



Central Azucarera Chucarapi Pampa Blanca S.A.

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DECENTRAL AZUCARERA CHUCARAPI PAMPA BLANCA S.A.



## Índice

PREÁMBULO.....	3
CAPITULO I: GENERALIDADES .....	5
CAPITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	6
CAPITULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO, TRABAJO EN SOBRETIEPO Y REFRIGERIO.....	8
DEL TRABAJO EN SOBRETIEPO (HORAS EXTRAS) .....	9
CAPITULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO Y PUNTUALIDAD .....	10
CAPITULO V: DE LAS REMUNERACIONES.....	11
CAPÍTULO VI: DE LAS VACACIONES .....	12
CAPITULO VII: DE LAS LICENCIAS, PERMISOS E INASISTENCIAS .....	13
CAPITULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y DE LA EMPRESA .....	17
CAPITULO IX: DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD.....	22
CAPITULO X: EL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS Y DEPENDENCIA ENCARGADA .....	23
CAPITULO XI: DEL BIENESTAR SOCIAL Y EL MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y LA EMPRESA.....	23
CAPITULO XII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	24
CAPÍTULO XIII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	27
CAPITULO XIV: MECANISMOS DE PREVENCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTOSEXUAL .....	29
CAPÍTULO XV: MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN RELACIONADO CON VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO .....	29
CAPITULO XVI: MECANISMOS PARA DENUNCIAR A QUIENES FUMEN EN LUGARES PROHIBIDOS Y PREVENCIÓN CONTRA EL CONSUMO DE TABACO .....	31
CAPITULO XVII: CONDICIONES PARA EL USO DEL LACTARIO IMPLEMENTADO EN EL CENTRO DE TRABAJO .....	32
CAPITULO XVIII: INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	33
CAPÍTULO XIV: MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TRANSMISIÓN DE TUBERCULOSIS, Y TRATAMIENTO DE LOS TRABAJADORES AFECTADOS .....	34
DISPOSICIONES FINALES.....	36



## PREÁMBULO

**CENTRAL AZUCARERA CHUCARAPI PAMPA BLANCA S.A.** (en lo sucesivo, la “Empresa”) es una empresa dedicada al cultivo de caña de azúcar, fabricación de azúcar, alcohol, ron, melaza y derivados, así como a la comercialización de dichos productos, con el más alto índice de calidad y seguridad laboral, utilizando equipos de última generación tecnológica y contando con la participación de mano de obra calificada y motivada hacia a la eficiencia de su gestión.

Es así, que en uso de las facultades de organización, administración y dirección que le son propias y con el fin de dar cumplimiento al Decreto Supremo No. 039-91-TR, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Trabajo (en lo sucesivo el “RIT”) con los siguientes alcances:

- a) Tiene como propósito regular las relaciones laborales entre la Empresa y sus Trabajadores; establece en consecuencia los derechos y deberes de cada trabajador en condiciones dignas, justas, equitativas y de mutuo respeto, armonizando de esta manera la vinculación entre funcionarios, empleados y obreros, para mantener el ambiente necesario de unión y fomentar la armonía conveniente, asegurando una buenamarcha y permitiendo desarrollar una alta productividad y eficiencia en la prestación del servicio.
- b) Lo establecido en el RIT se encuentra de acuerdo con las leyes laborales y no se opone a las mismas. Sirve de norma en todo lo que no está establecido expresamente en el Contrato Individual de Trabajo o en la legislación laboral vigente.
- c) Contiene normas de comportamiento laboral que deben observar todos los Trabajadores de la Empresa sin distinción de ningún tipo por razón o motivo alguno.
- d) Las disposiciones de este RIT no alteran ni dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que ocupa y de las funciones que éstos desempeñan en la Empresa.
- e) Su cumplimiento es obligatorio desde el momento en que se inicia la prestación de servicios de un trabajador en cualquier oficina, dependencia, instalación, locación u obra de la Empresa o en la que aquella participe, por lo tanto, las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria por parte de todo el personal. Alcanza de esta manera a todos los Trabajadores, sin distinción de cargos, categorías, nivel, nacionalidad, grupo ocupacional o ubicación jerárquica, etc., dentro de la Empresa con contrato de trabajo a duración indeterminada o a plazo determinado sujeto a modalidad, a tiempo parcial, o cualquier modalidad de contratación laboral. Por extensión, las disposiciones de este Reglamento también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades de naturaleza distinta a la laboral, como practicantes, jóvenes en formación laboral u otros regímenes similares, siempre que por su naturaleza le sean aplicables.
- f) Todo trabajador de la Empresa debe conocer el contenido del presente RIT, por lo tanto, tiene derecho a que se le entregue un ejemplar de este. Cada trabajador debe leer detenidamente el RIT, ya que la observación de las reglas en él permitirá que exista, en forma permanente, comprensión y entendimiento con la empresa, la misma que tiene como norma exigir la buena fe y cortesía recíproca en el trato personal.
- g) Consecuentemente, los Trabajadores de la Empresa tienen la obligación de conservar en su poder un ejemplar del mencionado texto que se encuentre vigente y que le haya sido entregado por la Empresa, debiendo solicitar en caso de extravío, desaparición o pérdida, un duplicado del RIT vigente con la finalidad de mantenerse permanentemente enterado de su contenido y alcances. La presente obligación no será exigida si la Empresa opta por publicar digitalmente y de forma permanente el RIT y sus modificaciones, permitiendo el acceso al mismo a sus Trabajadores.
- h) Las disposiciones elementales que contiene este RIT en lo que se refiere a salud-higiene y seguridad, han sido establecidas con el fin de cautelar las mismas en el trabajo, así como para prevenir o evitar accidentes u otros riesgos profesionales o del trabajo que pudieran afectar a los Trabajadores de la Empresa, brindando para ello la información necesaria de las instrucciones respectivas para la prestación de primeros auxilios, y contribuyendo así de esta manera a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo.



# Central Azucarera Chucarapi Pampa Blanca S.A.

- i) La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que, tanto los Trabajadores como la Empresa, tracen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los
- j) objetivos principales de la Empresa, manteniendo el orden, respeto y armonía laboral entre el personal que conforma el equipo de trabajo de la Empresa.
- k) Siendo este RIT un instrumento normativo de la relación laboral dictado por la Empresa, puede ser modificado por ésta en cualquier momento, cuando así lo exija el desarrollo institucional u otras razones, para lo cual, la correspondiente modificación será puesta previamente a conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo competente y, posteriormente dentro del plazo de ley, en conocimiento de los Trabajadores.

Se ha estimado, conveniente definir algunos conceptos contenidos en este Reglamento Interno, a fin de obtener una mejor comprensión y alcance de su significado:

**Empresa o Empleador. -**

Términos utilizados como sinónimo de, **CENTRALAZUCARERA CHUCARAPI PAMPA BLANCA S.A.** o Empresa en forma abreviada.

**Trabajadores. -**

Toda persona natural que preste servicios remunerados a **CENTRALAZUCARERA CHUCARAPI PAMPA BLANCA S.A.** en relación de dependencia y que, conforme a Ley, configure dicha relación un contrato de trabajo. Con este término se comprende tanto a los funcionarios como a los demás Trabajadores.

**Personal. -**

Término utilizado como sinónimo de los Trabajadores de la Empresa, generalmente entendido en su conjunto.

**Trabajador de Dirección. -**

Son aquellos Trabajadores que ejercen la representación general del Empleador frente a otros Trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquél, las funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial.

**Trabajador de Confianza. -**

Son aquellos Trabajadores que laboran en contacto personal y directo con el Empleador o con los Trabajadores de Dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado de la Empresa. Asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones empresariales de la Empresa.

**Jefe Inmediato. -**

La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como en principio, los Superintendentes, los Responsables de Departamentos, los Coordinadores y los Supervisores, y en general de quien un trabajador depende funcionalmente en un momento determinado.

**Responsable/ Supervisor. -**

Término utilizado como sinónimo de Jefe Inmediato.



**Departamento de Recursos Humanos. -**

O en forma abreviada, RRHH. Dependencia de la Empresa encargada de la administración del personal y del desarrollo del potencial humano y profesional de la misma

**Ley. -**

Es todo dispositivo legal, emanado del Congreso de la República del Perú o, por delegación de funciones, expedido por el Poder Ejecutivo con el carácter de Decreto Legislativo.

**Normas Legales. -**

Son todos los dispositivos de carácter normativo o reglamentario que tengan incidencia y mención en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que han sido emanados de la Autoridad Competente.

**Reglamento. -**

O en forma abreviada, RIT. Se refiere al presente Reglamento interno de Trabajo y al conjunto de reglas complementarias que enmarcan la conducta deseable para todo trabajador en la Empresa.

## CAPITULO I: GENERALIDADES

**Artículo 1.-** Es derecho exclusivo de la Empresa, dirigir, administrar y organizar el centro de trabajo. Este derecho comprende, en forma enunciativa más no limitativa, las siguientes prerrogativas:

- a) Determinar los deberes y responsabilidades de los Trabajadores.
- b) Determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea a que haya sido asignado; así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- c) Establecer la jornada de trabajo, las horas de trabajo y el horario, así como programar los turnos.
- d) Planear, dirigir, restringir y controlar las operaciones de la Empresa, los programas administrativos y de servicio.
- e) Introducir y aplicar nuevos métodos y las facilidades necesarias para el servicio.
- f) Determinar las labores del Personal, así como la dirección y control de la realización eficiente de esas labores.
- g) Escoger y contratar nuevo Personal eventual, a plazo fijo o plazo indeterminado.
- h) Contratar otras empresas y demás instituciones de servicios para que colaboren en el desarrollo de actividades, mediante la labor efectuada por personas naturales contratadas directamente por las mencionadas empresas o instituciones, las mismas que son sus Empleadores.
- i) Crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que considere inconvenientes conforme a Ley.
- j) Determinar y establecer la estructura y política remunerativa aplicable al personal de acuerdo con las obligaciones dispuestas en la Ley de Igualdad Remunerativa y su Reglamento.
- k) Efectuar rotaciones, cambios y traslados en las operaciones de los Trabajadores que la Empresa considera más adecuadas de acuerdo con la necesidad del servicio y dentro de los límites que la razonabilidad y la ley establezcan, sin menoscabar su categoría o su remuneración.
- l) Establecer las descripciones del trabajo y las obligaciones de los Trabajadores correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Empresa.
- m) Amonestar, suspender y despedir a los Trabajadores en aplicación de las normas legales y reglamentos vigentes.
- n) Conceder a su criterio permisos y licencias a los Trabajadores.
- o) Programar la fecha de las vacaciones de los Trabajadores, con arreglo a lo establecido por la Ley vigente.
- p) Dirigir, organizar, administrar, controlar, supervisar y modificar la prestación de los servicios de los Trabajadores en todos sus niveles, áreas y aspectos, señalando los métodos, procedimientos, sistemas, técnicas y normas de trabajo y de producción, pudiendo variarlos parcial o totalmente conforme a las necesidades de la Empresa de acuerdo con el giro de esta.



- q) Establecer, variar, ampliar o reducir el organigrama de la Empresa determinando las divisiones, departamentos, áreas, jefaturas y demás unidades orgánicas, pudiendo integrarlas, consolidarlas o cancelarlas.

**Artículo 2.-** La Empresa tiene la facultad y el derecho de nombrar a los Jefes Inmediatos y los Trabajadores están obligados a cumplir sus órdenes.

**Artículo 3.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el RIT tienen carácter enunciativo, mas no limitativo, en consecuencia, las situaciones no contempladas se resolverán por parte de la Empresa en uso de las facultades de dirección y disposición que como Empleador ostenta, así como con base a las demás facultades de administrar, controlar y manejar su centro de trabajo de las cuales también goza, abarcando su derecho toda la gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales le reconocen o no le prohíban ejercer por su propia condición.

**Artículo 4.-** La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el RIT. Todas las modificaciones y/o ampliaciones serán comunicadas al Ministerio de Trabajo y puestas también en conocimiento de los Trabajadores.

**Artículo 5.-** Todo trabajador recibirá una copia del presente RIT, con el fin que conozca sus derechos y obligaciones, firmando una constancia de recepción de este. La entrega podrá realizarse de forma virtual para aquellos trabajadores que cuenten con acceso a terminales informáticos y/o computadoras, propio del desempeño de sus funciones.

**Artículo 6.-** Es obligación de la Empresa y de los Trabajadores cumplir con lo establecido por las normas legales y reglamentarias y los acuerdos laborales vigentes.

**Artículo 7.-** Lo demás que determine RRHH y la Empresa en general, atendiendo al cargo, función o labor al que postule el (la) interesado (a), o se dispongan por Ley.

## CAPITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 8.-** La selección y contratación definitiva de Trabajadores, es competencia del Responsable del RRHH, contando en los casos que corresponda, necesaria y previamente para ello con la participación del o de los Responsables de los departamentos y áreas de la Empresa interesados en la contratación, los mismos que establecerán las calificaciones requeridas para cubrir las correspondientes vacantes y calificación profesional y/o técnica o especializada de los postulantes, siendo además necesaria, para la efectiva contratación de los Trabajadores, la autorización previa del Gerente General de la Empresa.

Los trabajadores que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, salvo autorización expresa de la gerencia general.

RRHH llevará un file personal por cada trabajador que ingrese a laborar a la Empresa, dentro del cual se incluirán todos los documentos relacionados con su permanencia y desempeño en la misma. También podrá constar la documentación que el trabajador pudiera solicitar, y aquella relacionada a estudios y capacitación efectuados por su persona.

Sin perjuicio de los requisitos que pueda fijar el área correspondiente, los Trabajadores deberán:

- a) Haber aprobado el proceso de selección;
- b) Ser mayor de 18 años;
- c) Presentar los siguientes documentos, salvo disposición distinta de RRHH:
  - Ficha de datos personales.
  - Copia de DNI, o Carné de Extranjería.
  - Copia de Recibo de Servicio Básico (agua o electricidad), o de ser el caso Contrato de Alquiler de vivienda o de Declaración Jurada de Domicilio actual.



- Datos previsionales (ONP o AFP) (RRHH)
- Copia de Partida de Matrimonio (cuando corresponda).
- Copia del DNI de hijos (cuando corresponda).
- Título, Diploma o Certificado de estudios según sea el caso.
- Certificados de trabajos anteriores.
- Certificados de ingresos y retenciones del trabajo anterior (de corresponder).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- 1 fotografías tamaño carné con fondo blanco.

Además de lo indicado en el punto anterior, el trabajador se someterá a todos los requisitos que la Empresa requiera, entre ellos el examen médico y psicológico, que serán practicados durante el ingreso y permanencia, por el profesional o centro clínico que la Empresa designe, de acuerdo con ley.

La Empresa se reserva el derecho de validar toda información proporcionada por el postulante o trabajador. En caso de constatar alguna información o documento falso, ello será motivo de rechazo de la solicitud, si todavía fuera postulante o de la extinción del contrato de trabajo si tuviera vínculo laboral con la Empresa. Entendiéndose en todo caso que el Trabajador, al ocultar la falsedad de la documentación o información proporcionada, incurrió en falta grave referida a suministrar información falsa al empleador con la intención de causar un perjuicio u obtener ventaja, sin perjuicio de las connotaciones de carácter civil o penal que pudieran aplicarse al caso concreto.

**Artículo 9.-** Al incorporarse a laborar en la Empresa, el nuevo trabajador recibirá las indicaciones e instrucciones sobre la ejecución de sus funciones, tareas, labores, responsabilidades, una capacitación general sobre acoso sexual en el trabajo y otras consideraciones a criterio y a cargo de su Jefe Inmediato y/o Recursos Humanos. Asimismo, se les entregará un ejemplar de este RIT, bajo cargo y constancia de recepción, el documento de compromiso de confidencialidad y demás correspondientes a criterio de la Empresa, en los casos que corresponda. La entrega del mismo podrá realizarse de forma virtual para aquellos trabajadores que cuenten con acceso a terminales informáticos y/o computadoras, propio del desempeño de sus funciones.

La Empresa determina, conforme a ley, la forma de contratación y las formalidades que deberán cumplirse para ingresar a laborar a la empresa, entre las cuales se puede encontrar:

a) Contrato de trabajo a tiempo indeterminado, b) Contrato de trabajo sujeto a modalidad o a plazo determinado, c) Contrato de trabajo a tiempo parcial., los mismos que serán suscritos por los contratantes.

**Artículo 10.-** Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán también por escrito mediante la suscripción del correspondiente contrato modificatorio.

**Artículo 11.-** En la contratación de personal extranjero, en los contratos de duración determinada sujetos a modalidad y en los contratos celebrados a tiempo parcial, entre otros, se observarán las exigencias de la Ley y de las demás Normas Legales pertinentes en cuanto a forma y contenido.

**Artículo 12.-** Los Trabajadores prestarán servicios cumpliendo el período de prueba que la Ley o el contrato de trabajo individual establezcan, pudiendo durante dicho lapso darse por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, en cualquier momento, sin previo aviso de las partes contratantes y sin expresión de causa, así como sin derecho al pago de indemnización alguna de parte de la Empresa, en tal circunstancia.

La Empresa y el trabajador podrán pactar un término mayor de período de prueba en caso las labores requieran de un tiempo para capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad, tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del período de prueba deberá constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período de prueba inicial, de seis (06) meses en el caso de Trabajadores de confianza y de un (01) año en el caso de personal de dirección.



La Empresa se reserva el derecho de exonerar a determinado trabajador del período de prueba. Para tal efecto se requerirá la autorización expresa y por escrito del Gerente General de la Empresa, además de plasmar dicho acuerdo en el contrato de trabajo u otro documento.

**Artículo 13.-** Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente y por escrito al Responsable de RRHH, cualquier cambio de su domicilio, en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que ocurrió el cambio. En caso de no cumplirse con este requisito, toda notificación o comunicación dirigida al domicilio registrado inicialmente en el centro de trabajo como correspondiente al trabajador, es considerada válida y surtirá plenos efectos.

Asimismo, cada vez que los antecedentes y datos personales del trabajador, indicados en su solicitud de ingreso, experimenten alguna modificación, será obligación del mismo trabajador comunicarlo al Responsable del RRHH de la Empresa dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde aquel en que ocurrió el cambio, acompañando los documentos pertinentes.

## CAPITULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO, TRABAJO EN SOBRETIEMPO Y REFRIGERIO

**Artículo 14.-** La jornada ordinaria de trabajo es y será determinada dentro de los límites establecidos por la Ley y las normas legales pertinentes (48 horas semanales efectivas de trabajo), teniéndose en consideración también las actividades y labores de la Empresa, y el requerimiento de sus diferentes departamentos y áreas en atención a las necesidades del servicio u obras a realizar, no pudiendo retirarse los trabajadores de sus puestos de trabajo, sin llenar el registro sobre el estado e incidencias importantes acaecidas en el puesto laboral durante su turno, estando obligados a realizar el relevo correspondiente con la persona que toma su lugar, en atención a cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de proteger la integridad física de sus propios compañeros.

Asimismo, debido a la naturaleza especial de las actividades que la Empresa realiza, en los casos que corresponda, existirán regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo y descanso, de acuerdo a las consideraciones anteriormente establecidas.

El promedio de horas trabajadas en el período correspondiente por los Trabajadores, no puede superar los límites máximos que fija la Ley y las normas legales de la materia de conformidad con el T.U.O del D. Leg. 854, Ley de Jornada de Trabajo y Horario de Trabajo y Sobretiempo, D.S. 008-2002-TR., sin perjuicio de la realización eventual de trabajo en sobretiempo.

No están comprendidos en la jornada máxima de trabajo, los Trabajadores de Dirección, y aquellos Trabajadores que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata de sus labores y los que prestan servicios intermitentes, vigilancia o custodia, y en los demás casos que la Ley lo establezca. Para el caso, la Empresa emitirá las comunicaciones pertinentes para tales Trabajadores con arreglo a Ley.

Los Trabajadores deberán cumplir con el horario de trabajo establecido en el centro de trabajo o sede en la que se encuentren laborando, para lo cual, a fin de que sea de conocimiento de los Trabajadores, éste será exhibido mediante cartel u otro medio adecuado en algún lugar visible de la sede laboral junto con el registro del control obligatorio de asistencia.

El tiempo de refrigerio de los Trabajadores en las sedes de trabajo en las que se preste servicios en el territorio nacional será el que se haya determinado en cada una de estas sedes dentro del marco de la Ley, no pudiendo ser inferior a cuarenta y cinco minutos, y que no forma parte de la jornada u horario de trabajo. (Artículo 7° del Decreto Legislativo N° 854. El recojo de los alimentos se hará entre las 12 horas y las 12:10 horas (segundo turno) y entre las 18 a las 18:10 horas (tercer turno), bajo apercibimiento de considerarse como abandono de puesto de trabajo.



## DEL TRABAJO EN SOBRETIEMPO (HORAS EXTRAS)

**Artículo 15.-** Las horas extras o trabajo en sobretiempo son de naturaleza extraordinaria. Constituye sobretiempo aquel que es prestado en forma efectiva antes o después del horario de trabajo que excede la jornada ordinaria vigente establecida por la Empresa, sea diaria o semanal, o cuando ello ocurra en alguna sede laboral, excediéndose los límites previstos en la Ley en el caso de regímenes de jornadas acumulativas, alternativas o atípicas.

**Artículo 16.-** No son consideradas como horas extras o trabajo en sobretiempo las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y aceptada por el Jefe Inmediato respectivo.

**Artículo 17.-** El trabajador que realice el trabajo en sobretiempo deberá contar con la autorización escrita del Jefe Inmediato y el responsable del área, de acuerdo con las disposiciones que la Empresa dicte al respecto, generando de esta manera el pago por dicho concepto.

Para estos efectos existirá un formulario que indicará el día, nombre del trabajador, sobretiempo autorizado y causa, la firma del Jefe Inmediato, el responsable del área que autoriza y la del trabajador, entre otros aspectos que pudieran concernir.

**Artículo 18.-** El trabajo en horas extraordinarias se pagará de acuerdo a Ley con un recargo legal que para las dos primeras horas será del 25% por hora calculado sobre la remuneración ordinaria percibida por el trabajador en función del valor hora correspondiente y del 35% para las horas restantes. Se hará efectivo conjuntamente con el pago del sueldo del trabajador. Para efectos de calcular dicha sobretasa el valor hora es igual a la remuneración de un día dividida entre el número de horas de la jornada del respectivo trabajador.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, la Empresa y el trabajador pueden acordar por escrito compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.

La compensación del trabajo prestado en sobretiempo con períodos equivalentes de descanso debe realizarse dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se efectuó el referido trabajo en sobretiempo, salvo pacto en contrario.

Por el momento y de acuerdo a Ley, salvo norma legal que la sustituya, cuando el trabajo en sobretiempo selleve a cabo en la oficina administrativa el día de descanso semanal obligatorio del trabajador y sin que éste haya sido sustituido por otro día en la misma semana; o tratándose de día feriado no laborable, sin que se haga efectivo el descanso sustitutorio, el recargo será el que fija la Ley de la materia.

**Artículo 19.-** El Trabajo Extraordinario es, por su propia naturaleza es consensuado; salvo en casos de emergencia y de necesidad impostergradable o de naturaleza accidental (guardia por llamadas) que aseguren la continuidad del proceso productivo de la empresa, comunicado por el superior inmediato, y/o en los casos establecidos por las normas legales vigentes.

**Artículo 20.-** El trabajador que se compromete a trabajar en sobretiempo o a laborar en días feriados no laborables, queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia constituye falta sujeta a medida disciplinaria.

De acuerdo con lo previsto en los artículos 22º y 27º de este Reglamento, queda claramente entendido que de darse el caso que un trabajador ingrese al centro de trabajo, antes de la hora de ingreso del personal o permanezca en el centro de trabajo con posterioridad al cierre de la jornada de trabajo, que sin contar con la autorización de su Jefe Inmediato o contando inclusive con la misma, no obstante ello, desarrollando actividades ajenas a sus labores; tal período en cualesquiera de las situaciones antes mencionadas, no podrá ser entendido siquiera de modo alguno como sobretiempo.



## CAPITULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO Y PUNTUALIDAD

**Artículo 21.-** La Empresa exigirá a los Trabajadores asistencia y puntualidad para el desempeño de sus labores.

Al momento de ingresar a laborar al centro de trabajo o sede, cada trabajador deberá acreditarse con el distintivo que la Empresa le haya proporcionado como mecanismo de identificación. Su uso es obligatorio dentro de la Empresa, y permitirá en todo momento durante la jornada de trabajo, cualquiera fuere ésta, la identificación del trabajador por parte del personal en general como de terceros visitantes que se encuentren en las oficinas, instalaciones, dependencias o locaciones de la Empresa, así como al momento de su ingreso o retiro al culminar la jornada por parte del personal de seguridad y vigilancia del centro de trabajo o sede laboral, según corresponda.

**Artículo 22.-** Los Trabajadores están obligados a registrar su hora de ingreso y de salida, de acuerdo a los mecanismos y procedimientos que la Empresa disponga para el control de asistencia, debiendo todo Trabajador observar las siguientes normas generales:

- a. Cada Trabajador está obligado a registrar de manera personal su hora de entrada y salida, así como su tiempo de refrigerio. Se exceptúa de esta obligación al personal previamente calificado por escrito como personal de dirección, Trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia, salvo instrucción en contrario.
- b. Está terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro Trabajador o hacer marcar la suya por otra persona.
- c. La falta de registro del ingreso y la salida en los registros respectivos, será considerada como inasistencia del Trabajador, con el consiguiente descuento conforme a ley y demás consecuencias a que hubiere lugar.

**Artículo 23.-** Se entiende como hora de ingreso, aquella en la que el trabajador luego de ingresar al centro de trabajo, se encuentra ya en su puesto de trabajo y en aptitud de dar inicio a sus labores. De igual forma, el Trabajador no debe interrumpir dichas labores ni menos abandonar su lugar de trabajo antes de la hora de salida y hasta que culmine su jornada de trabajo, sin previa autorización de su Jefe Inmediato, incumplir con dicha estipulación podrá generar las sanciones disciplinarias del caso, sin perjuicio que se considere como inasistencia.

Se entiende como permanencia, la prudente y diligente continuidad que el trabajador debe poner en la dedicación a sus obligaciones y responsabilidades en el desempeño de su ocupación de trabajo, a menos que la ausencia, suspensión o interrupción por razones de trabajo o ajenas a éste, se encuentre previa y debidamente autorizada por su Jefe Inmediato.

La Empresa a través de los órganos autorizados, se reserva el derecho de controlar en la forma que estime más conveniente, los ingresos y salidas del personal mediante un sistema de registro control obligatorio que para tal efecto ésta disponga. Así también el Jefe Inmediato podrá verificar la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

**Artículo 24.-** El Trabajador que incurra en tardanza se hará merecedor a las sanciones y descuentos que correspondan. Las sanciones serán fijadas a discreción por la Empresa, teniendo en cuenta criterios de gravedad y reincidencia.

El retraso en el registro, señalización o marca de la hora de ingreso, o cualquier modalidad o mecanismo de registro utilizado en la Empresa, será considerado como tardanza, así como la demora de presentación del trabajador en el Departamento o puesto de trabajo que a éste concierna.

La tolerancia máxima para que el trabajador ingrese a laborar después de vencida la hora de ingreso en la oficina administrativa, será de cinco (05) minutos, lo cual no constituye variación de horario por ser de carácter excepcional, entendiéndose la tolerancia como una previsión para la eventual presentación de contingencias no previstas que retrasen la llegada del trabajador a su centro de trabajo, por lo cual, el abuso o continuidad de su uso constituyen falta sancionable.



**Artículo 25.-** El trabajador que observe algún error y/o marca defectuosa en el registro de control, reloj u otro medio o mecanismo análogo o similar de registro utilizado, de acuerdo con lo anteriormente establecido, dará cuenta inmediata a su Jefe Inmediato y/o a RRHH, debiendo en todo caso abstenerse de borrar o alterar la marca o señalización en cuestión de modo alguno.

**Artículo 26.-** Para el ingreso o permanencia de un trabajador fuera de la hora de labores, o asistencia de aquel al centro de trabajo en días no laborables, la Empresa dispondrá recabar previamente para tales circunstancias una autorización escrita de su Jefe Inmediato con el visto bueno del responsable del RRHH, en la cual quedará constancia de la naturaleza de tal ingreso permanencia o asistencia excepcional que no corresponde al servicio.

**Artículo 27.-** La Empresa se reserva la potestad de conceder una tolerancia mayor a la máxima establecida para el ingreso al trabajo en la oficina administrativa, solamente, para casos muy excepcionales y/o debidamente sustentados, los mismos que serán evaluados por el Jefe Inmediato previamente y consultados con el responsable de RRHH.

**Artículo 28.-** El trabajador que llegara después de la hora de ingreso fijada, deberá informar de inmediato a su Jefe Inmediato de la razón o motivo de su tardanza, caso contrario, la Empresa se reserva el derecho de aplicar las medidas que correspondan, sin perjuicio del descuento respectivo. Al efecto, será el Jefe Inmediato quien autorice, previa coordinación con RRHH, lo pertinente al ingreso a laborar del trabajador a su centro de trabajo en dicha oportunidad y circunstancias, así como lo concerniente al inicio de sus labores y todo lo demás que al caso corresponda.

**Artículo 29.-** Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el RIT, salvo que se haya acordado el trabajado en sobretiempo.

**Artículo 30.-** La Empresa procurará que el descanso semanal coincida con el día domingo; sin embargo, si por necesidad del servicio esto no fuese así, se podrá rotar el descanso semanal con un día diferente en la semana. Asimismo, en el caso de regímenes acumulativas, alternativas y atípicas se podrá designar como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el día en que los Trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual.

## CAPITULO V: DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 31.-** Los Trabajadores recibirán como retribución por sus servicios personales la remuneración mensual conformada por el sueldo o salario base y las bonificaciones, asignaciones y demás pagos complementarios convenidos o que por Ley o normas legales les resulten aplicables, cuyo monto total no podrá ser inferior a la remuneración mínima vital vigente, si la jornada de trabajo es completa y, a una parte proporcional de aquel si es parcial.

**Artículo 32.-** El pago de las remuneraciones de los Trabajadores será realizado por el Empleador mediante abono mensual en cuenta bancaria del trabajador.

El pago se hará en la moneda nacional de curso legal, salvo que se haya pactado en moneda extranjera y su pago resulte factible en la moneda pactada.

**Artículo 33.-** Las gratificaciones legales se pagarán de acuerdo con las disposiciones de Ley.

**Artículo 34.-** La Empresa deducirá y retendrá de la remuneración de los Trabajadores las sumas que sean procedentes de acuerdo a la Ley y, en particular, que corresponde retener conforme a la legislación tributaria, laboral y previsional, tales como los impuestos legales que las graven, las aportaciones al sistema privado o público de pensiones, así como las cuotas sindicales en caso existan, los embargos judiciales, si corresponden, descuentos de Ley o demás autorizados por el trabajador y los que resulten aplicables, etc.

También se deducirán las sumas que autorice por escrito el trabajador, destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza.



**Artículo 35.-** Junto con el pago de la remuneración, salario o jornal, la Empresa entregará a cada trabajador una boleta de pago o comprobante con la liquidación del monto pagado en retribución de sus servicios personales y la relación de los montos que se le han abonado en calidad de ingresos, así como los descuentos que se le hayan efectuado en cada oportunidad, debiendo el trabajador firmar y devolver copia de dicha boleta o liquidación a la Empresa al momento de su entrega.

Asimismo, atendiendo las disposiciones legales vigentes la Empresa puede sustituir la impresión y entrega física de las boletas o constancias de pago por la puesta a disposición al trabajador de dichos documentos mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, cuando así lo acuerde.

## CAPÍTULO VI: DE LAS VACACIONES

**Artículo 36.-** Los Trabajadores tienen derecho al descanso vacacional de treinta (30) días calendario, después de cada año completo de servicios a la Empresa, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos que al respecto señala la legislación laboral.

El trabajador deberá informar a la Empresa mediante su superior inmediato de las condiciones en que deja el puesto de trabajo, antes de iniciar su descanso vacacional.

**Artículo 37.-** Los Trabajadores, gozarán de vacaciones anuales conforme a Ley, de acuerdo con el rol de vacaciones que se establezca previamente.

La Empresa se reserva el derecho de señalar vacaciones colectivas o de ser el caso adelantar o retrasar el uso de las vacaciones de los Trabajadores por razones de fuerza mayor y en concordancia con las disposiciones legales laborales.

**Artículo 38.-** El rol de vacaciones de los Trabajadores será preparado cada año por RRHH, teniendo en cuenta las necesidades de los servicios y los requerimientos de la Empresa, coordinando previamente al efecto con el o los Jefes Inmediatos respectivos.

**Artículo 39.-** Las modificaciones o variaciones al rol vacacional serán determinadas por la Empresa según las necesidades del servicio u operatividad, inclusive las solicitudes de acumulación y compensación del goce vacacional, dichas modificaciones serán comunicadas de manera oportuna al personal.

El control efectivo de las vacaciones de los Trabajadores se encontrará a cargo de la RRHH.

**Artículo 40.-** La Empresa y el trabajador, podrán convenir por escrito la acumulación de hasta un máximo de dos (02) descansos vacacionales consecutivos conforme a lo dispuesto por las normas legales vigentes. Para estos efectos, al final del primer año de servicio continuo, el trabajador deberá tomar un descanso no menor de siete (7) días naturales, período que se tomará a cuenta para ser deducible del total de días de descanso vacacional que ha sido acumulado.

Las solicitudes de acumulación de vacaciones deben constar por escrito y ser presentadas por el Trabajador a RR.HH.

**Artículo 41.-** La Empresa y el trabajador también podrán convenir por escrito reducir el descanso vacacional de treinta (30) a quince (15) días calendario con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración.

Los trabajadores deben disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida. A solicitud escrita del trabajador, la Empresa podrá autorizar el goce vacacional de la siguiente manera:

- (i) Al menos 15 días de los 30 días de vacaciones deben gozarse en periodos no menores a 8 y 7 días calendario.
- (ii) Los días restantes (hasta 15) pueden gozarse de forma fraccionada en días sueltos, en periodos no menores a 1 día.



Las solicitudes de fraccionamiento de vacaciones deben constar por escrito y ser presentadas el Trabajador a Recursos Humanos.

**Artículo 42.-** Si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del descanso vacacional, dejare de prestar servicios a la Empresa por cualquier causa, se le considerará el importe correspondiente en su liquidación de beneficios sociales y por tiempo de servicios.

## CAPITULO VII: DE LAS LICENCIAS, PERMISOS E INASISTENCIAS

**Artículo 43.-** El trabajador enfermo, o imposibilitado físicamente para asistir al centro de trabajo a causa de un accidente grave, dará aviso vía telefónica u otro medio por sí mismo o en su defecto por intermedio de un tercero que permita tomar conocimiento oportunamente de dicha situación a su Jefe Inmediato, al Superintendente de área o a RRHH; a fin de gestionar la sustitución temporal del trabajador y no afectar la cadena productiva de la Empresa, debiendo presentar posteriormente el correspondiente certificado médico dentro del tercer día hábil de producida la inasistencia.

Los permisos deberán ser solicitados como mínimo un día antes al superior inmediato, quien previa aprobación comunicará a la oficina de Recursos Humanos el otorgamiento de dicho permiso, y si este es remunerado o no según las normas legales vigentes. El no solicitar permiso previo será considerado falta leve.

La Empresa se reserva el derecho de efectuar, en cualquier momento, las verificaciones que estime necesarias, pudiendo designar a un médico para que examine al trabajador.

La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus Trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico de que deban hacer uso, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia en el lugar de trabajo.

Los primeros veinte (20) días de enfermedad dentro de un año calendario, encontrándose suspendida la relación laboral, el trabajador recibirá la remuneración de parte de la Empresa. A partir del vigésimo primer día el trabajador percibirá el subsidio por enfermedad que corresponda a cargo de ESSALUD u organismo que la sustituya, con arreglo a Ley.

**Artículo 44.-** El otorgamiento de licencias por parte de la Empresa se sujeta al marco legal vigente para dicha materia, así como a las políticas internas establecidas o que pueda establecer la Empresa. En tal sentido, sin perjuicio de las demás licencias establecidas por ley o por la Empresa, los trabajadores tienen derecho a las siguientes licencias:

1. **Maternidad:** Las trabajadoras gestantes tendrán derecho a gozar de descanso por maternidad, de cuarenta y nueve (49) días antes de la fecha probable del parto (prenatal), y de cuarenta y nueve (49) días después de la fecha del mismo (post-natal), recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentos vigentes.

El goce del descanso pre-natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el descanso post-natal si así lo desea la trabajadora gestante. Su decisión en tal sentido debe ser comunicada a la Empresa con atención a su Jefe Inmediato y a RRHH, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. La trabajadora gestante deberá anexar en su comunicación un informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no la afectará a ella ni al concebido. Dicha postergación no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse de cumplimiento de sus labores habituales, salvo que exista un acuerdo sobre el particular con la Empresa.

Cuando el parto se adelante respecto de la fecha probable de su ocurrencia, fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto y de no goce del descanso pre-natal se acumularán al descanso post-natal.

Cuando el parto o alumbramiento sobrevenga después de la fecha probable estimada para la ocurrencia del mismo en un principio, los días de retraso, se considerarán como días de enfermedad, vale decir de descanso médico por



incapacidad temporal para el trabajo y se pagarán como tales, de modo que no se altere el goce completo del descanso post-natal.

La trabajadora gestante puede acumular el descanso vacacional adquirido y aún no gozado inmediatamente después del vencimiento del descanso post-natal. Tal intención debe ser comunicada por la trabajadora gestante a la Empresa con atención a su Jefe Inmediato y a RRHH con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al inicio del descanso vacacional.

Las trabajadoras gestantes tienen derecho al subsidio diario por maternidad durante el descanso pre y post natal, siempre que no presten servicios remunerados.

Para hacer uso del correspondiente descanso maternal, la trabajadora deberá presentar a la Empresa la respectiva licencia médica, conforme a la reglamentación vigente, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

2. Paternidad: La licencia por paternidad tiene una duración total de diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, la cual deberá encontrarse comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta por el centro médico respectivo. Para tal fin, el trabajador deberá comunicar al Empleador la fecha probable de parto, con una antelación no menor a quince (15) días naturales
3. Licencia por adopción: Los Trabajadores que adopten a un niño tienen derecho a solicitar al área de Recursos Humanos, una licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
4. Licencia por Enfermedad grave o terminal o por Accidente Grave de Familiar Directo: En caso el Trabajador tenga un hijo/a, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo, diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra un accidente que ponga en serio riesgo su vida, tendrá derecho a solicitar una licencia con goce de haber por un plazo máximo de siete (7) días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta de vacaciones.
5. Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad a cargo del Trabajador: En caso el Trabajador tenga un hijo/a, padre, madre, cónyuge o conviviente con discapacidad certificada, quien necesite recibir asistencia médica o rehabilitación, tendrá derecho a solicitar una licencia por un plazo máximo de hasta cincuenta y seis (56) horas al año.

Esta licencia se podrá compensar con vacaciones o trabajo en sobretiempo.

6. Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos: Se concede hasta tres (3) días naturales y puede extenderse hasta dos (2) días naturales adicionales, cuando el deceso ocurre en lugar geográfico diferente a aquel donde labora el trabajador. Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padre o hijos, el trabajador comunicará el día útil siguiente el hecho al jefe inmediato por la vía más adecuada, quien informará al área de Recursos Humanos con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de los tres (3) días naturales siguientes.

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 30795, Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias y su Reglamento, la Compañía otorgará un permiso remunerado de hasta una jornada laboral al año para la atención del familiar o dependiente con este tipo de padecimiento. Para tal efecto, la jornada laboral es aquella que corresponde al trabajador que solicita el permiso.

El referido permiso puede ser gozado por horas, no necesariamente continuas, siempre que no supere el equivalente a una jornada laboral del trabajador dentro del año calendario respectivo.



# Central Azucarera Chucarapi Pampa Blanca S.A.

Para el goce del permiso remunerado, el trabajador deberá presentar una solicitud a su Jefe respectivo y a Recursos Humanos, con una anticipación mínima de 72 horas (salvo en los casos que atendiendo a las circunstancias el plazo podrá ser menor previa aprobación del Jefe respectivo y RRHH al día que pedirá permiso, precisando lo siguiente:

- a. Fecha, cantidad de horas requeridas y los hechos que lo motivan la solicitud.
- b. En el caso de familiar directo, la documentación que acredita su vínculo con el paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias.

En el caso del cuidador, la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo.

**Artículo 45.- Otras Licencias:** También gozarán de licencia los Trabajadores que sean donantes de sangre, órganos sólidos o médula ósea, licencia por ejercer función de bomberos, u otros que la Ley reconozca.

**Artículo 46.-** Es competencia exclusiva y facultad de la Empresa otorgar cualquier clase de licencias (un día o más) o permisos (dentro de la jornada diaria) a los Trabajadores cuando así lo estime conveniente, de acuerdo con la normatividad vigente. En el caso de las licencias deben otorgarse por escrito. No existe obligación por parte de la Empresa de otorgar permisos durante la jornada de trabajo.

El otorgamiento de licencias o de permisos no constituye precedente para ocasiones futuras similares o no, en cualquiera de los casos, tanto para el trabajador que resultó beneficiario como para el resto de los Trabajadores.

Se considera falta sujeta a sanción disciplinaria solicitar permisos o licencias para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando el beneficio de tales concesiones para otros asuntos y finalidad distintos durante el tiempo o período de ausencia al trabajo. La Empresa goza de la facultad de exigir al trabajador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso o licencia.

Los permisos o licencias están supeditados al carácter de los mismos y a las necesidades del trabajo y serán otorgados a juicio de la Empresa, siempre y cuando no afecten la marcha operativa de la misma; pero en todo caso, respetando las normas legales pertinentes.

**Artículo 47.-** Toda inasistencia al trabajo, sea o no sea justificada, salvo disposición legal o pacto colectivo en contrario, priva al trabajador de la remuneración respectiva.

**Artículo 48.-** La Empresa calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, de acuerdo con los medios de prueba que se presenten en cada situación concreta.

La calificación de una ausencia justificada o injustificada tendrá efectos para determinar la procedencia del goce vacacional, así como para el cálculo de la compensación por tiempo de servicios y de las inasistencias exigidas por Ley para calificar la falta grave cometida por un trabajador.

Dicho criterio servirá a la Empresa para que, a su sola discreción, efectúe el cálculo de los descuentos respectivos en la remuneración del trabajador y demás derechos que pudieran corresponderle.

**Artículo 49.-** Las licencias y permisos para salidas en horas de trabajo, serán solicitados al Jefe Inmediato quien resolverá al respecto en estrecha coordinación con el responsable del área, y contando con su conformidad, poniendo su decisión en conocimiento de RRHH. Las licencias deberán ser solicitadas conforme a Ley. Los permisos deberán ser solicitados con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, a fin de no causar igualmente trastornos en el normal desenvolvimiento del trabajo.

**Artículo 50.-** No bastará haber formulado la solicitud de licencia o de permiso para hacer uso de éstos, sino que deberán ser necesariamente autorizados para su disfrute, con excepción de los casos comprendidos en el artículo siguiente. Al



trabajador que no obtuviera autorización para hacer uso de la licencia o del permiso y no concurriera a sus labores, se le considerará el día o días de inasistencia injustificada al trabajo, según corresponda.

**Artículo 51.-** En los casos de inasistencia a trabajo por causas imprevistas de caso fortuito o fuerza mayor, justificadas y acreditadas, el trabajador está obligado a hacerla conocer a RRHH, por el medio más adecuado, durante el transcurso de las primeras horas del día de ausencia. El trabajador deberá justificar su inasistencia mediante la presentación de las certificaciones de carácter oficial, exponiendo ante la Empresa las razones que la motivaron dentro del tercer día de producida, más el término de la distancia, si este último corresponde.

**Artículo 52.-** En cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, la justificación de las inasistencias o tardanzas destinadas a atender asuntos de naturaleza legal, médica o social derivados de los actos de violencia, se realizará de la siguiente manera:

- a. La inasistencia se justificará dentro del término del tercer día de culminada la ausencia, más el término de la distancia.
- b. Las inasistencias se consideran justificadas hasta el número de cinco días laborables en un período de treinta días calendario o más de quince días laborables en un período de ciento ochenta días calendario.
- c. El Trabajador deberá informar su inasistencia al área de Recursos Humanos, con un día de antelación y adjuntando una copia simple de la denuncia realizada ante una dependencia policial o el Ministerio Público, de las citaciones o constancias de las demás diligencias que del proceso de investigación o el proceso judicial se deriven u otros medios probatorios pertinentes.
- d. Cuando las características de los hechos de violencia impidan la comunicación previa de la inasistencia o tardanza, el Trabajador deberá subsanar los requerimientos dispuestos en el literal "c" del presente artículo cuando retorne a su centro de labores.
- e. El Trabajador tendrá hasta ciento ochenta días para compensar las horas no laboradas, excepto cuando la tardanza o inasistencia es por motivos de salud como consecuencia de los actos de violencia o para acudir a citaciones policiales, judiciales u otras, vinculadas con la denuncia de los referidos actos de violencia.

**Artículo 53.-** La Empresa concederá a sus Trabajadores permisos para atención médica por las horas que dure la misma, las cuales no serán remuneradas. Estas horas podrán ser compensadas por previa coordinación y programación realizada por el Jefe inmediato y la oficina de RR.HH, dentro del mismo mes. Es obligación de trabajador acreditar la atención correspondiente según lo establecido, y retornar al trabajo una vez haya sido atendido; en caso contrario, se incurre en ausencia injustificada. La constancia de atención deberá contener la hora que fue atendido el trabajador. Los permisos para atención con previa cita deben ser tramitados por parte del trabajador por lo menos el día anterior.

Es necesario que el trabajador se presente en el centro de trabajo a más tardar una hora después de haber sido atendido, salvo condiciones de distancia o de accesibilidad.

El trabajador que haga uso de un permiso dentro de la jornada laboral deberá realizar las marcaciones respectivas a su salida y reingreso en el sistema de marcado establecido.

**Artículo 54.-** Las solicitudes de atención de los Trabajadores relacionadas con ESSALUD sus establecimientos o los de las Empresas Prestadoras de Salud (EPS), deberán contar con el visto bueno o conformidad del Jefe Inmediato y/o del responsable de RRHH.

**Artículo 55.-** Las licencias para no concurrir al trabajo por lapsos mayores a un día deberán contar con la autorización previa del responsable del Departamento de RRHH y del Jefe Inmediato del trabajador.



## CAPITULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y DE LA EMPRESA

**Artículo 56.-** Los Trabajadores están obligados a laborar de buena fe con toda su habilidad, dedicación, esmero y eficiencia en cualesquiera de las labores que se les asignen, debiendo ser leales, diligentes y honestos con la Empresa y cumplir fielmente con las estipulaciones de su contrato de trabajo verbal o escrito, y las del RIT, debiendo, además, observar y cumplir todas las normas, indicaciones e instrucciones que emita la Empresa, a través de sus representantes autorizados, sus superiores jerárquicos o Supervisores, así como las directivas que como tal les imparta.

**Artículo 57.-** Son obligaciones de los Trabajadores las que a continuación se indican:

- a) Trato respetuoso y cortés con sus superiores y los demás compañeros de trabajo, manteniendo correctas relaciones con tales personas, así como, tener un trato respetuoso y cortés frente a los Trabajadores subalternos, demostrando en suma el mejor trato recíproco de armonía entre todo el personal en general, espíritu de cooperación y de superación y de progreso laboral y técnico en provecho del servicio.
- b) Tratar cortésmente a proveedores, consultores, subcontratistas y a toda persona que tenga relación alguna con la empresa o con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionarlas peticiones dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones que le hayan sido conferidas.
- c) Velar por los intereses de la Empresa y emplear la máxima diligencia en la utilización y el debido cuidado de la información, útiles, instalaciones, artefactos, materiales, equipos de trabajo, edificaciones y todoaquello que se les entregue o proporcione para el normal desempeño de sus funciones, ocupación o labores. La referencia a las cosas o recursos antes indicados es meramente enunciativa más no limitativa o restrictiva. Se incluye también entre estos elementos entregados por la Empresa, el uso apropiado del servicio telefónico de la Empresa, así como la autorización para conectarse a Internet, correos electrónicos, respecto de los cuales deberá darse un uso adecuado y referido únicamente a materias y temas relacionados con las actividades de la Empresa y con el normal desempeño de las funciones y labores propias de cada cargo u ocupación.
- d) Deberá dar inmediato aviso a su Supervisor de las pérdidas o deterioros que sufran los objetos, documentos, equipos, artefactos, instalaciones, materiales, o recursos a su cargo u otros bienes bajo su custodia. Igualmente, al retirarse del trabajo, deberá dejar los objetos, documentos, bienes y recursos antes citados (se incluyen los computacionales entre éstos) que estén a su cargo o bajo su custodia, debidamente ordenados, sin energía, en el caso que corresponda y sea aplicable al cuidado y prevención de estos y, protegidos en sus correspondientes sitios.
- e) Deberán abstenerse de dar mal uso, deteriorar o causar pérdidas injustificadas, sin perjuicio de la responsabilidad legal que deban asumir, debiendo devolver oportunamente los objetos, documentos, bienes y demás recursos a su cargo, anteriormente mencionados, al momento de su cese en la Empresa o al momento de ser objeto de un cambio de función. Asimismo, se considerará mal uso de la conexión vía Internet, la visita a sitios y la bajada de información de cualquier tipo, ajenas a los intereses y actividades de la Empresa, ya sea durante el horario normal de trabajo o en horario definido como extraordinario, así como el uso indebido de los correos electrónicos para fines distintos a los de su trabajo en la Empresa.
- f) Realizar el trabajo de acuerdo con las instrucciones verbales y/o escritas recibidas de parte de su superior jerárquico en el plazo previsto, consultando necesariamente con este sobre cualquier duda en su aplicación, sea cual fuere la locación en que se encuentren prestando el servicio, así como si se trata de Trabajadores de la oficina administrativa de la Empresa.
- g) Informar a su Jefe Inmediato o Supervisor de cualquier razón o circunstancia que impida el desarrollo normal de su trabajo.
- h) Contribuir a los procesos de racionalización que la Empresa desarrolle a fin de ofrecer sus servicios de manera más competitiva; para ello deberá amoldarse con flexibilidad a los diversos cambios que la racionalización exija, sin que estos cambios signifiquen rebaja de categoría y/o remuneración.



- i) Registrar su propia asistencia marcando o señalizando obligatoria y personalmente su hora de entrada y salida al servicio, bajo la modalidad o mecanismo que haya sido dispuesto por la Empresa.
- j) Guardar en todo momento, dentro o fuera del centro de trabajo o sede laboral, absoluta y estricta reserva acerca de toda información o antecedentes del giro, labores o negocios de la Empresa, de la documentación que a ésta le es propia o la de los clientes de la misma o de otras materias u operaciones de la Empresa o en las que ésta intervenga o pudiera intervenir y de las que tome conocimiento por cualquier medio o forma, directa o indirectamente, en razón de su cargo, ocupación o función dentro de la Empresa, ya sea en el desempeño de labores específicas o generales o de manera circunstancial, inclusive.
- k) Abstenerse de realizar durante el trabajo en la Empresa operaciones o actividades que le deparen provecho personal o en favor de terceros, que le distraigan de sus labores habituales.
- l) Proporcionar información completa y veraz a sus superiores, sobre su trabajo y el desarrollo del mismo.
- m) Desempeñar labores distintas a las habituales con ocasión de paralizaciones, emergencias o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- n) Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.
- o) Portar en todo momento, en el centro de trabajo, el implemento o elemento de identificación personal que le haya sido proporcionado por la Empresa para dicho fin, el cual deberá ser llevado en el lugar indicado por ésta.
- p) Cuidar debidamente sus pertenencias personales. La Empresa no se responsabiliza por el deterioro o pérdida de efectos personales de los Trabajadores.
- q) Informar a la Empresa sobre cualquier cambio de domicilio y otros datos personales que sean necesarios para su expediente personal en los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- r) Guardar en el uso de los baños las debidas normas de higiene y buenas costumbres.
- s) Someterse a los exámenes médicos que la Empresa determine, y no necesariamente cuando la conservación de su salud o su aptitud física o psíquica sea motivo determinante de la relación laboral, comprometiéndose a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar accidentes o enfermedades.
- t) Comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato de todo accidente que le ocurra, independiente que la lesión sea menor, para que le presten los primeros auxilios y se realicen los trámites informativos y de atención médica requerida.
- u) Llenar el cuaderno de ocurrencias y/o retirarse antes de entregar el puesto al colaborador que lo sucede en el siguiente turno.
- v) Permitir que la Empresa a través de su sistema o servicio de vigilancia y seguridad, pueda revisarlos, así como a los paquetes, pertenencias, maletines, bolsas o vehículos que conduzcan a su salida de la oficina principal o de las oficinas instalaciones o establecimientos de la Empresa o de los clientes de la misma.
- w) Cumplir con todas las demás normas de buena conducta personal y de trabajo, incluyendo aquellas de seguridad y de control, aunque no estén expresamente señaladas en el RIT, observando una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentar contra la dignidad o impliquen actos de violencia física o psicológica en agravio de ellos o de sus familias, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.

**Artículo 58.-** Queda prohibido a los Trabajadores de la Empresa:

- a) Solicitar o aceptar, para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole de parte de clientes de la Empresa, de contratistas, subcontratistas o proveedores de la misma, o de personas vinculadas o relacionadas directa o indirectamente con la Empresa, o con sus proveedores.
- b) Retirar artículos, documentos, artefactos o bienes de la Empresa, salvo que cuente con la autorización escrita del Jefe Inmediato y de RR.HH. y del personal de Seguridad de la Empresa.
- c) Presentarse a trabajar atrasado, respecto de las horas establecidas para la entrada en el horario respectivo al centro de trabajo o sede laboral.



- d) Faltar al trabajo, abandonarlo o ausentarse del lugar específico de trabajo durante la jornada, sin contar con el correspondiente permiso de la Empresa concedido en la manera indicada en este Reglamento Interno.
- e) Adulterar, proporcionar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia y otros documentos o información.
- f) Marcar, suscribir, firmar, señalar o registrar controles de asistencia y demás documentos correspondientes a cualquier otro trabajador, e inducir, pretender o procurar que una persona distinta lo haga por él, y firmar el registro o control de asistencia adelantado con respecto a los días efectivamente trabajados.
- g) Permanecer sin autorización de su Jefe Inmediato dentro de los recintos de la Empresa, o en los frentes de trabajo, o en general donde preste sus servicios.
- h) Presentarse al trabajo o laborar en estado de embriaguez, así como bajo los efectos de drogas y otras sustancias o bebidas estimulantes y/o psicotrópicas, y entregar o traficar dentro del tiempo y de las tareas en que presta sus labores o se desempeñe en la Empresa, o en los recintos de ella, sus locaciones, instalaciones u oficinas, cualquiera de las sustancias o bebidas antes referidas.
- i) Realizar bromas o faltas de respeto a sus compañeros, que perjudiquen la armonía laboral en la Empresa, y que hagan perder la atención y concentración en el trabajo, e incluso que puedan llevar a accidentes de trabajo.
- j) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, o inducir, pretender inducir o procurar que otros Trabajadores realicen tales acciones u omisiones.
- k) Realizar actos ilegales y penados judicialmente o inducir o pretender inducir o procurar a que otros lo hagan, o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses, los negocios, las operaciones o los bienes de la Empresa o, inclusive de su personal.
- l) Efectuar negocios o actividades, a título personal o por intermedio de otras personas naturales, o de sociedades o asociaciones, personas jurídicas o entidades de cualquier especie de las cuales forme parte, legalmente o de hecho, directa o indirectamente que se encuentren, comprendidas dentro del giro que opera la Empresa, su objeto social, o actividades similares, ya sea de manera remunerada o no.
- m) Recibir o pagar dinero en efectivo a nombre y en representación de la Empresa. Sólo estará autorizado para ello el personal especialmente designado por la misma.
- n) Divulgar negocios, ocupaciones, proyectos y en general toda clase de actividades actuales o futuras de la Empresa, o de sus clientes, aun cuando en ellos no haya intervenido el trabajador. Todo trabajador deberá guardar la más absoluta y estricta reserva de los negocios, servicios, actividades e información confidencial que directa o indirectamente se relacionen con la Empresa o sus clientes. Además, deberá abstenerse de responder, sin previa consulta a su Jefe Inmediato, a las preguntas que se formulen acerca de tales operaciones, servicios, actividades o negocios o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidad o perjuicio para la Empresa o para sus clientes.
- o) Divulgar o pretender divulgar, dentro de la Empresa o fuera de ella, información sobre remuneraciones, contraprestaciones al trabajo, beneficios, derechos y demás condiciones de trabajo de sus superiores, Trabajadores de similar categoría o subalternos, y, en general, de todo otro trabajador de la Empresa o de sus asesores, y divulgar o pretender divulgar dentro de la Empresa o fuera de ella toda circunstancia de la vida personal de dichas personas.
- p) Practicar raspaduras o alteraciones o adulteraciones en los libros, registros y otros documentos escritos o archivos computacionales, sistemas similares o análogos. Todo error debe ser siempre corregido con contrapartidas.
- q) Usar las oficinas, equipos, máquinas, artefactos, herramientas, insumos y en general, toda clase de bienes o recursos de la Empresa, de sus clientes o contratistas, o que sean utilizados por los anteriormente nombrados, para objeto o fines ajenos a sus actividades, funciones y labores como Trabajadores de la Empresa, salvo autorización escrita dada por el Jefe Inmediato.



- s) Preocuparse, durante la jornada de trabajo, de negocios o asuntos personales o de terceros, o en general, ajenos a la Empresa.
- t) Ofrecer dentro de los recintos, faenas, oficinas, instalaciones o establecimientos de la Empresa, o en general donde preste sus servicios el trabajador, objetos o bienes para la venta, hacer compras o pedir u otorgar créditos o préstamos a otros Trabajadores o a terceros.
- u) Ingerir, fuera de las horas de descanso y de los lugares asignados por la Empresa, alimentos en el lugar de trabajo.
- v) Efectuar, intervenir, realizar, organizar, participar, preparar o instar a terceros para que realicen juegos de azar de cualquier forma o por cualquier medio, dentro de los recintos o locaciones de la Empresa, sus instalaciones, establecimientos, u oficinas o en general donde preste sus servicios el trabajador.
- w) Realizar o practicar actividades gremiales o sindicales, dentro de las horas de trabajo, salvo los casos en que la Ley expresamente lo permita y los faculte.
- x) Ejecutar actos, o instar a que terceros ejecuten actos, contrarios a la moral, disciplina o buenas costumbres.
  
- y) Portar armas de cualquier clase, incluso armas blancas, en las horas de trabajo o en los lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la normatividad vigente.
- z) No está permitido introducir o comercializar alcohol dentro de las instalaciones de la Empresa; tampoco su consumo dentro de las instalaciones, ni en los medios de transporte interno y externo proporcionados por la Empresa.
- aa) No está permitida la posesión ni el uso de drogas ilegales, o de cualquier sustancia definida como tal, de acuerdo con los estándares de la legislación vigente. El término "droga" se aplica a toda sustancia que afecte el sistema nervioso central.
- bb) Ningún trabajador y/o visitante estará bajo los efectos del alcohol y/o drogas mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa. Tampoco está permitido encontrarse bajo los efectos del alcohol y/o drogas mientras el trabajador se encuentre realizando labores, así éstas se ejecuten fuera de las instalaciones de la Empresa.
- cc) Toda persona en el ámbito de trabajo estará sujeta a la prueba del consumo de alcohol y/o drogas. Aleatoriamente, se efectuarán pruebas de consumo de alcohol o de drogas en los casos de personas que presenten visibles síntomas de encontrarse bajo los efectos de alcohol y drogas. Así mismo se podrán efectuar pruebas de consumo de alcohol y drogas a toda persona que se sospeche se encuentre bajo estas sustancias en su lugar de trabajo. Si el resultado del alcotest es positivo, se aplicará la prueba de sangre. El resultado positivo dará lugar a la imposición de la sanción que corresponda.
- dd) Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la empresa, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su Jefe Inmediato.
- ee) Dormir en los lugares de trabajo.
- ff) Sacar del recinto de la Empresa, o en general de donde preste sus servicios el trabajador, artefactos, elementos de trabajo, materiales, documentos o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin la correspondiente guía de despacho y/o boleta y la autorización escrita previa de la Empresa como está previsto en este Reglamento, o la Empresa disponga.
- gg) Vender o sacar fuera del recinto de la Empresa, o en general de donde preste sus servicios el trabajador, los elementos de trabajo y de protección entregados para la seguridad de sus Trabajadores y las labores de éstos.
- hh) Colocar o difundir cualquier clase o tipo de información que atente contra la dignidad de los demás Trabajadores, o de la Empresa, de sus propietarios o clientes. Los Trabajadores quedan terminantemente prohibidos de hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Empresa a través de los diversos medios de comunicación cuando esto esté vinculado a la actividad comercial y afecte la reputación o la imagen de la empresa. Las declaraciones públicas en nombre de la empresa, solo se podrán hacer por quienes hayan sido expresamente, y por escrito, autorizados por la Gerencia General y/o la autoridad que sea designada para esos efectos según la Política de Comunicaciones vigente de la Empresa.



- ii) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de la Empresa, para asuntos que no guarden relación alguna con sus actividades empresariales o en provecho personal o de terceros.
- jj) Destruir o deteriorar material de información dirigido al personal.
- kk) Leer libros, revistas, periódicos o cualquier material impreso durante las horas de trabajo, salvo manuales o folletos de instrucción relativos al trabajo y cuando fuere necesario.
- ll) Incumplir, o instar a que otros incumplan, cualquiera de las normas, reglas, instrucciones y directrices de este Reglamento Interno de Trabajo.
- mm) El ingreso y consecuente uso de celulares, tablets, mp4's u otros aparatos electrónicos en el horario de trabajo, por razones de seguridad ante el uso de maquinarias y equipos que requieren un alto nivel de concentración por parte de los trabajadores, con excepción del personal autorizado mediante Memorándum y que ejerza labores de jefatura, supervisión y control u otras a consideración de Gerencia.
- nn) No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente.
- oo) Fumar en las instalaciones del centro de trabajo, tales como oficinas, vestidores, comedores, pasillos, escaleras, vehículos, entre otros.
  
- pp) Todos aquellos demás actos prohibidos por el presente Reglamento, por los valores, políticas, normas, principios, procedimientos y prácticas internas, y/o por las disposiciones laborales vigentes.
- qq) Los trabajadores que no tengan facultades específicas no podrán comprometer y/o obligar a la Empresa en tratos con terceros. Cualquier trabajador que siendo consciente de que no cuenta con facultades específicas incurre en estas acciones será sancionado, considerándose estos actos como muy graves.

**Artículo 59.-** Los Trabajadores tienen derecho a:

- a) Ser informados de los cambios en el Reglamento Interno de Trabajo, Políticas, Directivas, métodos, procedimientos y sistemas, referidos al trabajo y de la variación en los horarios de trabajo, conforme a ley.
- b) Recibir su remuneración de acuerdo con lo estipulado por las Leyes y acuerdos vigentes.
- c) Recibir trato respetuoso y cortés de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- d) Recibir el pago por horas extraordinarias trabajadas siempre que hayan sido previamente autorizadas por escrito por su Jefe Inmediato en la forma establecida en este Reglamento Interno y de ser el caso complementadas por las directivas sobre el particular que expida y comunique la Empresa, o de ser el caso la compensación correspondiente con arreglo a Ley.
- e) Ser atendido por RRHH en la forma establecida en el RIT.
- f) A que se le proporcione los útiles e implementos de trabajo y de protección y seguridad personal necesarios para desempeñar su labor, los mismos que no podrán ser trasladados de la zona de trabajo, bajo ninguna circunstancia. Al recibir los referidos útiles e implementos el trabajador deberá firmar una constancia de recepción, en los casos que corresponda.
- g) Poder solicitar la renovación de sus implementos de trabajo y de protección y seguridad personal, para lo cual deberá entregar el anterior, de ser el caso, de tal manera que quede demostrado razonablemente que el cambio se debe a desperfectos o al desgaste por el normal uso de los implementos y de acuerdo con las normas internas de la Empresa.
- h) Que su documentación laboral, personal y médica sea mantenida en reserva. La Empresa no podrá condicionar la permanencia o continuidad del Trabajador en el centro de labores a los resultados contenidos en sus exámenes médicos, salvo en aquellos casos previstos en la legislación laboral vigente.
- i) No ser discriminados por razón de creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, género, orientación sexual, opinión, situación de discapacidad, idioma u otra índole.
- j) Exponer a su jefe inmediato las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores.



- k) Formular los reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de comunicación.
- l) Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a la mejora continua.
- m) Solicitar el cambio del lugar u horario de trabajo por causas relacionadas a actos de violencia previstos en la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- n) Otros derechos reconocidos expresamente en la Ley, y el RIT.

**Artículo 60.-** Las normas a las que se ha hecho referencia, serán tomadas en consideración para los efectos del récord de servicios del trabajador, y darán origen a las sanciones y reconocimientos correspondientes.

## CAPITULO IX: DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD

**Artículo 61.-** La Empresa, en uso de su facultad de control, adoptará las medidas que considere necesarias en resguardo de la seguridad. En tal sentido, el personal de vigilancia está a cargo de un servicio de seguridad permanente en las oficinas administrativas y en los lugares o sedes donde desarrolle sus operaciones.

Es obligación del personal mostrar su implemento, elemento o tarjeta de identificación que le ha sido proporcionada por la Empresa al ingresar al área, instalaciones, establecimientos, dependencias u oficinas de la Empresa, así como portarlo en lugar visible establecido por la Empresa, durante su permanencia en dichos lugares como también en el lugar de desempeño de sus labores en aquellas locaciones donde igualmente la Empresa presta servicios a terceros, sin cuyo requisito no podrá ingresar.

Para el cumplimiento de dicho fin, la Empresa podrá contratar los servicios de instituciones, empresas o entidades especializadas, quienes proporcionen los vigilantes necesarios.

**Artículo 62.-** Los vigilantes son los encargados de la custodia y revisión de todas las personas que se encuentren en la Empresa, así también mantendrá vigilancia, a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, mercaderías y documentos a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos.

**Artículo 63.-** Los Trabajadores están obligados a ser revisados por parte del personal encargado del servicio de vigilancia, cuando sean requeridos para ello. Dicha revisión puede ser tanto personal como de los bienes que lleve consigo cada trabajador, hombre o mujer, tales como paquetes, bultos, loncheras, maletines y otros. La revisión podrá llevarse a cabo tanto al momento de ingresar como al retirarse del centro de trabajo.

**Artículo 64.-** Ningún documento o bien que no sea personal puede ser retirado sin el correspondiente permiso otorgado por las personas autorizadas para ello por el Jefe Inmediato en funciones.

**Artículo 65.-** Los Trabajadores tratarán con la debida educación y respeto al vigilante de servicio. El incumplimiento al presente artículo será puesto en conocimiento de RRHH, a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes.

**Artículo 66.-** Por razones de seguridad y protección en general, el trabajador no deberá permanecer en las instalaciones de la Empresa más de veinte (20) minutos después de concluida la jornada ordinaria de trabajo. En cualquiera de estos supuestos se tendrá presente lo previsto al efecto por los artículos 26° de este Reglamento, dado las necesidades del servicio debidamente acreditadas.

Únicamente el trabajador podrá permanecer en las instalaciones de la Empresa después de concluida la jornada laboral con la finalidad de trabajar horas extras, las mismas que deben estar previamente autorizadas conforme a lo establecido en el presente Reglamento, salvo el caso de autorización para otros fines distintos al servicio.



A través del Servicio de Vigilancia u otros que se estime pertinente, RRHH verificará el cumplimiento de lo establecido en este artículo.

## CAPITULO X: EL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS Y DEPENDENCIA ENCARGADA

**Artículo 67.-** Es política de la Empresa favorecer la rápida solución de las quejas y de los reclamos de los Trabajadores en general, así como los de éstos frente a su superior inmediato. En todo caso, se hará el máximo esfuerzo para solucionar los problemas del trabajo, de manera integral si es posible, así como en forma personal e inmediata.

**Artículo 68.** - Cuando el Trabajador considere necesario presentar queja o reclamo, por asuntos relacionados con sus labores, podrá hacerlo siguiendo el procedimiento que se indica a continuación:

- a) Se dirigirá al Jefe Inmediato, debiendo esperarse de él una respuesta en un plazo razonable.
- b) Si la respuesta a criterio del Trabajador, no fuera satisfactoria, podrá dirigirse a los correspondientes niveles jerárquicos superiores, quienes darán respuesta en un plazo razonable.

Para resolver en última instancia una queja o reclamo se dirigirá al área de Recursos Humanos, la cual resolverá el caso en forma definitiva.

**Artículo 69.-** RRHH es el principal encargado de atender, así como apoyar en la solución de los asuntos de carácter laboral y de seguridad social y en la tramitación de las solicitudes de reclamo, orales o escritas, que se formulen, por lo cual las quejas y/o reclamos deberán ser interpuestos ante este Departamento.

**Artículo 70.-** RRHH podrá resolver considerando la queja o reclamo procedente y satisfactoria para a el/los trabajadores/es reclamante/s, o, por el contrario, improcedente, dando por terminado el procedimiento.

**Artículo 71.-** Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, que desee plantearse ante las autoridades competentes, es razón suficiente para abandonar el puesto u ocupación, sección u oficina. Éstas deberán ser formuladas fuera de las horas de trabajo, salvo en casos muy urgentes que justifiquen solicitar permiso al Jefe Inmediato respectivo.

## CAPITULO XI: DEL BIENESTAR SOCIAL Y EL MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y LA EMPRESA

**Artículo 72.-** El Responsable de RRHH y/o el personal indicado por éste perteneciente a dicho departamento, se reunirá con los Trabajadores periódicamente cuando se susciten problemas laborales, a fin de mantener siempre en el más alto nivel las buenas relaciones con los Trabajadores y recoger las sugerencias que los mismos tengan a bien formular, para el mantenimiento y seguridad del trabajo.

**Artículo 73.-** A fin de mantener la armonía laboral, la Empresa tendrá en cuenta las sugerencias que los Trabajadores puedan efectuar sobre la organización y el desarrollo de las actividades de la Empresa cuya aplicación se derive una mayor productividad o seguridad en el trabajo. Estas sugerencias serán evaluadas y en cuanto se consideren convenientes serán implementadas por la Empresa.

Asimismo, trabajador de la Empresa deberá mantener la tranquilidad, paz y armonía en todos los ámbitos de las relaciones de trabajo, conservando el respeto mutuo, con el fin de alcanzar el bienestar propio, y progreso en la Empresa.



## CAPITULO XII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 74.-** Es función de la Empresa velar por la disciplina como condición indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

**Artículo 75.-** Para que exista permanentemente disciplina en el centro de trabajo, es necesario:

- a) Que se cumplan las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- b) Que exista respeto mutuo entre todos los Trabajadores.
- c) La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos.
- d) El cumplimiento de las obligaciones.

**Artículo 76.-** En salvaguarda de la disciplina, se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que le corresponde a la Empresa.

**Artículo 77.-** Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellos actos u omisiones del trabajador que implican violación de sus obligaciones, indisciplinas y de todas aquellas configuradas como hechos posibles de ser sancionados conforme a Ley, para ello cualquier colaborador, debe comunicar a su Jefe inmediato la presunta comisión de cualquiera falta que observara; recibida la noticia, el superior inmediato, el responsable de la oficina de RRHH, personal de vigilancia o cualquier otra persona con cargo o encargo de dirección y previamente autorizadas a utilizar teléfonos celulares en la empresa por Gerencia Gerencia, puede recabar las grabaciones, fotografías o filmaciones que coadyuven a la acreditación de la falta cometida y la consiguiente sanción de ser el caso.

**Artículo 78.-** Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativamente o sucesivamente. Las sanciones disciplinarias se aplican sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran derivarse por la comisión de la falta.

**Artículo 79.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la Falta
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) Grado de responsabilidad del trabajador en la Empresa.

Se aplicarán las sanciones con criterio de razonabilidad y proporcionalidad.

**Artículo 80.-** La Amonestación constituye un aviso respecto de una conducta que constituye una trasgresión a las normas que regulan el desarrollo de las labores en su más amplio sentido.

La sanción de amonestación no constituye un pre-requisito para aplicar otras sanciones como las de suspensión, si es que la gravedad de la falta requiere un correctivo más oportuno y equitativo a su magnitud.

**Amonestación Verbal:** Es la medida correctiva aplicada por el Jefe Inmediato para sancionar faltas muy leves. El Jefe Inmediato que la aplica confeccionará un breve Informe o Reporte sobre el particular, el mismo que una vez remitido al RRHH será archivado en el file individual del trabajador.



**Amonestación Escrita:** Es la medida correctiva aplicada por el Jefe Inmediato o RR.HH para sancionar faltas primarias o leves, aunque de mayor envergadura y trascendencia que las merecedoras de la simple amonestación verbal. En las amonestaciones escritas se deja constancia de la falta cometida y cuando sea el caso, de las oportunidades en que se le previno que no volviera a cometerlas. La Empresa se asegurará que la Amonestación Escrita fue recibida por el trabajador, bajo cargo de recepción o por conducto notarial. Podrá ponerla en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Artículo 81.-** Luego de tres amonestaciones escritas a consecuencia de cualquiera de las causales en el artículo precedente y durante un año calendario, se impondrá necesariamente una suspensión, la reincidencia en la comisión de la falta, así mismo será causal de suspensión, en aras de mantener un buen ambiente laboral para los colaboradores en general.

**Artículo 82. - Suspensión:** Es la medida correctiva aplicada por RR.HH, en estrecha coordinación con el Responsable del Área en el que presta servicios el trabajador que cometió la falta merecedora de esta sanción. Implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración. Será aplicada por faltas graves no justificadoras del despido o reincidencia en una causal de Amonestación Escrita.

Debe comunicarse en forma escrita al trabajador, informándosele el motivo de la misma, antecedentes, y demás detalles relativos a la medida disciplinaria. La Empresa se asegurará que la comunicación de Suspensión fue recibida por el trabajador bajo cargo de recepción o por conducto notarial. Podrá ponerla en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Artículo 83.- Despido:** Es la medida aplicada por la RRHH, en estrecha coordinación con el Responsable del Área en el que presta servicios el trabajador que cometió la falta merecedora de esta sanción, según sea el caso y corresponda, y en caso de ser este último el infractor, con su superior jerárquico en la Empresa, que implica la separación definitiva e inmediata del trabajador por haber incurrido en alguna causal de falta grave contemplada en la Ley y en la forma prevista en la misma.

**Artículo 84.- Falta Grave:** Es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves, entre otras que establece la legislación laboral, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- b) La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores.
- c) La reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del RIT o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- d) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Empresa o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- f) El uso o entrega a terceros de información reservada de la Empresa; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Empresa; la información falsa a la Empresa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- g) La concurrencia reiterada 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 revista excepcional gravedad.

La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.



- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamientos de palabra verbal o escrita en agravio de la Empresa, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros Trabajadores, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él 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 daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posición de ésta.
- j) El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso; la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Empresa siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- k) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del Empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- l) Hacer mal uso de las herramientas y materiales entregadas al trabajador para cumplir sus labores, tales como laptops, celulares, discos duros, usbs, herramientas, vehículos, otros, entendiéndose por ello, la puesta en riesgo, el daño intencionado o con dolo.
- m) Instalar software sin licencia en los equipos de cómputo entregados al trabajador para el cumplimiento de sus labores, con fines de uso personal o para el cumplimiento de sus labores.
- n) No llenar el cuaderno de ocurrencias y/o retirarse antes de entregar el puesto al colaborador que lo sucede en el siguiente turno, poniendo en riesgo la salud de sus compañeros de trabajo y de la maquinaria y equipos del centro laboral.

Queda entendido que las faltas enumeradas son meramente enunciativas y no tienen carácter limitativo, pues faltas similares o las contenidas en los dispositivos legales que estén vigentes al momento de comisión de las mismas, serán igualmente sancionadas.

**Artículo 85.-** Del acaecimiento de una infracción, con sanción a imponerse de SUSPENSION o DESPIDO por falta grave, se iniciara con la remisión de informes y demás medios puestos en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Asesoría Legal; este último (de no haber asesoría legal en su defecto podrá ser encargado por el Departamento de Recursos Humanos) se encuentra premunido de facultades de investigación y recopilación de información requerida, a fin de pronunciarse a través de Informe de Precalificación, que será remitido al Departamento de Recursos Humanos quien emitirá pronunciamiento y sancionara con SUSPENSION, siendo Gerencia General el único facultado para imponer sanción de DESPIDO.

**Artículo 86.-** Tratándose de comisión de una misma falta por varios Trabajadores, la Empresa no está obligada a imponer la misma sanción a cada uno de ellos, pudiendo aplicar diversas medidas correctivas, según su criterio, en atención a los antecedentes personales y otros criterios objetivos.

**Artículo 87.-** Las faltas a que se contrae el presente Capítulo darán lugar a las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 88.-** Los Jefes inmediatos, juntamente con RRHH, son responsables directos de la administración de las medidas disciplinarias

Estas medidas son impuestas cuando el trabajador incurra en falta por acción u omisión.

**Artículo 89.-** Las medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento serán registradas en el récord o file personal del trabajador.



**Artículo 90.-** Las medidas disciplinarias en caso de reincidencia no serán las mismas que las impuestas por la primera falta.

**Artículo 91.-** El trabajador está obligado a firmar las copias de las comunicaciones de las sanciones que se le impongan, las que formarán parte de su expediente personal.

Si el trabajador se niega a recibir y/o firmar las comunicaciones de amonestaciones escritas y/o de suspensiones impuestas o demás comunicaciones que se le dirijan, la Empresa podrá entregárselas mediante carta notarial, con ayuda policial o ante la presencia de un (1) testigo.

**Artículo 92.-** Se entiende que la aplicación de una suspensión como medida disciplinaria, significará la pérdida o descuento del día, así como la pérdida o descuento de la parte proporcional de remuneración por el día de descanso semanal

## CAPÍTULO XIII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 93.-** La Empresa es responsable de que las instalaciones en las que labora el personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación, e higiene, a efecto de que los Trabajadores realicen sus labores en un buen ambiente de trabajo, eliminando posibles peligros y riesgos que pudieran generarse. Para lograr tal propósito la Empresa se ha propuesto:

- a) Planear e implementar el programa de Seguridad y Salud Ocupacional, acorde con los programas de calidad, medio ambiente y responsabilidad social.
- b) Cumplir con las normas establecidas en el RIT, y con todas las normas jurídicas, directivas y normas aplicables a la seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
- c) Desarrollar y aplicar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales, con el fin de medir los riesgos asociados a cada actividad y eliminar o minimizar la criticidad de los mismos.
- d) Capacitar, consultar y fomentar la participación de todos nuestros colaboradores en el sistema de Seguridad y Salud ocupacional, así como el uso correcto de implementos, equipos y recursos aplicados a nuestra actividad empresarial.
- e) Mantener condiciones de trabajo seguro, justo, saludable y ambientalmente responsable. Propiciar la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud ocupacional, mediante actividades de sensibilización, motivación y capacitación constante.

**Artículo 94.-** La Empresa establecerá las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y se las comunicará por escrito a cada trabajador, a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sin perjuicio de ello, todo trabajador se encuentra obligado a:

- a) Utilizar adecuadamente las herramientas, equipos de protección personal o colectivo e implementos de seguridad entregados para la ejecución de sus labores, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- b) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- c) Asistir a charlas, prácticas y simulacros con la finalidad de prepararse en caso de siniestros, y/o accidentes, así como la prevención de los mismos.
- d) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento, no dejar objetos, materiales ni desperdicios.
- e) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- f) Velar con especial cuidado por el aseo y conservación de los baños y servicios higiénicos.
- g) No fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
- h) Al final de la jornada de trabajo, deberán tomar las precauciones necesarias para evitar cualquier percance o siniestro (Desconectar equipos, luces, etc.), llenando el cuaderno de ocurrencias de su puesto de trabajo.



- i) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- j) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- k) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Empresa o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- l) Comunicar a la Empresa todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- m) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- n) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.
- o) En caso de producirse un movimiento sísmico, los Trabajadores deberán tomar posición en las áreas de seguridad designadas y tratar de salir, en forma ordenada conservando la calma y evitando el pánico, por las vías más seguras, de acuerdo con el plan de evacuación previamente establecido.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo, facultará a la Empresa a imponer las sanciones previstas en este Reglamento. Las sanciones se impondrán teniendo en consideración los antecedentes de cada Trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio y de acuerdo a ley.

**Artículo 95.-** Es obligación de todo trabajador cumplir las disposiciones de salud y seguridad establecidas por la Empresa, usar los implementos de protección personal que se le entreguen durante el tiempo que dure su labor, asimismo todo trabajador se encuentra obligado a someterse a los exámenes médicos que se dispongan dentro del marco del sistema integral de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa.

**Artículo 96.-** Los Trabajadores que contraigan enfermedades infectocontagiosas, deberán comunicarlo de inmediato al área de Recursos Humanos. Asimismo, deberán someterse al tratamiento médico correspondiente, con la premura que el caso requiera.

**Artículo 97.-** A efectos de poder cumplir a cabalidad con lo dispuesto en esta sección, todos los Trabajadores tienen la obligación de reportar cualquier falla o avería de las instalaciones y/o equipos a su jefe inmediato, el cual reportará a su vez al Área de Administración a efectos de que se tomen las medidas respectivas. De igual manera, todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser avisado al superior inmediato y éste, a su vez, deberá informar obligatoriamente al área de Recursos Humanos.

**Artículo 98.-** La falta de uso o el uso incorrecto de los elementos de protección personal se encuentra sujeto a sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 99.-** Todos los Trabajadores tienen la obligación de participar activa y conscientemente en los simulacros y demás actividades de fines previos organizados por ésta. No obstante, a efectos de prevenir accidentes, el Trabajador está obligado a asumir las siguientes medidas:

- a) No distraer la atención de otro Trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- b) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- c) No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- d) Usar los respectivos elementos de protección.
- e) Leer y observar los avisos de seguridad.



- f) No poner en movimiento maquinaria y/o vehículo alguno sin estar autorizado para hacerlo y hasta no estar seguro de que no haya peligro para otro Trabajador.
- g) Obedecer todas las instrucciones sobre seguridad emanadas de la autoridad competente y relacionadas con la labor que desempeña.
- h) Al final de la jornada de trabajo, apagar máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, equipos de cómputo, entre otros, a fin de prevenir siniestros.

**Artículo 100.-** El incumplimiento de las funciones o procedimientos de seguridad que revista una gravedad tal que exponga la vida y salud de los Trabajadores será considerado como falta grave.

## CAPITULO XIV: MECANISMOS DE PREVENCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 101.-** La Empresa se encuentra obligada a promover y establecer, en el centro de labores, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual mediante la conformación del Comité paritario de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual Laboral, el cual guía su actuación en lo señalado en el Reglamento para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

**Artículo 102.-** La Empresa conforma el Comité paritario de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual Laboral, mediante el cual los trabajadores participan en el procedimiento interno de investigación y sanción, el cual consta de tres (3) etapas: protección, investigación y decisión / sanción frente a denuncias de hostigamiento sexual en el ámbito laboral, con el objeto de evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. El Reglamento correspondiente, contiene los procedimientos para interponer denuncias ante casos de hostigamiento sexual, el trámite del mismo en sus fases de protección, investigación y decisión, sin perjuicio de que presten servicios bajo un contrato civil o laboral, estén comprendidos en modalidades formativas, u otros contenidos taxativamente en la ley, sean éstos, hombres o mujeres.

## CAPÍTULO XV: MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN RELACIONADO CON VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO

**Artículo 103.-** La Empresa tiene como objetivo materializar las siguientes políticas:

- a) Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
- b) Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental óptima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH/SIDA, a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los Trabajadores.
- c) Inculcar a los Trabajadores una cultura de prevención de VIH/SIDA, para que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA y las formas de prevenir esta enfermedad.
- d) Establecer programas de prevención de VIH/SIDA.
- e) La Empresa no consiente ninguna norma de personal o práctica discriminatoria contra los Trabajadores, obligándose a:
  - i. No solicitar pruebas, ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los Trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad del trabajo.
  - ii. Velar porque no haya discriminación, ni rechazo alguno en el trabajo.



- iii. Se considerará nulo el despido que tenga como sustento la condición de persona con VIH/SIDA del trabajador, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.
  - iv. La Empresa considera falta laboral, todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH positivo.
  - v. Respecto a las pruebas de VIH y sus resultados, éstas no podrán ser realizadas por la Empresa o por otro que esté vinculado económicamente a éste, a efectos de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de tales pruebas y resultados.
  - vi. Brindar apoyo y orientación a los trabajadores portadores de VIH, a fin de que éstos puedan efectuar los trámites que consideren necesarios ante la Oficina de Normalización Previsional - ONP o la Administradora Privada de Fondo de Pensiones – AFP, según corresponda. Para tal fin, la Empresa, mediante el área de Recursos Humanos, estará a disposición del trabajador para brindarle asesoría en los trámites antes citados. Asimismo, le otorgará todas las facilidades correspondientes, incluyendo los permisos necesarios para tal fin.
  - vii. No discriminar y/o despedir a los trabajadores portadores del VIH por su condición de tales, guardando la estricta confidencialidad del caso.
- f) Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA, son enteramente voluntarias por parte del trabajador, las mismas que serán realizadas por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga ninguna vinculación con la Empresa, manteniéndose la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.
- g) La Empresa ha establecido los siguientes planes de prevención:
- i. Campañas o programas de información y capacitación en materia de prevención y atención del VIH/SIDA, para lo cual se apoyará, cuando sea necesario, en instituciones de salud que brinden charlas a los Trabajadores, docentes y administrativos.
  - ii. Suministrará información relevante sobre la propagación e infección del VIH/SIDA y las formas de prevención.
  - iii. En las campañas o programas de información se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo a consecuencias de los cuales, algunos Trabajadores se ven expuestos al VIH/SIDA, en los métodos de reducción de riesgos, en oportunidades de diagnóstico y tratamiento y demás que considere la Empresa.
  - iv. Si algún trabajador se encuentra expuesto al riesgo de contraer el VIH/SIDA, la Empresa cumplirá con observar las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

**Artículo 104.-** El procedimiento interno mediante el cual la Empresa pretende garantizar el apoyo y asistencia a los Trabajadores que hayan sido infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA se detalla a continuación:

- a) Todo trabajador que considere ha sido víctima de un acto discriminatorio o vejatorio por tratarse de una persona real o supuestamente VIH positiva, podrá formular una queja verbal o escrita ante RRHH.
- b) En caso la queja vaya dirigida en contra el jefe del área de RRHH, ésta deberá ser presentada directamente ante la Gerencia General de la Empresa.
- c) Recibida la queja, RRHH y/o la Gerencia General citará en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a la persona denunciada a efectos de ser informada personalmente sobre la imputación formulada en su contra.
- d) El denunciado contará con un plazo no mayor dos (2) días hábiles para formular sus descargos por escrito, pudiendo adjuntar los medios probatorios que considere pertinentes.



- e) El responsable de RRHH y/o a quien la Gerencia General designe como encargado de la investigación, correrá traslado al denunciante sobre los descargos y medios probatorios presentados por el denunciado, quien deberá responder sobre los mismos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- f) El responsable de RRHH y/o a quien la Gerencia General designe como encargado de la investigación contará con un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para resolver la queja materia de investigación, luego de los cuales deberá emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- g) En caso se determine la existencia del acto discriminatorio en contra del denunciante, el responsable de RRHH y/o a quien la Gerencia General designe como encargado de la investigación, considerará que el denunciado ha incurrido en una falta laboral sancionable conforme las medidas previstas en este Reglamento, así como aquellas previstas en la legislación vigente.

Para tales efectos, en función de la gravedad del acto discriminatorio incurrido, el responsable de RRHH y/o a quien la Gerencia General designe como encargado de la investigación, determinará la sanción correspondiente de acuerdo a la escala prevista en el presente Reglamento.

Las medidas disciplinarias que se impongan serán comunicadas por escrito al trabajador sancionado y archivadas en su legajo personal. Asimismo, una copia de dicha medida será remitida al trabajador denunciante para que tome conocimiento de las medidas aplicadas por la Empresa respecto de los hechos que motivaron la queja.

En el transcurso del procedimiento detallado en los literales precedentes, RRHH y/o a quien la Gerencia General designe como encargado de la investigación podrá tomar las medidas temporales preventivas que considere pertinente, a efectos de que los supuestos actos de discriminación en contra del trabajador desaparezcan.

## CAPITULO XVI: MECANISMOS PARA DENUNCIAR A QUIENES FUMEN EN LUGARES PROHIBIDOS Y PREVENCIÓN CONTRA EL CONSUMO DE TABACO

**Artículo 105.-** La Empresa velará por el cumplimiento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2011-S.A., o de las normas que complementen, modifiquen o reemplacen a éstas considerando que, el fumar dentro de las oficinas de la Compañía, constituye una conducta que atenta contra todos miembros y por ende es pasible de ser objeto de una sanción disciplinaria.

**Artículo 106. -** Recursos Humanos es responsable de proteger a cada miembro de la Empresa de las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco, a fin de reducir dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial. Para cumplir con tal objetivo ésta se obliga a:

- a) Colocar, dentro de sus instalaciones y en lugares visibles, anuncios en los que se señale expresamente la prohibición de fumar en lugares públicos por ser dañino para la salud.
- b) Establecer mecanismos efectivos a fin de denunciar a quienes fumen en lugares prohibidos.
- c) Sancionar con las medidas disciplinarias correspondientes a quienes fumen en lugares que estén prohibidos a fin de desincentivar dicha práctica y procurar que la Empresa se encuentre libre del consumo del tabaco.

**Artículo 107. -** De detectarse que algún trabajador o miembro de la Empresa se encuentra fumando en lugares prohibidos, los trabajadores deberán denunciar tales actos observando el siguiente procedimiento interno previsto por la Empresa:

- a) El trabajador que detecta la realización de la conducta prohibida le requerirá al otro trabajador que apague su cigarrillo, con o sin respuesta afirmativa por parte de este, el trabajador que advirtió la conducta prohibida presentará una queja a al área de Recursos Humanos, salvo que la queja se dirija contra un funcionario de dicha área, en cuyo caso será la Gerencia General el área competente para conocer del procedimiento.



- b) Recursos Humanos dispondrá la verificación de la información proporcionada en la queja y, de verificarse la veracidad de la misma, impondrá las sanciones disciplinarias correspondientes.

## CAPITULO XVII: CONDICIONES PARA EL USO DEL LACTARIO IMPLEMENTADO EN EL CENTRO DE TRABAJO

**Artículo 108.-** En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, la Empresa cumple con implementar un lactario en las instalaciones del centro de labores, a fin de proporcionar a sus trabajadoras un ambiente adecuado para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo.

El uso del lactario tendrá como tiempo mínimo una 01 hora, la cual no comprende el desplazamiento hacia su ubicación. El tiempo exacto será definido por la Empresa y comunicado a las trabajadoras con derecho al uso del lactario.

**Artículo 109.-** El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, por lo cual está prohibida su utilización para la ejecución de actividades ajenas a sus funciones o compartirlas con otros servicios.

**Artículo 110.-** Las trabajadoras con derecho a hacer uso del lactario deben coordinar previamente con sus Jefes Inmediatos o, en su defecto, con RRHH, la hora en la que harán uso del derecho en mención.

El tiempo de uso del lactario es independiente al goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante la Ley N° 27240 y sus modificatorias.

**Artículo 111.** - La Asistente Social de Recursos Humanos estará encargada de:

- a) Facilitar el acceso de las trabajadoras usuarias durante el tiempo de lactancia materna, en los horarios que se ajusten a las necesidades de las usuarias. Para tal efecto, se pondrá a disposición un Formato de Registro de Usuarias de Lactario que deberá ser llenado por la usuaria del lactario en cada oportunidad de uso.
- b) Implementar un plan de trabajo de promoción y difusión de los beneficios de lactancia materna y capacitación de las usuarias, implementando estrategias para la sostenibilidad del servicio.
- c) Vigilar el mantenimiento de la higiene permanente de los lactarios en cada turno de trabajo.

**Artículo 112.** - Las trabajadoras usuarias del lactario son responsables de:

- a) Firmar el Formato de Registro de uso del lactario cada vez que haga uso del mismo.
- b) Mantener la limpieza e infraestructura del lactario, tal como fue encontrado.
- c) Respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de otras trabajadoras.
- d) Traer utensilios específicos para la extracción de la leche materna, los cuales, de preferencia, deben contar con una etiqueta que señale el nombre de la trabajadora.
- e) Participar y colaborar con las acciones de capacitación y difusión en materia de lactancia materna.
- f) Cumplir con las disposiciones establecidas mediante norma interna implementada por la Empresa.



## CAPITULO XVIII: INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Artículo 113.** - La empresa se compromete a implementar las disposiciones vigentes en materia de inclusión plena de personas con discapacidad para la promoción, protección y realización en condiciones de igualdad de los derechos de las mismas.

**Artículo 114.** - Para la interpretación de las presentes disposiciones en materia de inclusión plena de personas con discapacidad, se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) Ajustes razonables: Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas requeridas en un caso particular que, sin imponer una carga desproporcionada o indebida, sirven para garantizar a la persona con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.
- b) Persona con discapacidad: Persona que se acredita como tal con el certificado de discapacidad emitido conforme a ley, tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, impiden su participación plena y efectiva en igualdad de condiciones dentro de la sociedad.

**Artículo 115.** -La empresa se compromete a garantizar la posibilidad de que las personas con discapacidad accedan los diversos puestos de trabajo que esta oferte, ello, cubriendo una cuota en una proporción no menor al 3% del número total de sus Trabajadores en el año. Para ello, la Empresa implementa los siguientes mecanismos para la facilitar el acceso de personas con discapacidad en los procesos de selección de personal con convocatoria abierta:

- a) Remitirá la convocatoria al Centro de Empleo (antes Ventanilla Única de Promoción del Empleo) y al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) a fin de que estos puedan focalizar la comunicación a las personas con discapacidad la oferta laboral disponible a través de la difusión de las diversas organizaciones que las integran.
- b) Puede ofertar puestos a través de la Bolsa de Trabajo y Centro de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) En la evaluación preliminar y anterior a las entrevistas, en caso se califiquen las hojas de vida, los postulantes con discapacidad contarán con una bonificación en su calificación la cual será determinada por el área correspondiente.
- d) En el caso se asigne un puntaje en la etapa de entrevista, los postulantes con discapacidad contarán con una bonificación; asimismo, se podrán disminuir razonablemente los requisitos de experiencia para determinados puestos, siempre y cuando la entrevista permita acreditar la aptitud para el puesto de tal manera que supla el tiempo de experiencia no alcanzado.

Excepcionalmente, la Empresa se encontrará exonerada de cubrir el porcentaje mínimo de personal con discapacidad cuando:

- a) No haya generado, en el año, nuevos puestos de trabajo o vacantes por cubrir por la terminación del vínculo laboral en cualquiera de sus causas.
- b) En caso de haberse generado vacantes en el año y estas no hayan sido cubiertas, la empresa deberá acreditar que:
  - 1. Existieron razones de carácter técnico o de riesgo vinculadas al puesto de trabajo que motiven la especial dificultad para incorporar Trabajadores con discapacidad en la empresa;
  - 2. Ofertó los puestos de trabajo en el servicio de Bolsa de Trabajo que se ofrece en el Centro de Empleo (antes "Ventanilla Única de Promoción del Empleo"), o de los servicios prestados por otras entidades articulados a dicho



Centro. Recursos Humanos estará encargado de conservar las copias de las constancias emitidas por la Bolsa de Trabajo.

3. Omitió todo requisito que constituyese una exigencia discriminatoria contra las personas con discapacidad; y,
4. Garantizó que los procesos de evaluación específicos permitieron la efectiva participación de las personas con discapacidad que postularon.

**Artículo 116.** - En el caso de Trabajadores que adquieran una discapacidad durante la relación laboral, tienen el derecho a conservar su puesto de trabajo, siempre y cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, la discapacidad adquirida no sea determinante para el desempeño de las tareas, funciones y responsabilidades del puesto. En caso contrario, serán transferidos a un puesto que sea compatible con sus capacidades y aptitudes, siempre que existan vacantes y que su transferencia no implique riesgos para su seguridad y salud o la de otras personas. A fin de hacer efectiva la presente obligación, el trabajador deberá comunicar al área de Recursos Humanos la adquisición de la discapacidad y la emisión de su certificación por el ente autorizado correspondiente.

**Artículo 117.** - Los Trabajadores con discapacidad tendrán derecho a que se realicen los ajustes razonables en su lugar de trabajo, siendo necesario que se encuentren implementados aquellos que resulten indispensables para su ingreso. Estas medidas comprenden la adaptación de herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios en función de las necesidades del trabajador con discapacidad. Asimismo, los ajustes razonables que se identifiquen como necesarios durante el desarrollo de la relación laboral se irán implementando progresivamente luego del ingreso del trabajador.

**Artículo 118.** - Sin perjuicio de lo señalado, excepcionalmente la empresa no se encontrará obligada a implementar los ajustes razonables necesarios cuando demuestre que su realización supone una carga económica excesiva para esta, ello de conformidad con los criterios fijados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

## CAPÍTULO XIV: MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TRANSMISIÓN DE TUBERCULOSIS, Y TRATAMIENTO DE LOS TRABAJADORES AFECTADOS

**Artículo 119.** - De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA, la Empresa se compromete a:

- a) Proteger los derechos de los trabajadores afectados por la tuberculosis y a implementar políticas y programas de prevención de la tuberculosis en lugar de trabajo.
- b) Prestar asistencia y apoyo a los trabajadores afectados por tuberculosis, durante su tratamiento.
- c) Prevenir y sancionar los actos discriminatorios hacia las personas afectadas por tuberculosis, a causa de su estado de salud.
- d) Establecer medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo y erradicarlos.
- e) Implementar medidas para detectar casos de tuberculosis en el lugar de trabajo, para derivarlos a los establecimientos de salud para el tratamiento respectivo.

**Artículo 120.** - Si mediante el control médico al que fuese sometido el trabajador se detecta que es una persona afectada por tuberculosis, la Empresa derivará al trabajador a un establecimiento de salud más cercano a su domicilio, observando en todo momento, la confidencialidad y reserva del caso.



Asimismo, en cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, y a fin de que los trabajadores afectados por tuberculosis logren su adecuada recuperación, la Empresa otorgará las siguientes facilidades:

- a) Uso efectivo del descanso respectivo determinado por el médico tratante, que garantice su recuperación para su próximo retorno a la Empresa. El referido descanso se otorgará con la sola presentación de una copia simple de la constancia mensual sobre la asistencia del trabajador a su tratamiento de tuberculosis.
- b) Si el trabajador no asiste al establecimiento de salud y ello se compruebe en la constancia mensual, la Empresa procederá a realizar el descuento respectivo.
- c) Una vez concluido el periodo de descanso médico, el trabajador podrá ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación. Esta facilidad está sujeta a compensación que será acordada con su Jefe Inmediato o con el área de recursos humanos.
- d) Ser reubicado en otra área laboral en caso de que el tratamiento antituberculosis en cualquiera de sus formas pulmonar o extrapulmonar haya derivado en secuela o discapacidad. La referida modificación no afectará los derechos laborales del trabajador.
- e) Solicitar la reasignación de labores en caso de que el médico tratante considere que las actividades laborales que realizaba el trabajador afectado por tuberculosis pudiesen afectar su estado de salud.

**Artículo 121.** - 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 señalar que no existe riesgo de contagio de tuberculosis. En este reporte también debe constar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y, de ser el caso, las recomendaciones para que el trabajador sea reasignado a sus actividades laborales cuando el médico tratante considere que las actividades que viene realizando pueden afectar la salud del Trabajador en proceso de recuperación.

**Artículo 122.** - El trabajador afectado por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas cuando médico tratante indique ello. La Empresa no modificará su remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.

**Artículo 123.** - La Empresa promueve el desarrollo e implementación de mecanismos de prevención para evitar y controlar el contagio de la tuberculosis. En tal sentido se obliga a:

- a) Reconocer y garantizar plenamente los derechos laborales de los trabajadores afectados.
- b) Desarrollar charlas a cargo de expositores idóneos, publicaciones escritas y otros medios de difusión, orientados a que sus trabajadores tomen conciencia sobre las características y formas de prevenir el contagio de tuberculosis.
- c) Brindar apoyo y orientación a los trabajadores afectados por la tuberculosis y derivarlos al establecimiento de salud más cercano a su domicilio, observando en todo momento, la confidencialidad y reserva del caso. Asimismo, le otorgará todas las facilidades correspondientes, incluyendo los permisos necesarios para tal fin.
- d) No discriminar y/o despedir a los trabajadores afectados por la tuberculosis, por el contrario, les brindará el apoyo y la asistencia que sea necesaria guardando la estricta confidencialidad del caso.
- e) Implementar medidas de ventilación para evitar contagio, tales como: (i) instalar ventiladores mecánicos (ii) instalar sistemas de filtro del aire (iii) abrir las puertas y ventanas para facilitar la circulación de aire.

**Artículo 124.** - Recursos Humanos será encargada de tramitar los reclamos presentados ante cualquier acto de discriminación contra de los trabajadores afectados por la tuberculosis.



**Artículo 125.** – La Empresa se compromete a ejecutar acciones permanentes para erradicar el rechazo, estigma y discriminación de los trabajadores afectados por la tuberculosis. Las sanciones por discriminación de estos trabajadores serán determinadas por Recursos Humanos.

## DISPOSICIONES FINALES

### **VIGENCIA**

**Artículo 126.**- El presente Reglamento Interno de Trabajo durará indefinidamente una vez se produzca su aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo, lo que ocurrirá automáticamente a su presentación ante dicha autoridad. Las reformas o modificaciones que en él se efectúen, quedarán sujetas a las mismas normas que rigieron para su aprobación, salvo aquéllas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que quedarán automáticamente incorporadas al mismo.

Las impugnaciones que se le pretendan formular sólo podrán incidir en normas que se estimen ilegales y deberán plantearse ante las Autoridades Competentes.

Este Reglamento Interno de Trabajo se tendrá por conocido por parte de todos los Trabajadores de **CENTRAL AZUCARERA CHUCARAPI PAMPA BLANCA S.A.**, la cual entregará gratuitamente un ejemplar del mismo a cada trabajador de la Empresa, bajo cargo de recepción.

Frente a cualquier duda respecto al significado correcto o interpretación de algunos de estos artículos del Reglamento, se deberá solicitar su aclaración al Jefe del RRHH o al Jefe Inmediato.

El presente Reglamento Interno es aplicable a todas aquellas labores, ocupaciones, tareas, obligaciones, responsabilidades y funciones que los Trabajadores desarrollen en y para la Empresa tanto en la oficina principal como en las demás oficinas, instalaciones, establecimientos, locaciones, obras, etc., es decir, dentro de sus instalaciones o fuera de las mismas durante la vigencia de la relación laboral.

Queda sin efecto legal cualquier otro Reglamento Interno, a partir de la Inscripción del presente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Artículo 127.**- Todos los términos y disposiciones del presente Reglamento y, en especial las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en él, deberán entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales, escritos o no, de todos y cada uno de los Trabajadores.