

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Elaborado por:

RECURSOS HUMANOS

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Aprobado por:

GERENTE GENERAL

A handwritten signature in black ink, featuring a series of sharp, horizontal strokes.

JORGE PRIAS MONTENEGRO
GERENTE GENERAL

INDICE

Contenido

TÍTULO I	3
I.- GENERALIDADES.....	3
TÍTULO II	4
LA EMPRESA	4
TÍTULO III	5
CAPÍTULO I.....	5
Admisión e Ingreso de Trabajadores.	5
CAPÍTULO II.....	7
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	7
CAPÍTULO III	12
HORARIO, JORNADA DE TRABAJO Y VACACIONES.....	12
CAPÍTULO IV	18
CAPÍTULO V.....	23
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	23
CAPITULO VI	26
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.....	26
CAPITULO VII	27
ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES	28
TITULO IV	29
REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ANTIDISCRIMINACION, MEDIO AMBIENTE, RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	29
TITULO V	33
TITULO VI	34
MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA.....	34
TITULO VII	38
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS	38

TÍTULO I

I.- GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivos

El Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones laborales a las que deben sujetarse la Empresa y sus trabajadores, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

El presente reglamento contiene normas internas que ayudan a mejorar la relación entre la empresa y todos los miembros que la integran, estableciendo sus derechos y obligaciones.

Artículo 2.- Finalidad

El presente Reglamento Interno establece las normas genéricas de comportamiento en el centro de trabajo, así como los derechos, obligaciones y sanciones de todos sus trabajadores, con el fin de que cumplan sus funciones en forma eficiente, dentro de un clima de comprensión mutua y mejores relaciones laborales.

Artículo 3.- Base Legal

- Estatuto de la empresa
- Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Legislativo 728 , D.S. 003-97-TR ,
- Ley de Jornada Laboral y Remuneraciones del Trabajador D. Leg. 854 D.S. 08-97-TR
- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres

Artículo 4.- El presente reglamento es de aplicación para todos los trabajadores.

Artículo 5.-

Los trabajadores de la empresa recibirán un ejemplar del reglamento al momento de su contratación en forma digital, a efectos de garantizar que tienen conocimientos de cada uno de los preceptos contenidos en el reglamento. La entrega de dicho reglamento genera una presunción que no admite prueba en contrario de que el trabajador tiene conocimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



TÍTULO II

LA EMPRESA

Artículo 6.- Facultades de la Empresa

De conformidad con las normas legales vigentes de carácter laboral, la Empresa goza de poder de dirección, el cual comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción del marco legal vigente. En el ejercicio de dicho poder de dirección, la Empresa se encuentra facultada para:

1. Seleccionar y contratar a sus trabajadores, asignando de acuerdo a sus necesidades de organización, la clase de labor, ocupación y funciones que deben realizar. Ello incluye la facultad de cambio de puesto, responsabilidades y/o trasladarlo a cualquier sede de la empresa dentro o fuera del territorio nacional, sin menoscabo de los derechos legales.
2. Establecer el perfil del trabajador y las obligaciones que se derivan de cada puesto o función en el interior de la empresa.
3. Establecer, programar, modificar o suprimir horarios y turnos de trabajo, con sujeción a las disposiciones de ley, según las necesidades de la Empresa.
4. Formular las directrices administrativas, técnicas y de seguridad que resulten necesarios para un adecuado desenvolvimiento de las labores y de las relaciones de trabajo, así como para mantener la disciplina, orden, limpieza, salubridad y seguridad y salud del Trabajador.
5. Imponer sanciones disciplinarias sujetas LEG. N.º 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL
6. La empresa tendrá las demás facultades que por disposición legal le correspondan, no limitándose a las enumeradas en el presente artículo.

Artículo 7.- Obligaciones de la Empresa

1. Proveer a los trabajadores de las condiciones necesarias de seguridad y salud para el desarrollo del trabajo adoptando los elementos y condiciones necesarios.
2. Pagar las remuneraciones efectuando sobre las mismas las deducciones, compensaciones y descuentos de carácter legal,

convencional u ordenado por mandato judicial.

3. Establecer normas tendientes al fomento, mantenimiento de la armonía entre los trabajadores.
4. Capacitación de acuerdo a los objetivos.

TÍTULO III LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

Admisión e Ingreso de Trabajadores.

Artículo 8.- Selección y contratación de personal

Es potestad de la Junta General de accionistas, Gerente General y RR.HH, ver en conjunto la designación de sus directivos y trabajadores en general. Asimismo, le corresponde crear, suprimir cargos o puestos de trabajo, según sus necesidades, con sujeción a las normas aplicables al régimen laboral de la actividad privada

Artículo 9.- Edad Mínima

Para ingresar al servicio de la empresa se requiere haber cumplido los dieciocho (18) años de edad.

Artículo 10.- Solicitud de Trabajo

El postulante deberá presentar su currículum vitae con carácter de Declaración Jurada, responsabilizándose de la veracidad de todos los datos que consigne. Asimismo, deberá presentar de manera obligatoria todos los documentos que sean requeridos por la Empresa, de acuerdo al procedimiento establecido por el área de Recursos Humanos.

Adicionalmente, es obligación de los trabajadores comunicar oportunamente a la Empresa en forma digital al correo autorizado de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación de sus datos personales (cuenta bancaria, estado civil, número de hijos, domicilio, AFP u ONP, etc.) que se produzca durante la vigencia de su relación laboral; de ser caso, el trabajador se encontrará obligado a proporcionar a la empresa la documentación sustentada que pueda requerir para actualizar el archivo personal de cada trabajador.

Se deja constancia que la falsedad o inexactitud de cualquiera de los



datos o documentos proporcionados por el trabajador, facultará a la Empresa a imponer cualquiera de las medidas disciplinarias indicadas en el Capítulo V.

Si la empresa advirtiese la falsedad de los documentos presentados por el trabajador, con posterioridad al proceso de selección, planteará la resolución del contrato sin indemnización y la extensión de la relación laboral, sin perjuicio de interponer la denuncia penal correspondiente contra el trabajador infractor.

Artículo 11.- Evaluaciones

Para efectos de su contratación, el postulante deberá someterse a las evaluaciones y pruebas que la empresa considere convenientes en función de las necesidades del cargo.

Los criterios bajo los cuales se evalúan al postulante de la plaza de trabajo son, entre otros: idoneidad, capacidad técnica y/o profesional, experiencia, honestidad, responsabilidad, cualidades, exámenes médicos, pruebas de conocimiento, entrevistas personales, entre otras; y de los documentos y referencias presentados durante el proceso de selección.

Artículo 12.- Aprobación de Solicitud de Trabajo

La admisión del postulante como Trabajador de la Empresa se materializa con la suscripción de un contrato de trabajo que puede celebrarse a tiempo determinado o indefinido, en razón de los requerimientos de la Empresa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 13.- Período de Prueba

A la firma del contrato, el trabajador que ingrese o reingrese a prestar sus servicios a la empresa se somete a un período de prueba de 03 ó 06 meses. No obstante, las partes pueden pactar un plazo mayor, en los casos que la ley lo prevé.

Artículo 14.- Documentación personal del Trabajador

La empresa adoptará las medidas pertinentes para mantener actualizado el expediente personal de cada trabajador el cual tiene carácter confidencial. Dicho expediente estará conformado por:

- Ficha Personal
- Currículum vitae documentado (copia simple), el trabajador

mostrara la documentación original a fin de ser contrastada

- Copia de DNI personal
- Declaraciones juradas firmadas más impresión de huella dactilar.
- Certificado de Antecedentes Policiales y judiciales
- Copia breveté en caso de tener
- Copia de DNI esposa e hijos. en caso de tener

Artículo 15.- Condiciones de trabajo

Al ingresar, el nuevo trabajador recibirá de parte del encargado del área, instrucciones sobre el horario de trabajo, responsabilidades de cargo, sanciones lineales en la organización, presentación al personal de su área, condiciones de trabajo y/o información adicional a criterio de las jefaturas o gerencias. Asimismo, para la entregar de boletas según corresponda, deberán ser firmadas y con huella dactilar la misma que evidenciara la conformidad del trabajador con los pagos.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 16.- Derechos de los trabajadores

Los trabajadores tendrán derecho a solicitar a la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, el cumplimiento de todos sus derechos emanados de las normas legales.

Artículo 17.- Obligaciones de los trabajadores

Los trabajadores deberán respetar en todo momento el presente Reglamento, así como las directrices y demás instrucciones que imparta la Empresa. En tal sentido, los trabajadores deberán cumplir, sin ser limitativas, las siguientes obligaciones.

17.1. En materia de asistencia a su centro de trabajo:

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido y publicado.
2. Dar aviso inmediato a la empresa y/o su jefe superior, cuando por alguna razón se vea imposibilitado de asistir a la hora



- acordada o la no asistencia, procediendo a presentar posteriormente el documento justificativo
3. Cumplir con la jornada de trabajo establecida
 4. Registrar todos ingreso y salida del centro de labores en forma obligatoria

17.2. En materia del desempeño del cargo:

1. Seguir las instrucciones recibidas de los superiores. Si por cualquier razón el trabajador percibiera la imposibilidad de cumplir las labores asignadas, deberá dar inmediato aviso por escrito a su superior o al área de Recursos Humanos
2. Ejecutar los trabajos asignados por la empresa con honradez, oportunidad, eficiencia y buena voluntad a fin de contribuir al logro de los objetivos empresariales y personales.
3. Reportar inmediatamente a sus superiores cualquier daño a la propiedad o trabajo defectuoso que hubieran tenido oportunidad de percibir por escrito preferentemente según la gravedad del caso.
4. No utilizar maquinarias, equipos o vehículos no asignados
5. Utilizar únicamente, equipos o vehículos que se les asigne o que estén autorizados para operar. Se deja establecido que las operaciones o cambios que tengan que realizarse a las máquinas, equipos o vehículos de la empresa solo podrán ser efectuadas por la persona autorizada. Será responsable de las multas, papeletas e infracciones que se le imputen por su actuar doloso, culposo o imprudencia
6. No utilizar, disponer indebidamente herramientas, material es o bienes de la empresa, o los que se encuentren bajo su custodia, en perjuicio de la empresa o del personal y en beneficio propio o de terceros
7. Conservar y mantener diligentemente los instrumentos y equipos de trabajo y de seguridad que sean otorgados, así como la ropa de trabajo e implementos de seguridad
8. El trabajador que deja de prestar servicios a la empresa, tiene la obligación de hacer entrega formal del puesto (Cargo) dentro de un plazo prudencial a la persona designada por el jefe inmediato, asimismo devolver en 24 horas como máximo las herramientas y equipos de protección personal entregados.
9. Firmar correctamente las boletas con huella digital en conformidad de los pagos

17.3. En materia de seguridad y salud en el trabajo.

1. Observar y cumplir los reglamentos, directrices y procedimientos de seguridad y salud vigentes en la empresa. Como participar activamente en simulacros y otras capacitaciones.
2. Usar obligatoriamente mascarillas, caretas y los equipos de seguridad y equipos de protección personal que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del cargo.
3. Reportar inmediatamente a sus superiores, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, los incidentes o accidentes sufridos durante el trabajo.

17.4. En materia de conducta personal

El trabajador deberá abstenerse de lo siguiente:

1. Introducir al centro de trabajo productos y objetos legalmente prohibidos.
2. Presentarse al trabajo o desempeñar una tarea bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes. El personal autorizado podrá impedir el ingreso de trabajadores que se presenten en dicho estado o de ser el caso solicitar la presencia de la autoridad competente.
3. Poseer, repartir o usar narcóticos, barbitúricos, tranquilizantes, o drogas alucinógenas, ya sea fuera o dentro de horas de servicio
4. Portar armas de fuego, explosivos o armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la empresa.
5. Distribuir, colocar o retirar cualquier tipo de material impreso, avisos o anuncios en el centro de trabajo, salvo que se cuente con la autorización correspondiente.
6. Quedarse dormido en horario de trabajo
7. Discriminar por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo, cultura, color, opinión conforme corresponda. En caso el colaborador realice cualquiera de las conductas antes descritas, la empresa tendrá la facultad de considerar la imposición de sanciones.
8. El consumo de alimentos y bebidas cerca de los dispositivos electrónicos o espacio de trabajo. Los líquidos, en especial, pueden dañar los componentes de los equipos, causando fallos irreparables o mal funcionamiento de impresoras, y otros dispositivos.
9. No incurrir en actos de violencia, indisciplina o riñas entre compañeros

Adicionalmente, el trabajador deberá comportarse de acuerdo a las buenas costumbres y no realizar actos que de algún



modo pueden afectar el normal desenvolvimiento del trabajo en la empresa. De este modo, el trabajador se encuentra obligado a comportarse en el centro de trabajo, manteniendo un trato cordial y respetuoso con el personal gerencial, sus superiores y, en general, con cualquier otro trabajador de la empresa. Asimismo, el trabajador deberá tratar cortésmente a sus compañeros de labor y a las personas ajenas a la empresa con las que tuviera que alternar por razón de sus funciones o cargo, así como las que visiten la empresa por motivos o razones diversas.

10. Queda establecido que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones laborales indicadas en la presente clausula será considerada como una falta grave y, por tanto, la empresa tendrá la facultad de aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias indicadas en el Capítulo V del Reglamento.

Artículo 18.- Otras obligaciones

Los trabajadores también deberán cumplir con las demás obligaciones de similar naturaleza y alcance que no estén mencionadas en el artículo que antecede y que se derivan del contrato de trabajo y otras normas.

Artículo 19.- Prohibiciones

Los Trabajadores de la Empresa se encuentran prohibidos de efectuar lo siguiente:

1. Cambiar de turno sin la autorización previa de su superior, jefe inmediato y/o decisión administrativa
2. Organizar y/o participar en toma de locales o instalaciones de la empresa, toma de rehenes, huelgas de hambre u otras actividades que comprometen su salud o la seguridad de los bienes de la empresa.
3. Suministrar información o documentación falsa que signifique o pueda significar un perjuicio económico o daño material y/o moral contra la imagen de la empresa
4. Divulgar y utilizar información que pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros en perjuicio o desmedro de la empresa
5. Intervenir como abogados, apoderados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos de particulares en procesos judiciales en los que la Empresa tenga condición de demandado y en procesos administrativos en contra de la empresa.



Artículo 20.- Máquinas, herramientas y materiales

Las máquinas, herramientas y útiles de trabajo proporcionados por la empresa serán cuidados por los trabajadores, siendo responsables de su debida conservación.

Los vehículos de la empresa solamente están al servicio de ésta y no podrán ser utilizados por el personal para su uso particular, ni transportar mercadería no autorizada expresamente ni a ninguna persona no autorizada. La infracción de esta disposición será sancionada disciplinariamente de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta.

Adicionalmente, el trabajador deberá observar las siguientes normas:

- El equipo de trabajo que reciban los trabajadores deberá ser usado exclusivamente en el trabajo. Dicho equipo deberá ser revisado por el trabajador antes de usarlo y si encuentran algún defecto deberá comunicar este hecho de forma inmediata a su superior.
- ☐ El trabajador es responsable de los daños que por negligencia o dolo ocasione a las herramientas y materiales que se encuentren ubicadas en el centro de trabajo. Asimismo, el trabajador es responsable del uso y custodia de las herramientas, instrumentos y otros aparatos entregados por la empresa para el cumplimiento de sus labores.
- Las herramientas, maquinarias, equipos u otros objetos de propiedad de la Empresa no podrán ser retirados del centro de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.

Al momento de extinguirse la relación laboral, el trabajador deberá devolver, todo el equipo de trabajo que hubiera recibido para el desarrollo de sus labores en un plazo máximo de 24 horas, especialmente equipos de comunicación móvil y laptops o similares

La omisión del trabajador en torno a la devolución de bienes generará que la empresa lo descuenta de sus beneficios sociales.

Artículo 21.- Capacitación

La Empresa promoverá la capacitación, adiestramiento y formación de sus trabajadores, a fin de obtener un óptimo rendimiento y elevar la calidad del trabajador de los mismos. Las jefaturas son los encargados de velar por su cumplimiento.

Artículo 22.- Participación en cursos

Para el objetivo expresado en el artículo anterior, y para contribuir a su



continuo desarrollo personal, técnico o profesional, la empresa, dentro de su plan de capacitación, auspiciará la participación de los trabajadores en cursos relacionados con sus áreas de actividad.

Artículo 23.- Evaluación del desempeño

La empresa podrá evaluar con la periodicidad que considere necesaria la actuación, desempeño, eficiencia y gestión de cada trabajador.

CAPÍTULO III

HORARIO, JORNADA DE TRABAJO Y VACACIONES

Artículo 24.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo se cumplirá en el horario señalado por la empresa, de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento y en observancia de las disposiciones legales. La jornada de trabajo para el personal de oficina central será de 48 horas efectivas semanales a las que se adicionara 60 minutos diarios de refrigerio para la alimentación.

Artículo 25.- Horarios

La empresa tiene la facultad de establecer el horario de Oficina el cual es de Lunes a Viernes de 9:00 am a 6:00 pm y Sábados de 9:00 am a 1:00 p.m

La Empresa podrá establecer jornadas acumulativas de trabajo pudiendo reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los restantes días de la semana, considerándose estas como parte de la jornada ordinaria de trabajo. Dichos días no deberán exceder en promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

De los descansos semanales, se establece que los colaboradores tienen derecho a un día de descanso semanal, el cual debe ser continuo y generalmente se otorga el domingo, salvo acuerdo diferente entre empleador y colaborador o actividades y/o funciones específicas que lo justifiquen.

Artículo 26.- Presentación al centro de trabajo

Los trabajadores deberán asistir al centro de trabajo cuidando el aseo personal y de la buena presentación de su persona.



Artículo 27.-inicio de labores

A la hora indicada para iniciar las labores, los trabajadores deben estar presentes en el lugar asignado de trabajo con la ropa de trabajo, herramientas, equipos de protección personal u otros implementos según corresponda. Constituye responsabilidad de cada trabajador llegar con la debida anticipación a su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva.

El control de hora de ingreso y salida de los trabajadores se efectúa conforme a los mecanismos que establece la Empresa en cada uno de sus centros de trabajo.

1. El control de la hora de ingreso y salida es estrictamente personal. Está terminantemente prohibido registrar el ingreso o la asistencia de otro trabajador o hacerse registrar por otra persona. Asimismo, está prohibido introducir modificaciones, enmendaduras o anotaciones en los registros de control de asistencia.
2. El trabajador que omitiese registrar su asistencia al ingreso y/o salida del trabajador será considerado como ausente, sujeto al descuento correspondiente y demás consecuencias que hubiere lugar. Es deber del trabajador regularizar de inmediato dicha omisión.

Artículo 28.- Excepciones

No se considera tardanza el retraso en que incurra el trabajador para registrar su ingreso cuando:

1. La ejecución de gestiones de trabajo, previa autorización de la persona responsable o cargo.
2. Caso fortuito, de fuerza mayor o desastres naturales.

Artículo 29.- Abandono del trabajo y cambio de turno

Ningún trabajador podrá abandonar el centro de trabajo durante la jornada de trabajo, salvo que cuente con autorización correspondiente por su jefe o gerencia. Caso contrario se hará acreedor a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 30.- Horario de refrigerio

El horario establecido por la empresa es de 60 minutos, tiempo en el cual los trabajadores podrán ingerir sus alimentos, debiendo tener en cuenta que este tiempo no puede ser fraccionado bajo ninguna circunstancia por



cuanto se ha establecido.

Cuando por razones excepcionales, debido al cumplimiento de sus labores, los trabajadores no puedan tomar sus alimentos en la hora señalada por el empleador, el jefe inmediato indicará la hora más temprana en la que aquellos lo puedan hacer, luego de haberse solucionado las causas excepcionales que motivaron la modificación extraordinaria en el horario de refrigerio.

Artículo 31.- Pago del trabajador realizado fuera de la jornada de trabajo o en días festivos

El trabajo realizado que haya sido previamente autorizado luego de finalizar la jornada de trabajo o en días feriados, y no haya tenido descanso sustitutorio, será pagado en las condiciones y tasas establecidas por la ley.

Artículo 32.- Solicitud de permisos

Los permisos para ausentarse del centro de labores se solicitarán con una anticipación no menor a (07) días, salvo casos de fuerza mayor, a su jefe inmediato.

Artículo 33.- Permiso por enfermedad

Los permisos por enfermedad se justifican con los certificados expedidos por el médico tratante de la Entidad Prestadora de Salud o certificado por ESSALUD. Dichos certificados deberán ser presentados a la empresa, dentro de los tres (3) días hábiles de producida la inasistencia. Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes que pueda requerir la empresa para evaluar su estado de salud.

Artículo 34.- Permisos que conservan la percepción de remuneraciones

Los únicos permisos que dan lugar a la percepción de remuneraciones debidamente comprobados y especificados en el documento de autorización son los siguientes:

1. Los concedidos por la empresa indicando expresamente que el permiso es remunerado.
2. Por fallecimiento de familiares directos, hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente, esposa, derecho de goce de haber 5 días calendarios.

En caso de que el deceso del familiar del trabajador se produzca



en un lugar geográfico distinto al del centro de trabajo, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia. Este término comprende los días adicionales para el desplazamiento del trabajador, según la vía de transporte utilizada, de acuerdo con el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 288-2015-CE-PJ o norma que la sustituya.

3. Por asistencia a cursos o programas de capacitación debidamente autorizados por la Empresa.

Artículo 35.-Inasistencias

Se considera inasistencia, toda ausencia a las labores. Las inasistencias injustificadas al trabajo constituyen falta del trabajador pudiendo interpretarse por estas las sanciones que correspondan, por tanto relevan a la empresa de su obligación de abonar la remuneración, salvo de excepciones que la señale la ley.

Artículo 36.-Inasistencia por casos de fuerza mayor debidamente justificado

El Trabajador está obligado a dar parte a Jefe Inmediato y Recursos Humanos, por el medio más adecuado y en forma inmediata en cuanto la causal de la inasistencia se produzca, debiendo justificar con las pruebas objetivas necesarias es decir certificado médico u otras dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cese de la causa.

Artículo 37.-Vacaciones

Todo trabajador que cumple con el récord establecido por ley, tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicio.

El descanso vacacional es obligatorio y el trabajador lo gozará según el Rol de Vacaciones aprobado, el que debe ser elaborado de común acuerdo entre el trabajador y el empleador; a falta de acuerdo, prevalece la decisión unilateral del empleador.

El descanso vacacional se aplica de acuerdo a lo establecido en el Rol de Vacaciones, independientemente que este inicie en día de descanso semanal obligatorio, feriado o día no laborable y finalizará el día previo al retorno a las labores en la empresa.

El descanso vacacional puede adelantarse a cuenta del periodo vacacional, previo acuerdo formal entre el trabajador y empleador.

El descanso vacacional podrá ser fraccionado a solicitud del trabajador de la siguiente manera:



- a) Primer bloque de al menos quince (15) días calendario, los cuales se gozarán de manera ininterrumpida o distribuirse en dos (02) periodos de siete (07) y ocho (08) días calendarios ininterrumpidos; y,
 - b) El resto del período vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (01) día calendario.
- De común acuerdo, el trabajador y empleador, establecerán el orden en que se goza este fraccionamiento de descanso vacacional.

El trabajador que quiere hacer goce físico de sus vacaciones debe capacitar al colaborador reemplazante a fin de evitar retrasos o inconvenientes durante el proceso.

Para la solicitud de vacaciones se debe coordinar previamente con el jefe inmediato y enviar correo para conocimiento a recursos humanos de las fechas de vacaciones con 20 días de anticipación. Este correo debe ser aprobado por jefe directo.

Artículo 38.- Sanciones

Las sanciones que se apliquen serán de acuerdo a la falta cometida.

38.1 Ingreso y salida del centro laboral.

Los trabajadores deben registrar obligatoriamente y diariamente su ingreso y salida del trabajo en los registros de controles de asistencia asignados por la empresa. El trabajador que no registre su ingreso y salida será considerado como inasistencia.

Registro de Entrada

- Todos los empleados deberán registrar su entrada mediante el sistema de control (Hueller).
- La entrada deberá realizarse a las **9:00 a.m.**.. Cualquier retraso superior a 10 minutos deberá ser reportado al jefe inmediato.

Excepciones a la Puntualidad

- Los empleados que lleguen tarde por **causas justificadas** (enfermedad, emergencias familiares, condiciones climáticas extremas, etc.) deberán notificar al jefe inmediato **antes de las 9:00 a.m.** y proporcionar la documentación pertinente cuando sea necesario (certificado médico, etc.).
- En caso de situaciones imprevistas que impidan la llegada puntual, se debe **informar** a la empresa con la mayor antelación posible (preferentemente por llamada telefónica o mensaje).

Tolerancia de Retrasos

- Se ofrece una **tolerancia de 15 minutos** en casos de retrasos ocasionales,



siempre que no afecte al equipo ni al funcionamiento general de la empresa. Sin embargo, esto no debe interpretarse como una excusa para la tardanza regular.

Flexibilidad en Casos Especiales

- Para aquellos empleados que tengan **necesidades especiales** o situaciones personales excepcionales (como cuidado de niños, estudios, etc.), se podrá considerar una **flexibilidad de horarios**, siempre que se acuerde previamente con el jefe inmediato.

Responsabilidad en el Cumplimiento

- Cada empleado es responsable de su puntualidad. Las faltas de puntualidad continuas afectan la eficiencia y el ambiente de trabajo.
- Los jefes serán responsables de aplicar esta política de manera justa y coherente, proporcionando retroalimentación continua a los empleados.

Consecuencias por Incumplimiento:

1. 1era Ocurrencia: Amonestación verbal
2. 2da Ocurrencia: Amonestación escrita
3. 3era ocurrencia: Suspensión de un día sin goce de haber
4. Las tardanzas reiteradas serán causa justa de despido si han sido sancionadas con amonestación escrita y suspensiones en el transcurso de tres meses o más.

38.2 Inasistencias

Los trabajadores están obligados a justificar con su jefe inmediato superior jerárquico las razones que le impiden asistir al trabajo, La justificación de la inasistencia debe ser acreditada al día siguiente de producida mediante la presentación de las certificaciones y recetas médicas pertinentes que acrediten la situación de incapacidad para trabajar.

En caso de ausencia por más de dos días consecutivos, los trabajadores deberán realizar la comunicación por escrito y acreditar la justificación respectiva.

De faltar injustificadamente al centro de trabajo acarreará a lo siguiente:

1. 1era Ocurrencia: Amonestación verbal
2. 2da Ocurrencia: Amonestación escrita
3. 3era ocurrencia: Suspensión de un día sin goce de haber
4. 3 días seguidos de faltas injustificadas se tomará como abandono de trabajo
5. Las inasistencias reiteradas serán causa justa de despido sin sido sancionadas con amonestación escrita y suspensiones en el transcurso de tres meses o más.

Artículo 39.- Licencias



Licencias con goce de remuneraciones:

1. Por enfermedad.
2. Por maternidad.
3. Por paternidad.
4. Por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, según normativa.
5. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
6. Por capacitación oficializada.
7. Por citación expresa, sea judicial, militar y policial.
8. Licencia para mujeres víctimas de violencia.
9. Otras establecidas en la norma vigente

En el caso de onomástico de los trabajadores podrán tomarse la tarde libre, a partir de la 1:00 pm previa coordinación con su jefatura directa.

CAPÍTULO IV

BIENESTAR, SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 40.- Exámenes médicos.

Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos o psicológicos al ingreso a la empresa. Asimismo, los trabajadores están obligados a poner en conocimiento de la empresa cualquier enfermedad contagiosa o incurable, así como cualquier incapacidad temporal o permanente que lo afecte, debiendo acatar las medidas higiénicas y de seguridad que disponga la empresa.

Artículo 41.- complementos de protección y equipos de seguridad

Todos los implementos de protección y equipos de seguridad son de propiedad de la empresa y serán distribuidos a los trabajadores de acuerdo con las normas legales en vigencia.

El trabajador está obligado a usar y cuidar siempre los implementos de protección y equipos de seguridad que le proporcione la empresa para su protección. La inobservancia o no acotamiento del uso de los EPP, mascarilla y careta, constituyen falta grave, la cual será objeto de sanción.

Artículo 42.- Obligación de acatar disposiciones e informar

Los trabajadores están obligados a acatar las disposiciones de la empresa sobre la protección de sus instalaciones, propiedades, bienes y a integrar los cuadros de personal de emergencia que ella solicite. Deberán ejecutarse los trabajos respetando las normas de seguridad y salud en el



Trabajo establecidas por la empresa y la ley.

El personal que realiza cualquier actividad eléctrica (extra alta tensión, alta tensión, y baja tensión) debe tomar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que requieran para este tipo de tareas.

Todo trabajador deberá informar inmediatamente a sus supervisores sobre cualquier lugar, equipo, herramienta o situación que implique condiciones inseguras y peligrosas de trabajo. Las zonas de trabajo deben mantenerse ordenadas y limpias de materiales, desperdicios, etc. En resguardo de la salud y seguridad en el trabajo propia y de todos los miembros de la empresa.

Queda terminantemente prohibido arrojar desperdicios, manchar las paredes, botar botellas, dañar techos y puertas, hacer inscripciones en las mismas entre otros. Es obligación del trabajador mantener la conservación e higiene del lugar de trabajo y las condiciones en las que se encuentra el mismo.

Artículo 43.- Obligaciones del Trabajador.

Adicionalmente, es obligación de todo Trabajador:

1. Protegerse permanentemente a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes
2. Reintegrarse a sus labores después de haber estado enfermo o accidentado, siempre que cuente con el correspondiente certificado médico
3. No retirar los implementos de protección de las máquinas, salvo casos especiales autorizados por el superior correspondiente
4. Leer y acatar los avisos y señales de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. Utilizar los implementos de seguridad durante toda su jornada y según la materia de la labor
5. Cumplir los reglamentos, procedimientos, normas del reglamento de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente y directivas técnicas relacionadas con la seguridad
6. Los trabajadores no deberán usar ropa suelta (mangas cortas, pantalón corto, pantalones rasgados, bolsillos sueltos, etc.) que compromete su seguridad cuando trabajen junto a máquinas en movimiento. Similar restricción rige respecto del uso de joyas, aretes, pulseras, anillos, cadenas, brazaletes, relojes, cabello suelto, etc., que pueda comprometer su seguridad
7. Avisar en forma inmediata a sus superiores respecto de cualquier situación de peligro o riesgo que se advierta en el centro de trabajo



8. Trabajar de buena fe, compromiso, responsabilidad, eficacia y eficiencia en cualquiera de las labores que se le asigne. Cualquier forma de disminución intencional del rendimiento efectivo podrá ser considerada como falta y se aplicarán las disposiciones pertinentes del presente Reglamento Interno
9. Quedan prohibidas las discusiones o riñas dentro del centro de trabajo.

Artículo 44.- Obligación de informar accidentes e incidentes

En caso de ocurrir cualquier tipo de incidente o accidente de trabajo, este deberá ser puesto inmediatamente en conocimiento del supervisor inmediato, según corresponda, por el trabajador afectado o por los

trabajadores que se encuentren cerca del lugar. Asimismo, en la atención médica correspondiente esta deberá registrarse bajo tal condición "accidente laboral" caso contrario el mismo responderá a la naturaleza del accidente común y será asumido como tal.

Artículo 45.- Programas

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y el área de Recursos Humanos, desarrollará programas de capacitación y entrenamiento en seguridad, primeros auxilios, prevención COVID y control de incendios y otros programas que sean necesarios, estando los trabajadores obligados a participar de los mismos.

Los programas de capacitación y entrenamientos aludidos tendrán periodicidad bimestral, y constarán en el registro habilitado para tal fin. Esto en razón a la suplementación de la normativa laboral, en tanto la empresa no cuenta con 100 trabajadores.

En ese sentido, el principal objetivo de los primeros auxilios, es la de evitar, por todos los medios posibles, la muerte la invalidez de la persona accidentada. Otro de los objetivos principales es que mediante los mismos se brinden un auxilio a la persona accidentada mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un hospital.

Los primeros auxilios son el tratamiento que se da en forma inmediata y provisional en el mismo lugar donde ocurren los acontecimientos a la víctima de un accidente o enfermedad repentina. Su finalidad es salvar la vida de la víctima e impedir que se agraven sus lesiones.

Por otro lado, el botiquín de primeros auxilios debe contener:

- a. Instrumentos: Tijeras, pinzas, navaja u hoja de afeitar, termómetro



bucal, etc.

- b. Vendas gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente, etc.
- c. Drogas: agua oxigenada, alcohol, yodo, mercurio cromo, picrato de butesin, jabón germicida, aspirina, antibióticos, calmantes del dolor, etc.

Luego, en cuanto a la prevención de incendios, el local laboral estará provistos de suficiente equipo para la extinción de incendios que se adapte a los riesgos particulares que estos presentan; las personas serán entrenadas en el uso correcto de este equipo.

Cualquier trabajador de la empresa que detecte un incendio, procederá de la forma siguiente:

- Dar la alarma interna y externa.
- Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendios.
- Seguir las indicaciones de las brigadas correspondientes.
- Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

Complementando lo anterior, se considerará que:

- La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.
- Mantengan su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- Informe a su Superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
- Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores. En caso de incendio de equipos eléctricos desconecte el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que lo contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.
- La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo; Por consiguiente, utilícelo bien, acérquese lo más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamas, no desperdicie su contenido.
- Obedezca los avisos de seguridad y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.

La empresa, dotará de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones, además, los aparatos portátiles contra incendios, serán inspeccionados por lo menos una vez en cada trimestre y serán recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o se utilicen, se gaste o no toda la

carga.

Todos los extintores se colocarán en lugares visibles, de fácil acceso, los que pesen menos de 18 Kg., se colgarán a una altura máxima de 1.50 m medidos del suelo a la parte superior del extintor

Cuando ocurran incendios que implican equipos eléctricos, los extintores para combatirlos serán de polvo químico seco; en caso de que el incendio sea en el centro de cómputo, laboratorios o implique equipos sofisticados, se utilizarán los extintores de gas carbónico (CO₂), para su extinción. La empresa se encuentra organizada y entrenada para hacer frente a incendios.

En caso de hacer frente a un incendio incontrolable, se pone en ejecución el Plan de Contingencias mediante la Evacuación de las instalaciones, previo pedido de auxilio al personal de bomberos.

Todo trabajador que detecte un amago de incendio procederá de la forma siguiente:

- Dar la alarma interna y externa
- Utilizará los extintores que correspondan si fue capacitado para ello.
- Comunicará a los integrantes de la brigada contra incendios
- Seguir las indicaciones de las brigadas correspondientes
- Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la zona de seguridad, ubicada en los exteriores de la instalación

Luego, la evacuación está organizada mediante la formación de brigadas las cuales se activan al poner en ejecución el plan de contingencias, dirigiéndose a las áreas de evacuación, guiados por las flechas que orientan hacia todos los pasadizos y escaleras de evacuación hacia la zona de seguridad.

Las capacitaciones para prevención de COVID estarán a cargo de personal con formación técnica adecuada y se efectuarán con periodicidad trimestral.

Artículo 46.- Actualización de registros

El trabajador deberá de informar de forma oportuna y permanente los datos personales que hayan sufrido modificaciones –entiéndase, cambio de domicilio, fallecimiento, beneficiarios u otro que considere necesario poner de conocimiento del empleador a través del área de recursos humanos.

Asimismo, la información declarada por el trabajador deberá de ser a través de una Declaración Jurada, detallando de forma completa toda la

información consignada.

Artículo 47.- Actividades culturales sociales y deportivas

La empresa proporcionará y desarrollará actividades socio cultural y deportivo con el objeto de fortalecer las relaciones humanas de todo el personal. En este sentido cabe indicar que, la empresa podrá optar por concursos, reconocimientos, ejercicios, pausas activas, eventos deportivos entre otros, con el único fin de crear un ambiente armonía y un mejor desempeño laboral.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 48.- Potestad disciplinaria

En ejercicio de la potestad disciplinaria que la ley le reconoce a la empresa en su calidad de empleador, los trabajadores pueden ser sancionados mediante la aplicación de medidas disciplinarias por faltas cometidas en perjuicio de la empresa, de los demás trabajadores y los bienes o personas que se encuentran en el centro de trabajo.

La norma que guía a la empresa en sus relaciones con sus trabajadores, hace que ella de oportunidad al trabajador para corregir sus faltas en el trabajo, salvo los casos de transgresión de este Reglamento o de las leyes

vigentes que justifiquen su sanción o despido.

La medida de separación del centro de trabajo se limitará a los casos de falta grave, conforme prevé la legislación vigente sobre la materia y el presente Reglamento.

Artículo 49.- Faltas graves

Constituyen faltas graves causales de despido, las establecidas en la legislación laboral aplicable. También el incumplimiento de las Normas de Seguridad en forma reiterada.

Artículo 50.- Sanciones

Para las infracciones que no constituyen falta grave, salvo el caso de reincidencia, en caso el trabajador infrinja el reglamento, cualquier directiva aprobada por la dirección de la empresa, o en general cualquiera de las disposiciones contractuales, normativas (de origen legal o administrativa),



las labores o instrucciones otorgadas por la empresa de forma verbal o escrita.

La empresa se reserva el derecho de aplicar de acuerdo a la gravedad de la falta,

- Amonestación verbal por una vez
- Amonestación escrita
- Suspensión sin goce de haber
- Despido

El orden de las citadas sanciones no significa que deban aplicarse correlativamente o sucesivamente.

Las sanciones de amonestación verbal o escrita serán aplicables por la Gerencia y/o Jefe inmediato por intermedio de Recursos Humanos.

Artículo 51.-Imposición de sanciones

Serán amonestados en forma verbal o escrita por sus jefes inmediatos y de acuerdo a la gravedad de la falta, los colaboradores que incurran en las siguientes infracciones:

1. Llegar tarde reiteradamente al trabajo
2. Infringir el reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional
3. Negligencia o ineficacia en el trabajo
4. Retirarse del turno de trabajo antes de que se presente su remplazo. Solo en los casos aplicables
5. No marcar la asistencia diariamente o cada vez que se sale de La Empresa
6. Negarse acatar las disposiciones del cambio de puesto de trabajo, cuando las necesidades de La Empresa así lo requieran
7. Dormir durante la jornada de trabajo
8. Proporcionar a sus superiores intencionalmente falsa información sobre el trabajo
9. Delegar a otro colaborador la ejecución de su trabajo
10. Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada de labores, sin que sea necesaria su presencia
11. Ingresar artículos u objetos para ventas
12. No comunicar accidentes o incidentes de trabajo de forma inmediata
13. Manipular, maquinas, equipos, sin tener los conocimientos necesarios y la autorización superior respectiva
14. Faltas injustificadas
15. Ensuciar o dañar negligentemente la infraestructura del trabajo
16. Demostrar o fomentar hábitos de higiene inadecuado (Escupir, botar basura al piso,etc) Dentro de la empresa y en los alrededores



17. Ocultar el trabajo defectuoso
18. Generar riñas o peleas en el centro de labores
19. Abandono de trabajo
20. El acoso sexual al personal bajo cualquier modalidad o circunstancia
21. Propiciar cualquier acto que atente contra los intereses de la empresa o le origine trastornos en sus actividades o en su imagen institucional
22. Sustraer artículos de los compañeros de trabajo o bienes de la empresa
23. Presentar certificados médicos adulterados
24. Salir o ausentarse de trabajo durante el horario laboral
25. No presentar, o no presentar oportunamente, incompleto o defectuoso los informes requeridos por la empresa

Las amonestaciones por escrito serán firmadas por la Gerencia o la Jefatura del área. El original de la amonestación se guarda en el récord de servicios del trabajador y una copia se remite a la Autoridad de Trabajo, de ser necesario.

Será motivo de suspensión sin goce de haber, por el lapso de uno (01) a quince (15) días, bajo los criterios de gravedad y responsabilidad las siguientes infracciones:

- Las señaladas en el art.51 en caso de reincidencia
- Indisciplina grave
- Embriaguez y consumo de estupefacientes en el trabajo
- Dormir en el trabajo
- Daño por negligencia a la propiedad de la Empresa, que resulta de la ineficiencia en el trabajo
- No acatar las disposiciones de este Reglamento, según su gravedad
- Incumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente y prevención COVID establecidos por la empresa.

Esta suspensión se hará mediante memorando entregado al trabajador, la copia se archivará en el expediente del trabajador.

Las siguientes faltas establecidas por el texto Único Ordenado del Decreto Legislativo. N° 728, Ley De Productividad y Competitividad Laboral, o por las normas que puedan sustituir, ocasionarán el despido del trabajador. La comunicación de despido es remitida por Recursos Humanos coordinado con jefaturas y Gerencia General.

1. El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo que supone el quebramiento de la buena fe laboral, la reiterada



resistencia a ordenes relacionadas con sus labores, la reiterada paralización intempestiva y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, que en todos los casos revistan gravedad

2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor sea del volumen calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al Trabajador.
3. Apropiación consumada o frustrada de los bienes o servicios de la Empresa o que se encuentren bajo su custodia, o la utilización de estos en beneficio propio o de terceros.
4. El uso o entrega a terceros de información reservada de la empresa, la utilización no autorizada de documentos de la empresa, proporcionar información falsa a la empresa y la divulgación de procedimientos de fabricación considerados secretos, así como informaciones de igual naturaleza
5. La concurrencia reiterada al trabajo en 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 que desempeña revista excepcional gravedad. La negatividad del trabajador de someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado
6. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o las ausencias injustificadas, no consecutivas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendarios, así como la reiterada impuntualidad, se tomará como abandono de trabajo.
7. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta miento grave de palabra en agravio de la Empresa, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo; o fuera del él cuando los hecho se deriven directamente de la relación laboral
8. Causar intencionalmente graves daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de ésta.
9. Las amonestaciones y suspensiones temporales constaran en el récord del Trabajador y en el caso de la suspensión disciplinaria significara la pérdida del día de trabajo así como de la parte correspondiente al día de descanso semanal obligado.

CAPITULO VI

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL



Artículo 52. - La Empresa y los colaboradores tienen la obligación de buscar los mecanismos adecuados para obtener la solución de los conflictos en forma armoniosa. Debiendo procurar, solucionar sus conflictos en forma interna y directa, obrando en sus relaciones con lealtad y buena fe.

Artículo 53. – La Empresa requiere por parte de sus colaboradores disciplina, esfuerzo y dedicación al trabajo, para lo cual fomentará el mantenimiento de las buenas relaciones, armonía entre sus colaboradores.

La Empresa en coordinación con sus diferentes áreas velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los trabajadores, mismos que se encuentran contenidos en el presente Reglamento y aplicación supletoria de la ley que corresponda, así como la observancia y exigencia de mutuo respeto y buena fe.

La Empresa tendrá en cuenta las sugerencias que los colaboradores puedan efectuar. Estas sugerencias serán evaluadas y en tanto se consideren convenientes serán asumidas por la Empresa de acuerdo a sus posibilidades y normativa aplicable.

Artículo 54. - En concordancia con la política de fomento y mantenimiento de la armonía laboral, los colaboradores deberán denunciar cualquier acto contrario a las normas legales vigentes, a la moral y buenas costumbres, cometidas por sus superiores jerárquicos, respetando el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 55. - El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es obligación de todos los que conforman la Empresa y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Empresa, son los siguientes:

- El reconocimiento de que todos los trabajadores constituyen para la Empresa el capital humano base para su desarrollo y eficiencia.
- El respeto y la confianza mutua, el tratamiento alturado y la cordialidad entre todos los trabajadores, sin soslayar los principios de autoridad, lealtad, responsabilidad, honestidad y disciplina.
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

CAPITULO VII



ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 56. - Atención de las sugerencias y reclamos de los trabajadores

El Área de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo, que formulen los trabajadores.

Artículo 57.- Comunicación de problemas

Los problemas de carácter individual o colectivo relacionados al centro de trabajo deberán ser comunicados al jefe inmediato y simultáneamente al departamento de Recursos Humanos para su evaluación y resolución pertinente.

Artículo 58.- Solución de problemas

Con el objetivo de propiciar y mantener la armonía entre la empresa y trabajadores, la Gerencia de la empresa, a través del departamento de Recursos Humanos, brindará apoyo a los trabajadores en la solución de los problemas de carácter social o laboral, coordinando y llevando a cabo acciones que contribuyan a mantener mejoras relaciones internas como externas.

De las reclamaciones individuales

- a) Cuando algún trabajador tuviera alguna disconformidad, se presentará a su jefe inmediato, con quien tratará de resolver el asunto, dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

De las reclamaciones colectivas

- b) Cuando ocurra una reclamación colectiva en determinada sección, esta será atendida en primera instancia por el jefe respectivo, si esta gestión no diera solución el asunto, pasará al departamento de Recursos Humanos, quien luego de reunirse con los afectados, tratará de dar solución al problema.

Si aun así, los trabajadores no quedaran satisfechos, están en libertad de acudir a las instancias correspondientes.

Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva es razón para abandonar el puesto u ocupación. Todo reclamo debe ser atendido fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y



que

justifiquen solicitar al jefe respectivo. Las gestiones ante las Autoridades de Trabajo cancelan el procedimiento de los reclamos internos de la empresa.

TITULO IV

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ANTIDISCRIMINACION, MEDIO AMBIENTE, RESPONSABILIDAD SOCIAL.

PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 59.- Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta con un contenido sexual que se realice aislada o reiteradamente, escrita o verbal, gestual o física indeseada para quien la recibe, que provoca una interferencia substancial en el desempeño de las labores de un trabajador.

Artículo 60.- Con el objeto de prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso sexual, los mecanismos que implementará la empresa serán;

Poner en conocimiento inmediato el presente reglamento a la totalidad de los trabajadores a fin que conozcan los procedimientos a seguir en caso de encontrarse en un supuesto de hostigamiento sexual. Capacitar y sensibilizar a los trabajadores sobre las conductas a sancionar por hostigamiento sexual de acuerdo a la ley a fin de promover un ambiente laboral saludable y un cambio de conductas contrarias al mismo.

Artículo 61.- Se prohíbe divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o actos finales adoptados en materia de acoso u hostigamiento sexual.

Artículo 62.- Se consideran como manifestaciones de Hostigamiento Sexual, constitutivas de faltas graves disciplinarias entre otras, cualquiera de las siguientes conductas:

1. Requerimiento de favores sexuales dentro del centro laboral o con ocasión al trabajo realizado en éste, nacida del vínculo laboral, que impliquen promesa implícita o expresa de un trato preferencial, a cambio de favores sexuales. Amenazas implícitas o expresas, a través de las cuales se exija una conducta no deseada



al trabajador, que atente o agravie su dignidad.

2. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea en forma implícita o explícita, condición para el empleo
3. Utilización de palabras escritas u orales de naturaleza o connotación sexual, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba
4. Realización de gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual, indeseada por quien la recibe
5. Acercamientos corporales y otros contactos físicos de naturaleza o connotación sexual, indeseada u ofensiva para quien los reciba, siempre que no tipifiquen penalmente dentro del delito de abusos deshonestos.

Artículo 63.- Son elementos imprescindibles los siguientes:

1. Que exista una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa
2. Que sea un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza
3. Que el acto no sea deseado o sea rechazado manifiestamente, por la víctima
4. El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio. Hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

La reiteración no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

Artículo 64.- Las denuncias se deben hacer al comité de hostigamiento o acoso los cuales deben:

1. Recibir las denuncias por hostigamiento sexual y tramitarlas en coordinación con Asesoría Legal
2. Admitir o rechazar las pruebas testimoniales y demás pruebas ofrecidas por las partes
3. Recomendar la aplicación de las medidas precautorias que se estimen convenientes



4. Realizar los descargos correspondientes.
5. Presentar informe final
6. Supervisar el efectivo cumplimiento de las sanciones decretadas con motivo de la aplicación de las presentes disposiciones.

Artículo 65.- La víctima de acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia en forma verbal o escrita, indistintamente ante la Gerencia General de la empresa o directamente al Área de Recursos Humanos, a través de cualquier medio que deje constancia indubitable de ella. La denuncia escrita o verbal contenida en acta, deberá contener al menos la siguiente información:

1. Nombre, dirección y lugar de trabajo del denunciante y del denunciado
2. Descripción clara y detallada de todos aquellos hechos o situaciones que pudieran constituir manifestaciones de acoso sexual con mención aproximada de la fecha y lugar de la prueba directa o la que se dispusiere
3. Lugar y Fecha de la denuncia
4. Firma del o los denunciantes y del funcionario que levante el acta, de ser el caso.

Artículo 66.- Recibida la denuncia del trabajador se traslada al comité de hostigamiento o acoso, luego el presunto hostigador será notificado en forma personal, para que en el término de cinco (05) días hábiles, se refiera por escrito al contenido de la denuncia y a las pruebas ofrecidas por el denunciante y ofrezca los medios de prueba, que considere necesarios en su defensa.

Artículo 67.- Concluida la instrucción disciplinaria y comprobada la comisión de falta grave fundada en hostigamiento sexual, se realizará la respectiva gestión y trámite a efecto de imponer la sanción de despido, por considerarse este hecho como falta grave.

Artículo 68.- En cualquier estado del procedimiento, y con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final, el acto final o la declaratoria con lugar de las eventuales diligencias de despido, y la protección a la víctima; se podrá solicitar y/o dictar medidas cautelares. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y que podrán ser:



MEDIDAS CAUTELARES	a) Rotación del presunto hostigador
	b) Suspensión temporal del presunto hostigador
	c) Tu rotación si así lo solicitas
	d) Impedimento de acercarse a ti o a tu entorno familiar
	e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen tu integridad física, psíquica y/o moral.

Artículo 69.- En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y se ajustarán a las sanciones indicadas en el Art. 50 de este Reglamento.

Artículo 70.- Cuando la queja de hostigamiento sexual es infundada, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o demanda, tiene expedido su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes en contra de la persona que le atribuyó esa conducta. En este caso, el supuesto hostigado denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el juez respectivo. Así mismo el empleador posee la facultad de resolver justificadamente el contrato de trabajo del empleado que ha efectuado la falsa queja.

Artículo 71.- Derechos Humanos

La empresa y sus trabajadores son respetuosos de los derechos humanos expresados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Constitución Política del Perú

Artículo 72.- No discriminación

La empresa garantiza la igualdad de oportunidades y no incurrirá en acto discriminatorio alguno respecto a sus trabajadores por sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo, color, opinión o salud.

Artículo 73.- Medio ambiente y Responsabilidad Social en el Trabajo

El Trabajador debe ser respetuoso de las políticas ambientales y de responsabilidad social formuladas por la organización; las que se pondrán a su disposición. El Trabajador respeta el entorno ecológico en todos y cada uno de sus procesos de mantenimiento, operación y comercialización, contribuyendo con ello a la preservación del medio ambiente.

Artículo 74.- Queja falsa

En caso la investigación determine que la queja interpuesta era falsa, el área de Recursos Humanos tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa, pudiendo de ser el caso, despedir al



trabajador denunciante por cometer una falta grave.

Artículo 75.- Confidencialidad

Durante y aún después de concluido el procedimiento correspondiente, la empresa se compromete a guardar la confidencialidad debida según el caso. Esta obligación, se extiende de manera especial al personal del área de Recursos Humanos o de cualquier otra área que tenga a su cargo evaluar el caso correspondiente.

TITULO V REGLAMENTO DE ÉTICA LABORAL

I. Principios Fundamentales

- **Integridad y Honestidad:** Todos los empleados deberán actuar con honestidad e integridad, respetando tanto a los clientes como a los compañeros de trabajo. Cualquier tipo de fraude, engaño o manipulación de información está estrictamente prohibido.
- **Respeto y Trato Digno:** Todos los colaboradores deben tratar a los demás con respeto, cortesía y dignidad, independientemente de su posición, género, raza, orientación sexual, religión o cualquier otra característica personal.
- **Confidencialidad:** Los empleados deberán mantener la confidencialidad de toda información sensible relacionada con clientes, proveedores y la empresa, tanto durante su periodo laboral como después de su salida de la misma.
- **Transparencia y Comunicación Abierta:** Se debe promover una comunicación clara y abierta en todos los niveles. Los empleados deben ser transparentes en la información proporcionada a los clientes, asegurándose de que estén completamente informados sobre los servicios y productos que ofrecemos.
- **Responsabilidad Profesional:** Los colaboradores deben cumplir con sus responsabilidades y compromisos, actuando con puntualidad, diligencia y eficiencia en todas sus funciones.

II. Conductas Esperadas

- **No Discriminación:** La empresa promueve un ambiente libre de discriminación y hostigamiento, en el que se valoren las diferencias y se fomente la inclusión. Cualquier forma de acoso o discriminación será sancionada de acuerdo con la gravedad del hecho.
- **Cumplimiento de la Normativa Legal:** Todos los empleados deberán cumplir con la legislación vigente en materia laboral, tributaria, de propiedad y de derechos del consumidor. Se prohíbe participar en actividades ilegales o no éticas que puedan poner en riesgo la

reputación de la empresa.

- **Compromiso con la Calidad:** Todos los colaboradores deben asegurar que los servicios que ofrecemos sean de la más alta calidad, cumpliendo con los estándares de la industria y las expectativas de nuestros clientes.
- **Evitar Conflictos de Interés:** Los empleados deben evitar situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la empresa o de los clientes. Cualquier conflicto de interés debe ser declarado y resuelto de forma transparente.
- **Cumplimiento de Políticas Internas:** Los empleados deberán respetar y cumplir todas las políticas internas de la empresa, tales como las normas de seguridad, horarios de trabajo, uso adecuado de los recursos y otros lineamientos establecidos.

III. Responsabilidades de los Empleados

- **Compromiso con la Ética:** Cada colaborador es responsable de cumplir con las normas éticas y de denunciar cualquier irregularidad o comportamiento inapropiado dentro de la empresa.
- **Denuncia de Conductas Inapropiadas:** Los empleados deberán reportar de forma confidencial cualquier infracción al código de ética, incluyendo fraudes, corrupción, discriminación o acoso laboral, a través de los canales establecidos por la empresa.
- **Capacitación Continua:** Se espera que todos los empleados participen activamente en los programas de capacitación y actualización sobre ética profesional y cualquier otro aspecto relevante para el desarrollo de su trabajo.

IV. Sanciones por Infracciones

El incumplimiento de las normas éticas y profesionales descritas en este reglamento podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, que pueden variar desde una amonestación verbal hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Nos comprometemos a actuar con la mayor transparencia y ética, tanto en nuestra relación con clientes como en nuestro entorno laboral.

TITULO VI

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 76.- La empresa establecerá medidas de prevención a sus trabajadores con respecto al VIH y SIDA, por lo cual se programará charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA con la finalidad de prevenir el contagio de la enfermedad.



Artículo 77.- La empresa velará para que no se realicen actos de discriminación, por lo cual fomentará programas para erradicar el rechazo, estigma y discriminación de las personas de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.

Artículo 78.- La empresa deberá:

- Respetar la confidencialidad de las informaciones de los trabajadores.
- No discriminar al trabajador que sea víctima o se suponga padezca de VIH o SIDA.
- Vigilar que no se divulgue información, acerca de la posible infección de un trabajador con VIH o SIDA.
- Investigar y sancionar cualquiera acto de violencia o discriminación en contra de cualquier persona dentro de la empresa que se crea o sea portador del VIH o SIDA.
- ☐ Apoyar al trabajador portador de VIH positivo en los trámites que correspondan para que este pueda obtener su pensión de invalidez

Artículo 79.- La empresa sancionará los actos de discriminación hacia trabajadores que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo, así mismo el trabajador que está recibiendo actos discriminatorios puede presentar su reclamo al Área de Recursos Humanos, las quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA tendrán una atención prioritaria por parte de la empresa.

El procedimiento de investigación y sanción de actos de discriminación por padecimiento real o supuesto de VIH, se rige por las siguientes normas:

1. Presentación de la queja o reclamo: El trabajador que se perciba como objeto de discriminación en razón de ser una persona real o supuestamente portadora del VIH puede presentar su queja de forma verbal o escrita ante el área de Recursos Humanos de la empresa acompañando los medios probatorios e indicios con los que cuente para sus sustentaciones.
2. En caso la queja o reclamo implique a personal del área de Recursos Humanos, la persona denunciante deberá presentar su queja a Gerencia.
3. Traslado de la queja: La instancia encargada de la investigación deberá notificar al denunciado dentro del plazo de tres (3) días



útiles del contenido de la denuncia o queja en su contra, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos que pueda presentar sus descargos.

4. Si el denunciado se encontrara de licencia, con permiso o con un descanso médico corto menor de tres (3) días, se debe poner la queja en su conocimiento a primera hora del día de su incorporación. Si estuviera con un permiso, descanso más prolongado o de vacaciones, la persona que recibe la queja debe tratar de ponerse en contacto con él o ella en el término más breve e informarle sobre la queja. De no ser posible, se debe notificar la queja apenas se reincorpore al trabajo.
5. 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.
6. Recibida la respuesta del denunciado, ésta se pondrá en conocimiento del denunciante. Asimismo, pondrá en conocimiento de ambas partes todos los medios o documentación que se presenten.
7. Investigación: El área a cargo de la investigación tiene diez (10) días hábiles para realizar la investigación que corresponda. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador denunciante, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y cualidades personales de los involucrados.
8. Para tal fin cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o todo aquello que los investigadores pudieran conseguir.

Los medios probatorios que puede ofrecer el denunciante son:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, etc.
- Pericias psicológicas, psiquiátrica forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, etc.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.



- Cualesquiera de las partes pueden presentar los medios probatorios que consideren convenientes, hasta antes de que emita la resolución final.
1. Plazo para la emisión de resolución final: El área a cargo de la investigación, luego de concluida ésta, contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.
 2. Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: la Gerencia podrá, a petición o por iniciativa propia, imponer medidas anticipadas orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y a proteger a la presunta víctima. Estas medidas pueden ser tomadas de manera definitiva al momento de emitir la Resolución final, sin perjuicio de las sanciones que pudieran aplicarse, de comprobarse la existencia del maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA.

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 él/ella mismo/a.
1. Sanciones aplicables: En caso se determine que sí se configuró un maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA, podrá aplicarse al trabajador implicado una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso y conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 80.- Queja falsa

En caso la investigación determine que la queja interpuesta era falsa, el área de Recursos Humanos tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa, pudiendo de ser el caso, despedir al trabajador denunciante por cometer una falta grave.

Artículo 81.- Confidencialidad

Durante y aún después de concluido el procedimiento correspondiente, la empresa se compromete a guardar la confidencialidad debida según el caso. Esta obligación, se extiende de manera especial al personal del área de Recursos Humanos o de cualquier otra área que tenga a su cargo evaluar el caso correspondiente.



Artículo 82.- Son obligaciones de los trabajadores en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna:

1. Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de VIH-positivo.
2. No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo.
3. No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
4. 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 83.- Es nulo el despido basado en el hecho que el trabajador sea una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

TITULO VII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS

Artículo 84.- La empresa implementara medidas orientadas a prevenir y sancionar de actos discriminatorios por esta enfermedad, por lo cual si un trabajador contrae la enfermedad de TBC informará al Área de Recursos Humanos su diagnóstico, con el fin de acceder a los beneficios correspondientes, como por ejemplo acceder al descanso médico correspondiente, según lo prescriba el médico tratante.

La empresa una vez informado del diagnóstico del trabajador mantendrá la reserva y discreción necesaria, y se asegurará que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

La empresa brinda al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.

Artículo 85.- Al finalizar su descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y



recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud, que se encuentra aún en proceso de recuperación.

Artículo 86.- Los trabajadores afectados con tuberculosis tienen los siguientes derechos:

- De comprobarse que un despido ha sido motivado solo porque el trabajador había sido afectado con tuberculosis, éste será considerado nulo al ser un acto discriminatorio y por tanto se sujetará a las disposiciones laborales vigentes
- No ser víctimas de actos discriminatorios, de lo contrario estos serán considerados actos de hostilidad equiparables al despido
- Hacer uso efectivo del descanso respectivo señalado por el médico tratante
- Retornar a sus labores cotidianas de acuerdo a su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.
- Ser reasignado si las labores que realiza ponen en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales
- Ser reubicado a otra área de la Empresa que no ponga en riesgo su salud si culminado el tratamiento anti tuberculosis en cualquiera de sus formas, este deriva en secuela o discapacidad, sin que ello afecte sus derechos laborales

El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual al centro de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El trabajador afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a la empresa.

Artículo 87.- El procedimiento para las denuncias de los trabajadores relacionadas con algún tipo de discriminación por esta enfermedad es el siguiente:

- Interposición de la denuncia. - Las denuncias deben ser presentadas por escrito ante el Área de Recursos Humanos, junto con los medios probatorios con los que cuente



- Traslado de la denuncia. - Dentro de los (02) días hábiles siguientes de recibida la denuncia, la autoridad pertinente remitirá al presunto infractor, para que presente sus descargos, quien tendrá un plazo de (02) días hábiles también para efectuar su defensa.
- Investigación. - La autoridad pertinente cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para realizar una investigación de los hechos que constituyen la denuncia.
- Decisión final. - Luego de realizadas las investigaciones, la autoridad pertinente adoptará una decisión final en relación con la denuncia, la misma que será puesta en conocimiento del denunciante y del presunto infractor, con lo que se pondrá fin al procedimiento interno
- Plazo máximo. - El procedimiento durará como máximo diez (15) días hábiles

Artículo 88.- La empresa, realizará capacitaciones a todo el personal contratado para la prevención de la enfermedad de Tuberculosis, así como para fomentar la no discriminación frente a personas que tengan dicha enfermedad.

TITULO VIII -

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA-

La Empresa se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento Interno de Trabajo.

SEGUNDA.-

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencia u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y

buena fe. El sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.-

En concordancia y de conformidad al Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896 – “Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna”, y a los requisitos establecidos en dichos dispositivos legales (como, por ejemplo, que en el centro de trabajo laboren 20 mujeres o más en edad fértil, esto es entre 15 y 49 años de edad), el empleador no se encuentra obligado a implementar un lactario; no obstante, considerando que es posible suplementar la normativa mencionada, en su oportunidad, y de generarse el supuesto que lo requiera, se habilitará la organización y espacios adecuados para tal fin, cumpliendo con la finalidad de la norma, es decir, promover la lactancia materna.

CUARTA-

Los jefes de las diferentes unidades organizacionales son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Gerencia General y al Área de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

QUINTA-

El presente Reglamento quedará aprobado a partir del 01 de Setiembre del 2024.

