadores que tengan relación con el público, atenderán con cortesía y prontitud para crear y mantener una buena imagen de la empresa.
- e) Si algún trabajador sufriera un accidente, sus compañeros de trabajo le prestarán la ayuda necesaria y comunicarán el hecho a su jefe inmediato
- f) Los colaboradores deberán cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones y materiales facilitados para el cumplimiento de sus tareas no pudiendo dar uso distinto al señalado por sus superiores y avisarles de cualquier desperfecto que sufran los mismo.

- g) Dar aviso oportuno al jefe inmediato de los materiales o repuestos cuya reserva esté por agotarse.
- h) Es obligación de los jefes, velar por el personal a su mando para que cumpla eficientemente con las tareas asignadas y sin pérdida de tiempo.
- i) Los colaboradores deberán cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la empresa.
- j) Los colaboradores deberán comunicar al departamento de Recursos Humanos los cambios de estado civil, domicilio, nacimiento de hijos o fallecimiento de familiares.
- k) Los colaboradores no deberán salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento del jefe inmediato.
- l) Está prohibido pintar las paredes, pegar volantes ajenos a la información de la empresa o causar destrucción del inmueble, todos los elementos que dispone la empresa están puestos para la comodidad de los trabajadores.
- m) No está permitido portar armas de ningún tipo.
- n) Los colaboradores a quienes se les asigne herramientas, equipos de seguridad, casilleros, escritorios, etc. Están obligados a someterse a la revisión que dispongan sus respectivos jefes o supervisores en las oportunidades que estos lo consideren necesario.
- o) Velar en todo momento por la buena imagen de la empresa, así como defender los intereses de la empresa.

A. DERECHOS DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 39°

Son derechos de los trabajadores, entre otros, los que a continuación se enumeran:

- a) El pago de la remuneración en la oportunidad correspondiente y establecida.
- b) Laborar en un ambiente adecuado con las condiciones de higiene y seguridad necesarias.
- c) Exigir el respeto a su persona, tanto del empleador como de sus compañeros.
- d) Contar con los elementos necesarios para su desarrollo productivo de su labor diaria.

B. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 40°

Para ISETEL PERÚ S.A.C, son derechos y obligaciones del empleador:

- a) Promover y exigir la buena fe laboral, la cortesía recíproca y respeto entre todos los integrantes de la empresa, a fin que exista la comprensión, amistad y armonía en la relación de trabajo.
- b) Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones a sus trabajadores.
- c) Exigir al trabajador el cumplimiento exacto de sus horas de trabajo.
- d) Salvaguardar la integridad física de los colaboradores dentro de las horas de trabajo.
- e) Buscar que las relaciones de trabajo se desarrollen en un clima de armonía laboral.

- f) Establecer las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Empresa.
- g) Determinar el puesto individual de cada trabajador, pudiendo disponer su traslado o cambio de puesto, así como la transferencia a otras áreas o trabajo, en forma temporal o permanente, siempre y cuando no cause perjuicio al trabajador, no afecta la remuneración correspondiente.
- h) Promover que los colaboradores, quienes realizan los trabajos bajo el control de la organización, tengan en conocimiento y, a su vez, tomen conciencia acerca de lo que conlleva el incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad.

CAPÍTULO XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 41°

La norma que regula a la empresa en sus relaciones con sus colaboradores, hace que ella trate de darle la oportunidad al trabajador para evitar y/o corregir sus faltas en el trabajo, salvo los casos de violaciones de este Reglamento o de las leyes vigentes, que justifique la aplicación de sanciones o despido.

ARTÍCULO 42°

Se tiene establecido cuatro (4) clases de medidas disciplinarias que se aplican cuando el trabajador comete actos reprobables e infractores de las normas de convivencia y buena relación que se consigna en este Reglamento Interno.

Estas sanciones son:

- a) Amonestación Verbal.

- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido.

Las sanciones establecidas serán aplicadas por el área de recursos Humanos, sobre los hechos, con la amplitud y pruebas que el caso requiera.

Las medidas disciplinarias prescriben, luego de transcurrido un año computado desde su imposición.

ARTÍCULO 43°

Serán amonestaciones en forma verbal o escrita según el caso, los colaboradores que incurran por primera vez en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al trabajo, las dos primeras veces.
- b) Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora de trabajo, sin el permiso correspondiente.
- c) Faltar al trabajo injustificadamente.
- d) Realizar actos contrarios al orden o a la moral en el trabajo.
- e) Negligencia o ineficiencia en el trabajo, acciones leves.
- f) Cometer actos inseguros.
- g) No acatar las disposiciones de este reglamento
- h) No utilizar los implementos de protección personal.
- i) Comer en el escritorio por largos periodos en horas de trabajo.

- j) No desconectar y/o apagar los equipos de computación y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
- k) No vestir ropa formal de trabajo (pantalón negro), salvo los días viernes.
- l) Obstaculizar o impedir el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) No reportar oportunamente y dentro de los plazos establecidos los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales declaradas.
- n) La falta de orden y limpieza en el ambiente o lugar de trabajo del cual se derive el riesgo o peligro para la integridad física o salud de los trabajadores.
- o) No participar sin previa justificación en charlas o simulacros de seguridad.
- p) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

ARTÍCULO 44°

Las amonestaciones por escrito se harán por duplicado y serán firmados por el jefe inmediato y el colaborador infractor. El original de la amonestación se guardará en el legajo del personal y la copia al trabajador.

ARTÍCULO 45°

Será motivo de suspensión de uno (1) o más días, según la gravedad de la falta, sin goce de haber, los siguientes casos:

- a) Llegar tarde al trabajo por tercera vez consecutiva.
- b) Reiteradas faltas que hubieran motivado anteriormente, dos (2) amonestaciones.

- c) Indisciplina grave.
- d) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir licor durante las labores.
- e) Dormir en horas de trabajo.
- f) Daño por negligencia a la propiedad de la empresa.
- g) No acatar las disposiciones de este Reglamento, según su gravedad.
- h) Actos inseguros que provocan grave riesgo contra la integridad física o comprometan seriamente la propiedad de la empresa.
- i) Violaciones al Reglamento Interno de Trabajo y otras normas internas de la empresa.
- j) Falta de respeto a su jefe inmediato, compañeros o supervisores de trabajo: de carácter leve.
- k) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

ARTÍCULO 46°

La suspensión se hará mediante un memorándum y podría ser acompañado de una carta simple o notarial, firmado por el jefe de recursos Humanos y la Gerencia del departamento a la que pertenece el colaborador.

Si el trabajador se niega a recibir o firmar el memorándum, se colocará en el archivo sin firmar, que se negó a dejar su firma, y se continuará con el trámite respectivo.

ARTÍCULO 47°

Las amonestaciones constarán en el récord del colaborador, y en el caso de la suspensión, significará la pérdida de la remuneración correspondiente.

ARTÍCULO 48°

El despido del trabajo se producirá cuando el trabajador incurra en una falta grave debidamente comprobada según el procedimiento que la Ley señala.

Constituyen faltas graves las siguientes de acuerdo a Ley:

- a) Haber sido suspendido de sus labores por motivo de tardanza por tercera vez en el lapso de un mes.
- b) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización imprevista de sus labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo
- c) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o la calidad en su producción verificada fehacientemente.
- d) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros.
- e) El uso o entrega a terceros de la información reservada del empleador: sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener ventaja; y la competencia desleal.
- f) La concurrencia reiterada de estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- g) La autoridad policial prestará su apoyo en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a prueba correspondiente se

considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que hará constar en el atestado policial respectivo.

- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra sea verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera del centro laboral cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia, tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- i) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- j) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza la autoridad sobre el trabajador. Así como el cometido por un trabajador cualquiera que sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

CAPÍTULO XIII**FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA****ARTÍCULO 49°**

Los colaboradores de la empresa deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que LA EMPRESA ofrece a los colaboradores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

ISETEL conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los colaboradores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los colaboradores.

ARTÍCULO 50°

LA EMPRESA procura que los colaboradores desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

LA EMPRESA desarrolla el acercamiento entre los colaboradores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas.

CAPÍTULO XIV**HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO****ARTÍCULO 51°**

La empresa en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo a la actividad que realiza adoptará las medidas pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de su personal y de terceros. En este sentido, la empresa proporcionará a su personal,

teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo que realiza, todos los implementos que sean necesarios para su protección y seguridad.

La participación de los colaboradores en los simulacros de evacuación por incendios o sismos es obligatoria.

ARTÍCULO 52°

Responsabilidad de LA EMPRESA:

- a) Garantizar la seguridad en las condiciones de trabajo a fin de proteger la vida, la salud y el bienestar de los colaboradores.
- b) Asumir la responsabilidad de un accidente o enfermedad que sufra el colaborador de la empresa en el desempeño de sus funciones.
- c) Brindar al colaborador información y capacitación en temas relacionados a seguridad y salud en el trabajo acorde con la normativa vigente.
- d) Brindar los equipos de protección personal adecuados, asegurándose que el colaborador sepa utilizarlos de manera correcta y los conserve en forma adecuada.
- e) Actualizar periódicamente la política de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Entregar a los colaboradores un ejemplar físico o virtual del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Elaborar y mantener actualizado un mapa de riesgos con la participación de los representantes de los colaboradores y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o en su defecto, el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Gestionar los referidos riesgos a fin de eliminarlos, aplicando sistemas de control a los que no se puedan eliminar.

- i) Verificar la adaptación de los ambientes, muebles y equipos de trabajo a los colaboradores.
- j) Organizar los primeros auxilios y el botiquín de la entidad.
- k) Garantizar la protección del colaborador que, por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
- n) Adoptar las medidas pertinentes para que el personal encargado, de acuerdo con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brinde atención inmediata de primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo leves o emergencias accidentales. Sin perjuicio de ello y en caso de accidentes o emergencias de mayor consideración, el personal encargado se comunicará con los números de emergencia y servicios correspondientes a efectos de salvaguardar la vida y salud del personal.

Durante el desempeño de sus labores, todo colaborador está obligado a:

- a) Prevenir toda situación que lo ponga a él o a sus compañeros en peligro.
- b) Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes.
- c) Comunicar sin demora al jefe inmediato, todo accidente de trabajo, por leve que este sea, bien por la persona que lo haya sufrido o en su defecto, por la primera persona que tome conocimiento del hecho, a fin de facilitar la atención de los primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
- d) Usar obligatoriamente y cuidar apropiadamente los implementos de protección personal, así como el uniforme de trabajo, por lo que queda prohibido utilizar otros implementos, cuyo uso o funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados por la empresa.
- e) Asistir a las charlas y prácticas relativas al Sistema de Gestión de Riesgos y Seguridad, al cuidado de la Salud que la empresa organice con la finalidad de mantenerse permanentemente preparados para cada caso de emergencias que pudiera presentarse como consecuencia de nuestras actividades diarias.

- f) Verificar permanentemente el estado de las herramientas, útiles de oficina o equipos asignados a cada uno, para la realización de sus labores e informar inmediatamente al jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que haya notado.
- g) Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salidas de las instalaciones de la empresa.
- h) Comunicar de forma inmediata al jefe inmediato sobre las condiciones y/o actos inseguros que detecte en cualquier instalación de la empresa, inclusive, ante una situación de alto riesgo o trabajo en altura.
- i) En general, cumplir todas las disposiciones contenidas en las normas legales del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como en las Directivas que se dicten en el futuro y cualquier otra obligación que se desprenda de su condición de trabajador.
- j) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los colaboradores.
- k) Apagar y/o desconectar las máquinas, con excepción de la conexión remota, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Empresa
- l) No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan causar accidentes.
- m) No conducir los vehículos de la Empresa sin autorización.
- n) No efectuar actos que pongan en riesgo su seguridad ni de los demás.
- o) No fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
- p) Cumplir las normas de higiene y salud en el trabajo impartidas por la Empresa y demás reguladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Los colaboradores de la Empresa, deben participar de manera obligatoria en las charlas prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

ARTÍCULO 53°

Instrucciones para prestar los primeros auxilios

Recibir información de donde ocurrió el accidente.

El colaborador dispone la vigilancia y cuidado del trabajador accidentado.

Realizar la prestación de primeros auxilios de acuerdo a las instrucciones y capacitaciones recibidas.

No mover violentamente al accidentado.

Verificar el estado de conciencia del accidentado (audición, habla, visión, movimiento)

Comprobar los signos vitales: pulso, respiración y latidos cardiacos.

Disponer el traslado del colaborador accidentado al tópico de primeros auxilios y/o solicitar su traslado a un centro asistencial.

ARTÍCULO 54°

Está prohibido que los trabajadores ingresen al centro de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, estupefacientes y/o drogas, los trabajadores están obligados a pasar por evaluaciones para determinar el consumo de estos productos en caso de existir indicios razonables de su ingesta.

Su negativa en consecuencia, que constituye desobediencia a mandatos de superioridad jerárquica, constituye una falta grave, causa justa de despido.

Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, ingresar a la Empresa y permanecer en ella portando armas de cualquier tipo.

ARTÍCULO 55°

Los colaboradores que contraigan cualquier enfermedad infecto contagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible al área de operaciones para someterse al tratamiento médico correspondiente.

La Empresa podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los colaboradores y prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

ARTÍCULO 56°

El colaborador no podrá reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermo o sufrido un accidente de trabajo, sin la previa autorización por escrito del médico tratante respecto al alta. Esta autorización, deberá ser presentada obligatoriamente al área de Recursos Humanos o área equivalente.

CAPÍTULO XV**MEDIDAS FRENTE AL VIH (SIDA) Y TUBERCULOSIS****ARTÍCULO 57°**

Adicionalmente a las obligaciones señaladas en el artículo 63 del presente reglamento, la Empresa deberá:

- a) Respetar la confidencialidad de las informaciones de los trabajadores, en cumplimiento de la ley de protección de datos personales, Ley 29733 y su Reglamento.
- b) No discriminar al trabajador que sea víctima o se suponga padezca de Tuberculosis, VIH o SIDA.
- c) Vigilar que no se divulgue información, acerca de la posible infección de un trabajador con Tuberculosis, VIH o SIDA.
- d) Investigar y Sancionar cualquier acto de violencia o discriminación en contra de cualquier persona dentro de la Empresa que se crea o sea portador de VIH, SIDA o Tuberculosis.

ARTÍCULO 58°

Son derechos de los trabajadores en torno a la Tuberculosis, VIH y SIDA:

- a) Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de la Empresa y de todos sus compañeros de trabajo.
- b) Hacer uso de los procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de quejas y reclamos relacionados con la Tuberculosis, VIH o SIDA.
- c) No encontrarse obligados a comunicar a la Empresa al contagio o diagnóstico de Tuberculosis o VIH - SIDA, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar a la Empresa el contagio o diagnóstico de Tuberculosis o VIH - SIDA, la Empresa se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante y después de la vigencia de la relación laboral.
- d) Que la Empresa adopte las medidas de higiene, seguridad y salud indispensables previstas por las leyes aplicables.

ARTÍCULO 59°

Son obligaciones del empleador en torno a la Tuberculosis, VIH y SIDA, sin excepción alguna:

- a) Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de Tuberculosis, VIH-positivo.

- b) No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo o Tuberculosis.
- c) No divulgar directa, o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo o con Tuberculosis.
- d) Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la empresa, así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.

ARTÍCULO 60°

En ningún caso, es posible exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. De esta manera, cualquier evaluación, sea para tramitar carnet de sanidad u otro examen médico, no incluirá la prueba de detección del VIH.

ARTÍCULO 61°

La empresa recomienda que, si el colaborador desea someterse voluntariamente a estas pruebas médicas, verifique que estas sean practicadas por personal especializado y en centros médicos que reúnan condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

Asimismo, la empresa incide en reiterar que la realización de este tipo de examen médico es voluntaria.

ARTÍCULO 62°

Es nulo el despido basado en el hecho que el trabajador sea una persona que vive con el VIH o Tuberculosis, así como todo acto dentro de la relación laboral fundando en esta condición

ARTÍCULO 63°

Es obligación de la Empresa establecer medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia trabajadores que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo o Tuberculosis.

De ese modo, la empresa se compromete a:

- a) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o Tuberculosis, supuestamente portador de esta enfermedad.
- b) Apoyar al trabajador portador del VIH positivo y Tuberculosis en los trámites que correspondan para que este pueda obtener una pensión de invalidez.

ARTÍCULO 64°

El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia de discriminación y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita iniciar procedimientos sancionadores con el fin de proteger al colaborador afectado.

El procedimiento de investigación se rige por las siguientes normas:

- a) Presentación de la queja o reclamo: El colaborador puede presentar su queja de forma verbal o escrita ante el departamento de Recursos Humanos de la empresa, acompañado de los medios probatorios e indicios con los que cuente para su sustentación.
- b) Traslado de la queja: Se deberá notificar al denunciado dentro del plazo de tres (3) días útiles del contenido de la denuncia o queja en su contra, remitiendo la copia de la misma y de los documentos que lo sustentan.

- c) Si el denunciado se encontrara con licencia o descanso médico corto menor de tres (3) días, se debe poner de su conocimiento la queja a primera hora del día de su incorporación. Si estuviera con un permiso o descanso prolongado, se tendrán que poner en contacto lo más breve posible para hacer de su conocimiento.
- d) El denunciado tendrá cinco (5) días útiles contados desde la notificación de la queja para presentar su descargo por escrito a la misma instancia pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes.
- e) Recibida la respuesta del denunciado, ésta se pondrá en conocimiento al denunciante.
- f) Investigación: El área a cargo de la investigación tiene diez (10) días hábiles para realizar la investigación que corresponda, teniendo en cuenta el género del trabajador denunciante, cualidades, trayectoria laboral y nivel educativo.
- g) Para tal fin deberá contar con la queja presentada, la contestación del denunciado y los medios probatorios por cada parte.

Los medios probatorios que el denunciante pudiera ofrecer son:

- i. Declaración de testigos.
- ii. Documentos públicos o privados.
- iii. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías, etc.
- iv. Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, etc.
- v. Cualquier otro medio probatorio idóneo.

- vi. Cualquiera de las partes puede presentar todos medios probatorios que consideren convenientes, hasta antes de que se emita la resolución final.
- Plazo para la emisión de la resolución final: Concluida la investigación por parte del área responsable, contará con cinco (5) días hábiles para emitir su resolución que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.
 - Medidas a adoptarse de manera anticipada: El departamento de Recursos Humanos podrá imponer medidas anticipadas orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de la presunta víctima.

Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser:

- Rotación del denunciado
 - Suspensión temporal del denunciado.
 - Rotación del denunciante a solicitud de ésta.
 - Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y moral del denunciante.
- h) Sanciones aplicables: En caso se determine que efectivamente existe un maltrato o discriminación relacionado con la Tuberculosis, VIH o SIDA, podrá aplicarse una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso:
- Amonestación verbal o escrita.
 - Suspensión.
 - Despido.

En caso la investigación determine que la queja impuesta es falsa, el Departamento de Recursos Humanos tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja.

- i) Las quejas y reclamos relacionados con la Tuberculosis, VIH y SIDA tendrán una atención prioritaria por parte de la Empresa.

CAPÍTULO XVI

DEL USO DEL LACTARIO

ARTÍCULO 65°

La empresa brinda un lactario para todas las colaboradoras que se encuentren en periodo de lactancia, el cual cuenta con las siguientes características:

- a) Área: El espacio físico para habilitar el servicio debe tener un mínimo de ocho metros cuadrados (8 m²).
- b) Privacidad: El espacio contará con cortinas, biombos, separadores de ambientes u otros. El ambiente es exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, asegurando la privacidad para proteger la intimidad de las usuarias.
- c) Comodidad: El lactario cuenta con el conjunto de bienes necesarios para brindar bienestar a las usuarias en la extracción de la leche materna y su conservación durante la jornada laboral.
- d) Refrigeradora: El lactario cuenta con una refrigeradora o frigobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.
- e) Accesibilidad: El lactario es de libre acceso para todas las madres que laboran en la Empresa, incluso aquellas con algún tipo de discapacidad, debiendo ubicarse en un lugar de fácil y rápido acceso, de preferencia en el primer o segundo piso de la Empresa.

f) Lavabo o dispensador de agua potable: El lactario cuenta con un lavabo propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos.

ARTÍCULO 66°

Condiciones de uso del lactario:

Las condiciones de uso del Lactario serán las siguientes:

- a) El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna de las colaboradoras de la empresa durante la jornada de trabajo, es decir está prohibida su utilización para actividades ajenas a sus funciones o compartirlas con otros colaboradores.
- b) Los materiales y utensilios del lactario son de uso exclusivo para su funcionamiento.
- c) Las colaboradoras de la empresa en edad fértil y que se encuentran en el periodo de lactancia materna sin distinción del vínculo laboral, pueden acceder al servicio del lactario durante la jornada laboral con el tiempo necesario que no podrá exceder de una (01) hora diaria.
- d) El ambiente del lactario debe estar siempre limpio e higiénico para brindar un servicio en óptimas condiciones de salubridad.
- e) El equipo del área de Recursos Humanos mantiene un control y registro de las usuarias que se encuentran en periodo de lactancia materna y que hagan uso del Lactario.

ARTÍCULO 67°

Normas de uso del lactario:

Las usuarias del lactario se registrarán mediante las siguientes normas para el uso del respectivo:

- a) Firmar el registro diario de usuarias del lactario cada vez que se haga uso del mismo.
- b) Mantener limpia la infraestructura, materiales, equipos y demás bienes del lactario, tal y como fue encontrado.
- c) Traer utensilios como envases de vidrio, estuches térmicos y otros, que deben ser etiquetados con el nombre de la colaboradora para extraer la leche materna y almacenarla correctamente.
- d) Respetar el horario de una (01) hora diaria del uso del lactario.
- e) Está prohibido comer y dormir en el lactario.

CAPÍTULO XVII

PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS POR CONSUMO DE TABACO

ARTÍCULO 68°

Prohibición de consumo de tabaco dentro del lugar de trabajo:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatoria, se encuentra prohibido fumar en la totalidad del lugar de trabajo y sus interiores.

Se entiende como **lugar de trabajo** todo espacio utilizado por los colaboradores como consecuencia del desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como el almacén, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo y deben identificarse de forma específica como

tales. Los **interiores de los lugares de trabajo** incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.

Todo colaborador que considere lesionado su derecho y se sienta afectado por el incumplimiento de estas disposiciones, presenta ante el Área de Recursos Humanos los reclamos en forma verbal o escrita, a fin de que sean investigados y se tramite su solución de acuerdo con la naturaleza del reclamo presentado, aplicando las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO XVIII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 69°

El procedimiento tiene por finalidad determinar la existencia o intensidad del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, o amparándose en un mando jerárquico hacer uso de ello.

Queda terminantemente prohibido las relaciones amorosas entre los colaboradores de la empresa, y sobre todo de los mandos jerárquicos, dejando a potestad de ella el retiro definitivo de la empresa.

A. PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUEJA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 70°

La queja deberá ser impuesta ante el departamento de Recursos Humanos, área equivalente o a la autoridad inmediata de mayor jerarquía.

ARTÍCULO 71°

La queja deberá ser acompañada de los medios probatorios idóneos que produzcan certeza a la autoridad encargada de las investigaciones del proceso de hostigamiento sexual, éstos podrán ser presentados hasta antes que se emita la decisión final. Ambas partes entiéndase al supuesto hostigado sexualmente y al denunciado podrán presentar los siguientes medios probatorios:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías, etc.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, etc.
- e) Cualquier otro medio probatorio que permita crear, a la autoridad encargada de la investigación correspondiente, un grado de certeza idóneo para pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO 72°

A pedido de la persona supuestamente hostigada sexualmente podrá realizarse una confrontación entre ambas partes.

ARTÍCULO 73°

El jefe de Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía trasladará inmediatamente la queja al denunciado entre los tres (3) días hábiles después de presentada la queja.

ARTÍCULO 74°

El denunciado cuenta con cinco (5) días útiles para presentar su descargo, adjuntando las pruebas que considere oportunas.

ARTÍCULO 75°

El jefe del Departamento de Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía deberá poner en conocimiento de la respuesta al denunciante, y deberá poner en conocimiento a ambas partes, todos los documentos que se presenten.

ARTÍCULO 76°

El jefe del Departamento de Recursos Humanos o la autoridad de mayor contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 77°

El jefe del Departamento de Recursos Humanos o la autoridad de mayor podrá imponer las siguientes acciones durante el desarrollo del procedimiento. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y podrán ser:

- a) Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- b) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual deberá realizarse una constatación policial al respecto.
- c) Retiro de la empresa.
- d) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la salud física y psíquica de la víctima.

ARTÍCULO 78°

El jefe del Departamento de Recursos Humanos o la autoridad de mayor contará con cinco (5) días hábiles para emitir una decisión que ponga fin al procedimiento interno.

ARTÍCULO 79°

En caso que se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, teniéndose en cuenta que podrán ser: amonestación, verbal o escrita, suspensión o despido.

CAPÍTULO XIX**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS****ARTÍCULO 80°**

Es derecho exclusivo y obligación de la empresa planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar el centro de trabajo. Este derecho comprende entre otras, siguientes acciones:

- a) La determinación de la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para cumplir eficientemente con el puesto o tarea a que se haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b) La programación de las horas de trabajo, turnos y horarios.
- c) La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- d) La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- e) Escoger y contratar nuevo personal
- f) Crear nuevas categorías de clasificación de puestos o eliminar las que se consideren inconvenientes.
- g) Establecer las descripciones de trabajo y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Empresa.
- h) Determinar el puesto individual de cada servidor. La empresa está facultada para cambiar de puesto o colocación a cualquier colaborador, siempre y

cuando no afecte la categoría y remuneración correspondiente, observando en todo caso las normas legales y/o contractuales vigentes.

ARTÍCULO 81°

La empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, con la debida información al Ministerio de Trabajo.

CAPITULO XX

AUMENTOS SALARIALES

ARTICULO 82°

Los aumentos de sueldo son evaluados de la siguiente manera:

- a) No presentar en su reporte con tardanzas.
- b) No presentar faltas.
- c) Evaluación de desempeño de 180°.

CAPITULO XXI

SEGURO DE VIDA LEY

ARTICULO 83°

El Seguro Vida Ley lo deben contratar la empresa en forma obligatoria para los trabajadores. Esto en base a lo modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019 y regulado por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR, cuya principal medida es la obligatoriedad de contratarlo desde el primer día de relación laboral del trabajador.

ARTICULO 84°

El empleador deberá abonar mensualmente a la aseguradora con la que hizo el contrato una suma equivalente a un porcentaje de la última remuneración mensual del trabajador, sin cargárselo a este.

Según la norma, para el caso de los empleados, el porcentaje para el pago de la prima es de 0.53%; de los obreros, de 0.71%, y de los que desarrollan actividades de alto riesgo, de 1.46%.

ARTICULO 85°

Las coberturas a cubrir son:

- a) Muerte natural: Se otorga a los beneficiarios una indemnización de 16 remuneraciones mensuales que se establecen en base al promedio de lo percibido por el trabajador asegurado en el último trimestre previo al fallecimiento.
- b) Muerte accidental: Se otorga a los beneficiarios una indemnización de 32 remuneraciones mensuales percibidas por el trabajador asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la muerte.
- c) Invalidez total y permanente por accidente: Se otorga al trabajador asegurado una indemnización de 32 remuneraciones mensuales percibidas por éste en el mes previo al accidente que le produjo la invalidez total y permanente, de conformidad a los supuestos establecidos en el Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 668 (Ley de Consolidación de Beneficios Sociales).

CAPITULO XXII

LINEAS DE CARRERA

ARTICULO 86°

La línea de carrera es un proceso que define las prácticas de desarrollo de los colaboradores al interior de la organización. Tiene notables implicancias para la empresa y el colaborador.

Todo colaborador que desee un ascenso debe pasar por los siguientes requisitos:

- a) Haber la vacante
- b) Tiempo de servicio
- c) Calificación profesional
- d) Evaluación de desempeño
- e) Tardanzas
- f) Faltas

CAPÍTULO XXIII**CASOS NO CONTEMPLADOS****ARTÍCULO 87°**

Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento se regirán por los principios y disposiciones que al efecto dicte la empresa, dentro del margen de facultades acordes a los convenios internacionales, las leyes vigentes, y los principios generales de Administración.

La empresa procederá a emitir a medida que las necesidades lo requieran, normas explicativas y complementarias a la presente disposición reglamentaria, que indiquen claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento.

ARTÍCULO 88°

Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho que incurriese al personal y que no estuvieran contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios que indiquen la Ley, la costumbre y la lógica.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES

LIMA, 18 SEP. 2024

EXP. N° 123529-2024 REG. N° 940

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

APROBACIÓN AUTOMÁTICA
D.S. N°039-91-TR



OSCAR DANIEL RERDIZLEG RAMÍREZ
Sub Director (e)
Sub Dirección de Registros Generales