



**ENACO S.A.**  
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

**MANUAL DE GESTIÓN  
DE ENACO S.A.**

**TOMO I**

**PARTE C**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ENACO S.A**

**RIT-12-01**

**2017**

 <b>ENACO S.A.</b> EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	2 de 62


**ENACO S.A.** COD. 76297  
 Empresa Nacional de la Coca S.A. EYP. 58264

CARGO

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
 Dirección Regional de Trabajo y P.I.  
**TRAMITE DOCUMENTARIO**  
**RECIBIDO**  
 Nº REGISTRO: 6096  
 FECHA: 26 SET 2017  
 HORA: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

**OFICIO Nº 015-2017-ENACO S.A./GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Cusco, 26 de setiembre de 2017.

Señor:  
 SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CUSCO.  
 Esquina Micaela Bastidas y Alcides Vigo Nº 301, distrito de Wanchaq – Cusco.  
 Wanchaq – Cusco.

Asunto: **Solicita aprobación de Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A.**  
 Referencia: **Decreto Supremo Nº 039-91-TR.**

De mi mayor consideración:

La EMPRESA NACIONAL DE LA COCA SOCIEDAD ANÓNIMA – ENACO S.A., inscrita en la Ficha Nº 2228 (Partida Electrónica Nº 11000102) del Registro Mercantil de la Zona Registral Nº X, Oficina Registral Sede Cusco, con Registro Único del Contribuyente Nº 20114883230, con domicilio legal en la Calle Tenerías Nº 103, Urbanización Santutis Chico del distrito de San Sebastián, provincia y departamento de Cusco, representada por su Gerente de Administración y Finanzas, CPCC Henry William Gil Herrera, con Documento Nacional de Identidad Nº 23975615, inscrito en el Asiento 216 –C00216–. Rubro: Nombramiento de mandatarios, de la Partida Electrónica Nº 11000102, del Registro de Persona Jurídicas de la Zona Registral Numero X, Sede Cusco – Oficina Registral Cusco, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:



Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo Nº 039-91-TR, de fecha 30.12.91, solicito a usted, la **aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima – ENACO S.A.**, el mismo que consta de 19 Capítulos; en sesenta y uno (61) páginas, para lo cual, presento tres (3) ejemplares para su respectiva aprobación.

Para efectos de la aprobación solicitada, adjunto al presente los siguientes documentos:


1. Tres (3) ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima, cada uno en 61 páginas.
2. En dos (2) folios, copia de la Transcripción del Acuerdo Nº 044-2017, adoptado en Sesión de Directorio Nº 020-2017, de fecha 8 de setiembre de 2017.
3. En cuatro (4) folios, copia del Registro Único del Contribuyente de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima.
4. En diez (10) folios, copia de la vigencia de poder del recurrente.
5. Copia del documento nacional de identidad del recurrente.

POR TANTO:

Sírvase usted señor Sub Director de Registros Generales, acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

  
 EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.  
**CPCC: Henry William Gil Herrera**  
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	3 de 62

<b>CAPÍTULO 1 : GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 2 : DEL INGRESO DEL PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO 3 : JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO 4 : NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO 5 : NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 6 : DE LOS DESCANSOS SEMANALES, DÍAS FERIADOS Y VACACIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO 7 : FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO 8 : DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO 9 : DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO 10 : MOVIMIENTO DE PERSONAL.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO 11 :DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO 12 : MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO 13 : SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS, NORMAS Y ACUERDOS DE DIRECTORIO DE FONAFE .....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO 14 : COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO 15 : PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO 16 : POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA .....</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO 17 : NEUTRALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PERSONAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO 18 : SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO 19 : DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>62</b>

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	4 de 62

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA  
SOCIEDAD ANONIMA**

**CAPÍTULO 1 : GENERALIDADES**

**101. Objeto:**

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer el conjunto de normas esenciales a las que deben sujetarse tanto **ENACO S.A.**, en adelante **LA EMPRESA**, como los trabajadores de ésta, en adelante **LOS TRABAJADORES**, delimitando los derechos y obligaciones de cada una de las partes integrantes de la relación laboral; por tanto, las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo son complementarias a la legislación laboral vigente

**102. Alcance**

Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo alcanzan a todo el personal de **LA EMPRESA**, sin distinción de ninguna clase.

**103. Cumplimiento**

El presente Reglamento Interno de Trabajo rige para todos **LOS TRABAJADORES** de **LA EMPRESA**, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo aquellos la obligación de conocer el contenido del mismo.

El Reglamento Interno de Trabajo se encuentra publicado en la intranet de **LA EMPRESA**, por lo tanto, no hay razón para aducir desconocimiento, el mismo que no excluye al **TRABAJADOR** de su cumplimiento.

**104.** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas expresamente en él, serán resueltas por **LA EMPRESA** en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**105.** El Reglamento Interno de Trabajo será entregado por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, a cada uno de **LOS TRABAJADORES** de **LA EMPRESA** que ingresan a esta, con la finalidad que conozcan sus derechos y obligaciones, debiendo los mismos firmar una constancia de haberlo recibido comprometiéndose a aceptar y a cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en él.

**106.** El responsable de Recursos Humanos, como representante de **LA EMPRESA**, es el encargado de velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**107.** El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	5 de 62

aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de LOS TRABAJADORES y de la Autoridad Administrativa de Trabajo competente.

#### **108. Base Legal**

El presente Reglamento Interno de Trabajo se emite al amparo de lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 039-91-TR y se enmarca dentro de las normas legales que, en materia laboral, se encuentran vigentes al momento de ser puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**109.** La prestación de los servicios del personal de **LA EMPRESA** y demás efectos de su relación laboral, se regirán por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR -Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás normatividad legal aplicable al régimen laboral de la actividad privada y, en forma complementaria, por las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	6 de 62

## CAPÍTULO 2 : DEL INGRESO DEL PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL

**201.** Es facultad de **LA EMPRESA**, seleccionar y contratar a su personal mediante la aplicación de procedimientos internos que se ajustarán a las disposiciones legales vigentes. Dicha facultad se ejecuta a través del área encargada de administrar el personal de la empresa, tomando en cuenta la Directiva de Selección y Contratación de Personal que se encuentre vigente.

**202.** Los Trabajadores de ENACO S.A. se encuentran bajo el régimen laboral de la Actividad Privada, y por ello no están comprendidos en la función pública<sup>1</sup>

**203.** El personal seleccionado, previo a su ingreso está obligado a presentar los documentos solicitados por la empresa y llenar los formularios y declaraciones juradas que proporcionará el área de Recursos Humanos, documentos que se incluirán en su file personal, conjuntamente con su contrato de trabajo.

**204. Requisitos indispensables para admitir a los trabajadores:** Para ingresar a laborar a **LA EMPRESA**, el postulante elegido, además de cumplir con los requisitos propios del cargo al cual postula, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Directiva de Selección y Contratación de Personal que se encuentre vigente.

Se deja expresa constancia que bajo ningún supuesto **LA EMPRESA** podrá solicitar al candidato la realización de exámenes que tengan como finalidad la detección del VIH/SIDA, sin embargo, en caso que el candidato incluya de manera voluntaria en su declaración jurada de antecedentes de salud que es VIH positivo o que padece alguna de las formas de VIH o Sida, esto no será impedimento para su ingreso o para la selección de la tarea a desempeñar. Asimismo, esta declaración quedará archivada bajo secreto profesional.

**205.** Al suscribir su contrato laboral el nuevo trabajador recibirá con cargo sus funciones. Dentro de los 15 días subsiguientes a su ingreso deberá recibir el acta de entrega de cargo según corresponda al cargo a ocupar, la relación de bienes que se le asignan bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su Jefe inmediato superior. El trabajador ingresante durante los primeros 30 días, tiene la obligación de comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos de cualquier hecho que a su criterio afecte su proceso de incorporación a fin de ser solucionado.

**206.** La Gerencia General podrá autorizar los gastos de instalación equivalentes a 25 días de viáticos a los trabajadores ingresantes con cargo de dirección o confianza, siempre y cuando la sede laboral se encuentre en lugar distinto al del domicilio habitual del trabajador.

---

<sup>1</sup> Art 40° de la Constitución Política del Perú: "...no están comprendidos en la función pública los trabajadores de las empresas del Estado"

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	7 de 62

Los gastos de instalación deben ser rendidos mediante comprobantes debidamente emitidos dentro de los 15 días de haberse entregado el monto por este concepto.

**207.** La Empresa se reserva la facultad de verificar la información proporcionada por **EL TRABAJADOR** en cualquier momento. La falta de veracidad de los datos consignados en las Declaraciones Juradas o la entrega de documentación adulterada o inexacta son sancionadas con las medidas disciplinarias contempladas en este Reglamento, sin perjuicio de ser pasibles de las medidas legales que determine **LA EMPRESA** en salvaguarda de sus intereses.

**208.** El área de Recursos Humanos de **LA EMPRESA** organizará y mantendrá, para cada **TRABAJADOR**, un legajo personal actualizado, el cual contendrá la documentación personal, certificación educativa, así como toda la información relativa al historial laboral del **TRABAJADOR**. Es obligación del **TRABAJADOR** contribuir al mantenimiento actualizado de toda la información contenida en su legajo personal. La información del legajo personal es de carácter reservado y confidencial.

**209.** En previsión a situaciones de nepotismo, no se permitirá dentro de la Empresa parientes laborando de manera subordinada uno de otro o en la misma área hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. En sucursales o agencias de menos de 20 trabajadores no podrán trabajar dentro de la misma sucursal. **EL TRABAJADOR**, bajo responsabilidad, está obligado a informar a la Oficina de Recursos Humanos si durante el desarrollo de su relación laboral se configura esta situación.

**210.** No podrán ser trabajadores de la Gerencia de Comercio Tradicional o de la Gerencia de Comercio Industrial quienes tuvieran parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con personas dedicadas al cultivo, comercialización o industrialización de la hoja de coca debido a que se podría generar conflicto de intereses.

Quienes adquieran esta condición durante su relación laboral, bajo responsabilidad lo comunicarán al área de Recursos Humanos, quien dispondrá las acciones que aseguren no se produzca conflicto de intereses.

**211.** Los trabajadores de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de contratación de 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, segundo de afinidad y por razón de matrimonio<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Ley N° 26771, ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	8 de 62

**212.** La contratación de trabajadores se realiza en lo general de acuerdo a las disposiciones previstas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley del Fomento del Empleo Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y en lo específico de acuerdo a la Directiva de Gestión de FONAFE; las Medidas de Austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal dispuestas por FONAFE que se encuentren vigentes; y a los lineamientos internos emitidos por la EMPRESA.

**213.** Debido a que el régimen laboral de la empresa se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley del Fomento del Empleo Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, los procesos de selección y contratación de personal no se realizan por concursos públicos, sino por disposiciones que emite la propia empresa.

**214. Periodo de Prueba**

La permanencia del personal contratado y en periodo de prueba es responsabilidad de sus superiores directos. Antes de concluir el periodo de prueba los nuevos trabajadores deben ser evaluados por sus inmediatos superiores para lo cual se observará el procedimiento o lineamiento que se encuentre vigente.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	9 de 62

### CAPÍTULO 3 : JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**301.** Se define como jornada laboral, al tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas. Es facultad de **LA EMPRESA** fijar la duración de la jornada de trabajo, los turnos y horarios dentro de los cuales ésta deberá cumplirse. La jornada de trabajo se fija respetando el límite previsto en la Constitución y la ley.

Es también facultad de **LA EMPRESA** establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la misma; así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo y descanso, con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

**302.** La Jornada Ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias.

**303.** El horario es el período de tiempo dentro del cual **EL TRABAJADOR** debe cumplir con la jornada laboral establecida por **LA EMPRESA**. En ese sentido el horario de trabajo es el siguiente:

De Lunes a Viernes, de 08:00 a 16.15 hrs, incluido 60 minutos de refrigerio.

Los horarios de trabajo podrán ser fijados, variados y/o adecuados de acuerdo a las actividades principales de la Empresa y a las necesidades de cada sucursal en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

**304.** Cuando el trabajador haga uso del horario de refrigerio deberá registrar su salida e ingreso. Las Sucursales y agencias podrán adecuar el horario de refrigerio más conveniente previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos.

**305.** **LA EMPRESA**, con arreglo a ley, fijará en lugares visibles, o comunicará directamente mediante documento escrito dirigido al **TRABAJADOR**, las jornadas, horario y turnos de trabajo que establezca, así como las modificaciones que disponga.

**306.** **LOS TRABAJADORES** están obligados a respetar y cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo que fije **LA EMPRESA**.

**307.** La puntualidad y asistencia del personal, constituye requisito indispensable para el logro de los objetivos de **LA EMPRESA**, por lo que **LOS TRABAJADORES** se obligan al cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad a sus labores.

**308.** Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso del personal. **LOS TRABAJADORES** que se presenten al centro de labores después de la hora de entrada, establecida por **LA EMPRESA**, solo podrán ingresar a laborar con la autorización expresa de la jefatura correspondiente, previa justificación de la tardanza.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	10 de 62

En caso la tardanza sea considerada injustificada, se denegará el ingreso al **TRABAJADOR**, considerándose ese día como no laborado, estando **LA EMPRESA** facultada para no realizar dicho pago por ese día, pues no hubo prestación efectiva de labores por parte del **TRABAJADOR**, así como para sancionar disciplinariamente dicha conducta.

**309.** Los trabajadores en la hora de ingreso tendrán una tolerancia diaria de quince (15) minutos y un máximo acumulable mensual de sesenta (60) minutos. Cualquier régimen especial será establecido por la Gerencia General.

**310.** Las tardanzas serán acumuladas y descontadas mensualmente, cuando estos superen la tolerancia establecida, deduciendo los primeros sesenta minutos de tolerancia.

El descuento se efectúa por el valor del tiempo dejado de laborar.

**311.** El uso de la tolerancia no libera de la sanción a que hubiera lugar por su uso reiterado.

**312. EL TRABAJADOR** que supere la tolerancia mensual establecida, se hará acreedor a una amonestación por escrito hasta un máximo de dos oportunidades. En una tercera oportunidad, se le suspenderá sin goce de haber.

**313.** Se considera trabajo en sobre tiempo u horas extras, a las horas real y efectivamente laboradas, previamente autorizadas por **LA EMPRESA** de manera formal mediante documento que debe ser con fecha anterior a la realización del trabajo efectuado fuera de la jornada ordinaria de trabajo existente en **LA EMPRESA**.

**314.** En principio no está autorizado el que se asigne labores en horas extra en la empresa, si esta situación se diese solo se reconocerán para compensación las horas que hayan sido previamente autorizadas por **LA EMPRESA**.

**315.** La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario tanto para LA EMPRESA en otorgarlas, como para **EL TRABAJADOR** en realizarlas, siendo responsabilidad del jefe inmediato fundamentar por escrito su ejecución.

**316.** La autorización para realizar trabajos en horas adicionales al horario normal (horas extras o sobretiempo), requieren autorización del jefe inmediato y del Jefe de Sucursal o Agencia según sea el caso, así como de la aceptación del trabajador para validar el acuerdo de las partes, Para la autorización se observará la directiva de detalle que internamente se encuentre vigente.

**317.** El tiempo que requiera **EL TRABAJADOR** para trasladarse hasta su locación de trabajo, asearse, cambiarse de ropa, entrar o salir del centro de trabajo al comienzo o fin de la jornada, no se considerará como sobre tiempo u horas extras, pues en tal situación no existe prestación efectiva de labores por parte del **TRABAJADOR** en

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	11 de 62

favor de la actividad productiva de **LA EMPRESA**, que es lo que legalmente motiva el pago de horas extras.

**318.** La autorización para realizar trabajos en horas adicionales al horario normal (horas extras o sobretiempo), sólo procederá para trabajos imprevistos, de suma urgencia o de naturaleza excepcional, asimismo para la autorización se observará las disposiciones emitidas por la EMPRESA y/o por FONAFE.

**319.** El trabajo en sobretiempo, en ningún caso, podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas del TRABAJADOR.

**320.** Es obligación de los superiores que asignen trabajos en jornada extraordinaria generar oportunamente la documentación para el descanso compensatorio respectivo. Se considera falta la inobservancia de estas disposiciones; y son sancionadas de acuerdo a las medidas disciplinarias de este Reglamento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	12 de 62

#### CAPÍTULO 4 : NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

**401.** La EMPRESA tiene la facultad de controlar todas las acciones administrativas vinculadas a la asistencia del personal a su centro de labor pudiendo para ello implantar medios físicos o digitales.

**402.** Todo **TRABAJADOR** está obligado a registrar diariamente su asistencia en la forma que establezca LA EMPRESA.

**403.** Como regla general, cada TRABAJADOR deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para el inicio de la jornada y permanecerá laborando en él hasta que concluya la jornada efectiva de trabajo. El cambio de ropa y aseo del personal debe hacerse antes del inicio de la jornada de trabajo y después de la finalización de la misma.

**404.** No están sujetos a registro de control asistencia los trabajadores de dirección y de confianza, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes durante el día<sup>3</sup>.

Esta disposición incluye a los trabajadores que por motivo de sus labores inician jornada en el campo antes de la hora de inicio del horario habitual de oficina, en los días en que efectúen esa actividad y no tengan control efectivo de horario, asimismo a los que prestan servicios de labor intermitente, y/o con periodos de espera, como los choferes, personal de vigilancia o custodia, o aquellos que regularmente prestan servicios efectivos de manera alternada con lapsos de inactividad.

**405.** El registro de control de asistencia es estrictamente personal, en consecuencia, queda terminantemente prohibido, registrar la asistencia de otro **TRABAJADOR** o hacer marcar el suyo por otra persona. La infracción a esta disposición será considerada falta grave, al amparo de lo prescrito por el artículo 25º, literal a., del D.S. No. 003-97-TR, TUO del D.Leg. N°. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

---

<sup>3</sup> Art. 10 del Decreto Supremo N° 008-2002-TR

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	13 de 62

## CAPÍTULO 5 : NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES

### 501. Control de Permanencia

Los trabajadores que ejerzan funciones de supervisión y/o tengan personal a su cargo deberán controlar bajo responsabilidad la permanencia de estos en sus respectivos puestos de trabajo durante la jornada laboral. Así mismo, son responsables de comunicar al área de Recursos Humanos en el día de la ocurrencia, el inicio de vacaciones, permisos, las inasistencias o ausencias injustificadas durante las horas de trabajo, del personal a su cargo.

**502. EL TRABAJADOR** que se ausente temporalmente de su lugar de trabajo por razones de servicio, sin salir de su centro de labores, deberá dejar indicado a su jefe inmediato su destino y el tiempo aproximado que permanecerá ausente, ello con el objeto de que pueda ser ubicado inmediatamente en caso sea necesario.

Cuando se trate de salidas fuera del recinto del centro de trabajo, por razones de servicio o personales debidamente justificadas, **EL TRABAJADOR** requerirá de un documento escrito en el formato que se encuentre vigente, debidamente autorizado por su Jefe inmediato.

### 503. Inasistencias

Se considera inasistencia injustificada:

- a. La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
- b. Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
- c. La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida, así como el omitir firmar en donde se controle manualmente.
- d. El ingreso después de transcurridos 15 minutos del tiempo de tolerancia, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por el jefe inmediato.
- e. El no haber permanecido en su puesto de trabajo, de acuerdo al informe debidamente acreditado de su Jefe inmediato y/o constatación del responsable de control de asistencia.

### 504. Permisos

El otorgamiento de permisos por motivos particulares es facultad de **LA EMPRESA**, y está condicionado a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones que se hayan establecido a este respecto.

**505.** La sola presentación de la solicitud de permiso no da derecho al goce del mismo por parte del **TRABAJADOR**.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	14 de 62

EL **TRABAJADOR** que no obtuviera la autorización, por escrito, para hacer uso del permiso y se ausentará de sus labores en esa condición, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente, independientemente del no pago por la labor no prestada.

**506.** Los permisos deberán ser solicitados por **EL TRABAJADOR** por escrito y con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados. En todos los casos e independientemente de la sede en la que se otorgue el permiso deberá de tener copia al área de Recursos Humanos de la Sede Central.

**507.** Los permisos para atender asuntos personales, son autorizados por el jefe inmediato y se conceden al personal para ausentarse temporalmente del centro de trabajo, con un máximo de 2 días, los que serán descontados de la remuneración del trabajador.

Los permisos se concederán:

a. Con goce de remuneración, debidamente sustentados y acreditados:

1. Por citación expresa de autoridad policial, judicial, militar u otra, acreditada con la correspondiente notificación.
2. Por fallecimiento de familiares (padres, cónyuge, hijos y hermanos), se otorgarán 5 días. Si el deceso ocurrió en lugar distinto al de su sede habitual de trabajo el permiso será de 8 días.

Para el otorgamiento del permiso, **EL TRABAJADOR** deberá acreditar el fallecimiento con el certificado o partida de defunción correspondiente, al reincorporarse al centro de trabajo.

3. Por onomástico se concede el día libre (siempre y cuando coincida con día laborable), el cual podrá hacerse efectivo en cualquier día del mes de celebración a solicitud del trabajador.
4. Por matrimonio, se otorgarán hasta 5 días.
5. Por estudios, especializaciones y post-gradados, de acuerdo a la normativa que para tal fin se encuentre vigente en **LA EMPRESA**.
6. Otros que a criterio de la Gerencia General así lo ameriten.

b. Sin goce de remuneración:

Por motivos personales o particulares debidamente sustentados que, a criterio de **LA EMPRESA**, deban ser considerados como permisos sin goce de remuneración.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	15 de 62

#### **508. Permiso por motivos de quebrantamiento de la salud**

Los permisos por motivos de salud son remunerados por la empresa y considerados como inasistencia justificada cuando sea motivada por enfermedad del trabajador debiendo ser acreditadas ante **LA EMPRESA** con un certificado médico válidamente emitido.

**EL TRABAJADOR** bajo responsabilidad está obligado a hacer de conocimiento de **LA EMPRESA** su condición de enfermo dentro de las 24 horas de la ocurrencia (si esto implicase inasistencia), pudiendo hacer esta comunicación por correo electrónico a su inmediato superior o por teléfono o por cualquier otro medio donde se acredite esta comunicación, incluso por intermedio de un familiar, sin perjuicio de ello **LA EMPRESA** podrá verificar el estado de salud del trabajador en las oportunidades que lo estime conveniente.

El jefe que tuvo conocimiento de esta comunicación, está obligado a hacer de conocimiento de este hecho al área de recursos humanos

**509.** De acuerdo a lo previsto en el Artículo 12, Literal a), a.3) de la Ley 26720 "Ley de Modernización de la Seguridad Social" el trabajador adquiere el derecho a subsidio a partir del vigésimo primer día de incapacidad. Durante los primeros 20 días de incapacidad el empleador continúa obligado al pago de la remuneración. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año. El subsidio se otorgará mientras dura la incapacidad del trabajador, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.

**510.** Para el pago del descanso médico por los primeros 20 días a cargo de la empresa **EL TRABAJADOR** está obligado a presentar la siguiente documentación:

- a. Constancia de atención en EsSalud, Hospitales, Postas médicas del MINSA, Clínicas Particulares donde se consigne:
  - Nombres y apellidos completos del trabajador
  - Diagnóstico médico legible
  - Fecha que inicia y fecha que finaliza el descanso médico
  - Total de días en letras y números
  - Nombre y apellido del médico tratante en forma legible
  - Firma del médico tratante conforme al DNI
  - Sello legible del médico tratante
  - Número de colegio médico

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	16 de 62

- Especialidad del médico
- b. Boleta de pago de la consulta médica en original
  - c. Receta médica original incluyendo nombre y apellidos
  - d. Boleta de compra de los medicamentos en original

Son válidos los certificados médicos particulares, siempre y cuando éstos estén acompañados por los requisitos establecidos en los literales b, c, y d del presente artículo.

**511.** Con la finalidad de que el trabajador pueda percibir el subsidio correspondiente a partir del día 21° y **LA EMPRESA** pueda realizar el trámite de cobro de subsidio, **EL TRABAJADOR** debe presentar el Certificado Temporal para el Trabajo –CITT el cual debe ser presentado a la empresa dentro de las 24 horas de haberse emitido y cumplir con la entrega de la documentación que EsSalud disponga para estos casos.

**512.** Para hacer uso del Permiso por Atención Médica, deberá presentarse dentro de las 24 horas de producirse el hecho, la constancia de atención expedida por ESSALUD, Clínica, Posta Médica, Hospital o cualquier centro de salud reconocido por el Ministerio de Salud con los mismos requisitos señalados en el artículo 510. No son válidos los certificados médicos particulares.

Si no se presentara tales documentos, se procederá a descontar de la remuneración el tiempo no laborado, salvo el caso de situaciones de emergencia debidamente justificadas.

**513.** Las constancias de atención y de descanso médico para que sean validadas por la Empresa deben ser emitidas conforme a Ley, y entregadas con cargo al responsable de control de asistencia de cada sede dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. No se aceptan regularizaciones de inasistencias invocando enfermedad si previamente no se comunicó a **LA EMPRESA**.

**514. Licencias**

- a. Se entiende por licencia, la autorización escrita que la Empresa concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por más de 7 días. Su otorgamiento procede a petición de parte y está condicionada a la conformidad de la Empresa;
- b. Toda solicitud de licencia debe ser presentada por **EL TRABAJADOR** ante la Oficina de Recursos Humanos con cinco días de anticipación. La solicitud de licencia debe contar con opinión favorable del jefe inmediato y será aprobada hasta por 30 días por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos, por periodos mayores sólo por el Gerente General.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	17 de 62

- c. El trabajador que no tramite la autorización para hacer uso de la licencia y se ausente de sus labores, será considerado en situación de falta (inasistencia injustificada); haciéndose acreedor al descuento respectivo y a la aplicación de la sanción correspondiente.
- d. La licencia sin goce de remuneración se otorga con el fin de facilitar al trabajador la atención de asuntos personales, y podrá ser concedida hasta por un período no mayor a 6 meses. De requerirlo el trabajador con el debido sustento podrá solicitar una renovación y de acuerdo a evaluación podrá ser autorizada por la Gerencia General.
- e. Las licencias sin goce de remuneración serán descontadas de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado.
- f. En otros casos que se justifique, **LA EMPRESA** podrá otorgar licencias a cuenta del descanso vacacional, en períodos no menores a siete días.

#### **515. Comisión de Servicios**

Las comisiones de servicios son actividades que **EL TRABAJADOR** debe realizar fuera de su puesto habitual de labor por encargo de **LA EMPRESA** con derecho a goce de sus remuneraciones.

- a. El documento que ampara la autorización por comisiones de servicio dentro la misma ciudad, es la papeleta de salida, firmada por el trabajador y jefe inmediato y registrado ante el responsable de control de asistencia de cada sede.
- b. Cuando se requiera que la comisión de servicio sea desempeñada en otra localidad deberá estar sustentada y acreditada con documento expreso que autorice su traslado y el percibo de viáticos o gastos de viaje de acuerdo a la normativa que se encuentre vigente en la empresa para tal fin.
- c. La forma y modalidades de pago de los viáticos por comisión de servicios en el país y en el extranjero serán reguladas por Directiva Interna, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas sobre el particular.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	18 de 62

## CAPÍTULO 6 : DE LOS DESCANSOS SEMANALES, DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

### **601. Descansos Remunerados Semanales**

Los descansos remunerados del personal serán de dos días a la semana, los que, de ser necesario, podrán variar de acuerdo a las particularidades de cada zona, previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos.

**602.** Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por días feriados conforme lo establece la legislación laboral vigente. En el caso de feriados regionales o institucionales, la Oficina de Recursos Humanos podrá atender y autorizar la suspensión de labores de acuerdo a lo que determine la norma local que los concede, o a condición de recuperar las horas dejadas de laborar o según Ley.

### **603. Vacaciones**

El derecho de vacaciones se otorga al trabajador conforme a la legislación vigente.

Para el adecuado control administrativo el goce físico de vacaciones se aplica contra los periodos más antiguos.

LA EMPRESA, en uso de su facultad directriz podrá postergar o adelantar el uso físico de vacaciones por necesidad del servicio y otras, siempre que no se vulnere las disposiciones legales al respecto.

**604.** Cuando la empresa disponga el goce de vacaciones el trabajador disfrutará del descanso vacacional en forma ininterrumpida y por períodos no inferiores a siete días naturales conforme a Ley. A solicitud por escrito del trabajador y en casos especiales.

**605.** Para el caso de personal de Dirección, Jefaturas de Oficina y Jefes de Sucursales, podrán coordinar el hacer uso de sus vacaciones en periodos distintos adecuándolos a sus requerimientos operativos.

**606.** Cada Gerente, Jefe de Oficina o Administrador de Sucursal según el caso, deberá remitir al área de Recursos Humanos de la Sede Central la programación anual vacacional del personal a su cargo, en el mes de noviembre de cada año, a efectos de que se elabore el rol de vacaciones. Es responsabilidad de los jefes directos el prever lo necesario, incluso de ser el caso el relevo, para que el personal a su cargo haga uso del descanso físico vacacional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	19 de 62

## CAPÍTULO 7 : FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

### 701. Facultades

**LA EMPRESA** como empleador goza de la facultad directriz que comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción. Estas facultades no reconocen más limitaciones que las emanadas de la ley y los contratos.

En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior corresponde a **LA EMPRESA**, entre otras, las siguientes facultades:

- a. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en **LA EMPRESA**.
- b. Crear puestos y suprimir los que considere innecesarios, en concordancia con normas legales vigentes.
- c. Efectuar descripciones de puestos de trabajo, determinar su categorización, señalando las responsabilidades, atribuciones, denominación del puesto, y remuneración de **LOS TRABAJADORES**.
- d. Seleccionar, contratar y ubicar al personal que estime necesario para el desarrollo de las operaciones.
- e. Programar horarios, turnos y sistemas de trabajo, de acuerdo a las necesidades operacionales de **LA EMPRESA**, dentro de los límites que establece la ley.
- f. Conceder los premios y/o los estímulos que considere convenientes.
- g. Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el **TRabajador**.
- h. Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente de conformidad con lo establecido en la legislación laboral. En este sentido, podrá aplicar políticas tales como designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el rendimiento del **TRabajador** y la productividad de **LA EMPRESA**.
- i. Establecer mediante reglamentos, políticas, normas, procedimientos y otras disposiciones, el marco laboral de **LA EMPRESA**.
- j. Evaluar en forma periódica a **LOS TRABAJADORES** de **LA EMPRESA** a fin de obtener datos que sustenten la recomendación de estímulos, promociones, cambios, reemplazos, etc.
- k. Establecer sistemas de identificación personal o cualquier otro medio de identificación que **LA EMPRESA** estime conveniente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	20 de 62

- l. Sancionar el incumplimiento, por parte de **LOS TRABAJADORES**, con respecto a sus obligaciones laborales.
- m. Cesar a cualquier **TRABAJADOR** por causas relacionadas con su capacidad o su conducta, en pleno ejercicio de su facultad directriz reconocida por la ley y con las garantías del caso conforme a las normas que se encuentren vigentes.
- n. Otras que pudieran influir favorablemente en la marcha administrativa y productiva de **LA EMPRESA**.

La enumeración de las facultades señaladas en el presente artículo es enunciativa y no limita la posibilidad que tiene **LA EMPRESA** de incrementarlas mediante normas y procedimientos que sobre el particular emita.

## **702. Obligaciones**

**LA EMPRESA** a través de la Oficina de Recursos Humanos además de las obligaciones establecidas en las normas laborales, deberá:

- a. Cumplir y velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus **TRABAJADORES**, y entre **TRABAJADORES**.
- c. Otorgar, a **LOS TRABAJADORES**, los beneficios sociales reconocidos en los dispositivos legales vigentes.
- d. Proporcionar a **LOS TRABAJADORES** los equipos de protección personal adecuados a la actividad que realiza.
- e. Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona y la dignidad de sus **TRABAJADORES**, procurando mantener la mejor armonía y relaciones laborales con sus **TRABAJADORES**.
- f. Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalen las leyes del país y los compromisos contractuales.
- g. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen **LOS TRABAJADORES**.
- h. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus **TRABAJADORES**, en armonía con los fines de **LA EMPRESA**.
- i. Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño que tiendan a una mejor productividad y desarrollo del personal.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	21 de 62

- j. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al **TRABAJADOR**, sin previa autorización individual escrita del propio **TRABAJADOR**, o por mandato judicial.
- k. Facilitar canales regulares al **TRABAJADOR** para la formulación de observaciones, sugerencias y reclamos en general, a fin de prestar la debida y oportuna atención a las mismas.
- l. No ejercer ningún acto discriminatorio hacia sus trabajadores ya sea por ser portador del VIH/SIDA, estar afectado por tuberculosis, sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma.
- m. Capacitar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- n. Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la empresa.
- o. Adoptar las medidas y/o políticas necesarias para que el centro de trabajo se encuentre libre de cualquier conducta susceptible de ser catalogada como de hostigamiento sexual. Informar a los trabajadores su derecho a denunciar actos relacionados con el hostigamiento sexual.

Las obligaciones de **LA EMPRESA** enunciadas en el presente artículo, no constituyen una relación limitativa sino únicamente enunciativa, pues es propósito de **LA EMPRESA** cumplir y hacer cumplir las disposiciones de orden interno, así como las disposiciones legales vigentes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	22 de 62

## CAPÍTULO 8 : DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

### 801. Derechos

Los **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA** gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a. A recibir, de manera oportuna, una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y a las labores efectuadas.
- b. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y a que se le informe del resultado de la evaluación.
- c. Al descanso vacacional correspondiente.
- d. Al descanso semanal remunerado.
- e. A los beneficios sociales, establecidos por ley, que le correspondan.
- f. Participar en programas de capacitación, entrenamiento, actualización y perfeccionamiento laboral acorde a las funciones que realice y de acuerdo a la necesidad de la empresa.
- g. A que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, la cual no debe ser difundida fuera del ámbito estrictamente laboral o más allá de las exigencias de ley.
- h. A que se guarde reserva sobre su estado de salud contenida en su información médica.
- i. A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas.
- j. A disponer de un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas de seguridad e higiene.
- k. A formular pedidos, sugerencias o reclamos de considerarlo pertinente, y a que **LA EMPRESA** acoja y/o absuelva los mismos.
- l. Ser informado de las modificaciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- m. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de cualquier trabajador sin importar el rango o cargo.
- n. Ser capacitado en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo dispuesto por la normativa legal vigente.
- o. Todo trabajador VIH/Sida positivo gozará de los mismos derechos de cualquier trabajador dentro de LA EMPRESA.

### 802. Obligaciones

Los **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA**, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	23 de 62

- a. Respetar y cumplir las disposiciones, procedimientos, políticas, y demás normas internas que determine **LA EMPRESA**.
- b. Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad y efectuar sus tareas con la eficiencia y diligencia debida.
- c. Capacitarse constantemente para el mejor desempeño de sus funciones y conocer a fondo las labores que conciernen a su cargo, asimismo colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás **TRABAJADORES**, en especial con los de su misma área. En este sentido, es obligatorio asistir a las sesiones y /o cursos a los que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación, comprometiéndose a realizar su mayor esfuerzo para obtener un óptimo aprendizaje de la enseñanza recibida, obligándose a lograr notas aprobatorias en el caso se realicen las pruebas correspondientes.
- d. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia los clientes de **LA EMPRESA**, sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- e. Dar cumplimiento a las órdenes, directivas, procedimientos, instrucciones, lineamientos, etc., que por razones de trabajo le sean impartidas por sus jefes superiores.
- f. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en **LA EMPRESA**.
- g. Guardar en todo momento absoluta reserva y confidencialidad, con relación a las actividades, documentos, procesos y demás información, que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en **LA EMPRESA**. En ese sentido, todos los **TRABAJADORES**, sin excepción, guardarán el debido secreto profesional. Este deber se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
- h. Reintegrar a **LA EMPRESA** el valor de los bienes que, estando bajo su responsabilidad, se extraviaran o deterioraran por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada. La obligación contenida en el presente literal se aplicará sin perjuicio de la facultad que tiene **LA EMPRESA** de sancionar al responsable de la pérdida o deterioro de los bienes.
- i. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada a **LA EMPRESA**.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	24 de 62

- j. Conservar y responsabilizarse del buen estado de los equipos, implementos de seguridad y demás bienes de **LA EMPRESA** asignados para el desempeño de las labores o que estén bajo su cuidado y custodia.
- k. Permitir la revisión de sus efectos personales, por los encargados de la seguridad o las personas que designe **LA EMPRESA**, cada vez que le sea exigido al ingresar o salir del centro de trabajo.
- l. Al finalizar la relación laboral, hacer entrega de la documentación (impresa y/o en soporte informático) generada durante el desempeño del puesto, así como del mobiliario, útiles, bienes y equipos y demás materiales entregados por **LA EMPRESA** para el adecuado desempeño de sus funciones y que se hayan encontrado bajo su custodia
- m. No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo ya sea por ser portador del VIH/SIDA, estar afectado con tuberculosis, sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma.
- n. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física del personal y/o los bienes e instalaciones de la Empresa.
- o. Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- p. Someterse a los exámenes de control para la detección de consumo de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, estupefacientes, etc.). En caso de negativa por parte del trabajador a someterse a dicho examen, se entenderá como un reconocimiento del estado de embriaguez o de encontrarse bajo los efectos de drogas, sustancias estupefacientes y/o similares.
- q. Los trabajadores están obligados a recibir y firmar las copias de los documentos que le sean dirigidos, procedimientos, horarios, instrucciones, medidas disciplinarias y toda comunicación formal que la empresa le alcance. Luego si lo consideran pertinente pueden efectuar las aclaraciones o descargos. El incumplimiento de esta obligación será considerada como falta.
- r. Constituyen reglas de conducta de observancia obligatoria para el desempeño de las labores dentro del centro de trabajo las siguientes: el respeto mutuo, la disciplina, la obediencia, la honestidad y la responsabilidad.
- s. Mantener la limpieza y orden dentro de las instalaciones de la empresa, tanto en el lugar de trabajo como zonas de aseo (baños y vestuarios), alimentación (comedores), áreas verdes, etc. El trabajador que atente contra el ornato,



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	25 de 62

salubridad, orden, seguridad y limpieza de cualquiera de las instalaciones de la Empresa será pasible de sanción disciplinaria.

- t. Abstenerse de fomentar y/o realizar cualquier conducta o comentario impropio o de carácter sexual o sexista que genere un clima hostil o de intimidación en el centro de trabajo.
- u. Cuidar el patrimonio y bienes de la empresa.

La enumeración de los derechos y obligaciones no son de carácter limitativo ya que de modo general comprenden otros derechos y deberes contemplados en las leyes, normas internas de **LA EMPRESA** y otras que resulten aplicables. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria que, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

### **803. Prohibiciones**

Queda expresamente prohibido a los trabajadores y, por lo tanto pasible de sanción disciplinaria, entre otras lo siguiente:

- a. Informar, publicar, comentar o divulgar, de cualquier manera, dentro o fuera del ámbito de **LA EMPRESA** información referida a las operaciones, negocios y actuaciones de **LA EMPRESA**, o información y/o documentación de uso interno, especialmente aquellos considerados como reservados y/o confidenciales, al igual que las disposiciones de cualquier índole que sean adoptadas por el Directorio o la Gerencia de **LA EMPRESA**.
- b. Extraer informaciones o documentos de **LA EMPRESA**, directa o indirectamente, en especial si estos tienen carácter reservado. Igualmente, queda prohibido usar o proporcionar a terceros información referente a los negocios, intereses u operaciones de clientes o usuarios de **LA EMPRESA**, así como sustraer o utilizar documentos de **LA EMPRESA** con el mismo fin sin la autorización debida.
- c. Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones atentatorias al buen nombre de **LA EMPRESA** o la de sus Trabajadores en general, a la moral y las buenas costumbres y a la armonía y paz laboral.
- d. Realizar actividades políticas, durante la jornada de trabajo o en los locales de la empresa.
- e. Alterar o permutar turnos de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato. Queda estrictamente prohibido que los trabajadores por iniciativa propia realicen cambios en el proceso organizativo y administrativo de **LA EMPRESA**. Toda modificación debe ser autorizada expresamente por el área de Recursos Humanos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	26 de 62

- f. Registrar el ingreso o salida del centro de trabajo de otro Trabajador, aunque lo esté reemplazando.
- g. Ocuparse en las horas de trabajo, de asuntos ajenos a sus propias funciones o que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo. Igualmente queda prohibido efectuar labores distintas a las establecidas por **LA EMPRESA** y/o realizar labores para las que no está autorizado.
- h. La negligencia en el ejercicio de sus funciones, así como la realización de labores o actividades que cause daños al personal o a terceros, o a las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de **LA EMPRESA** o de terceros ubicados al interior de la empresa y sea cual fuere el valor de dichos daños sin importar que éstos hayan sido producidos deliberada e intencionalmente.
- i. Ingresar en áreas no vinculadas con sus labores habituales o fuera de horario normal, salvo por motivos de trabajo y previa autorización.
- j. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo, así como realizar cualquier acto reñido con el orden, disciplina, la moral y buenas costumbres.
- k. Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo los efectos de drogas y/o cualquier otra sustancia estupefaciente, así como ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otros en el centro de trabajo. Igualmente constituye falta el pretender ingresar a laborar después de haber ingerido alcohol, aun cuando no registre síntomas de ebriedad. El aliento a alcohol es causa suficiente para impedir justificadamente su ingreso. La empresa podrá hacer uso de medios técnicos (alcoholímetro u otros) para determinar pruebas referenciales de ingesta alcohólica.
- l. Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos o juegos que pueda distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo.
- m. Retirar bienes de **LA EMPRESA**, sin la autorización correspondiente, así como la utilización o disposición de los bienes del centro de trabajo o de los que se encuentren bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros.
- n. Ausentarse de su puesto sin la debida autorización o abandonar el mismo antes de la culminación de la jornada laboral, sin el correspondiente permiso escrito.
- o. Colocar cualquier tipo de material impreso, avisos o anuncios en la propiedad de **LA EMPRESA**, sin autorización previa de ésta. Asimismo, está prohibido introducir y/o distribuir volantes, pasquines y/o cualquier otro medio

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	27 de 62

de comunicación escrita, especialmente aquellos que contengan expresiones atentatorias al buen nombre de **LA EMPRESA**, de sus Trabajadores en todos sus niveles, de la moral y armonía laboral.

- p. Realizar operaciones con clientes o proveedores de **LA EMPRESA** que les deparen provecho personal o en favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses de **LA EMPRESA**.
- q. Consignar o proporcionar información falsa, o adulterar documentos oficiales de **LA EMPRESA** o en la documentación personal del Trabajador.
- r. No hacer uso de los equipos de seguridad, utilizarlos incorrectamente o de manera negligente.
- s. Disponer de los bienes de **LA EMPRESA** en perjuicio del empleador y/o beneficio propio o de terceros. De igual manera queda prohibido la participación de forma directa o como cómplice de actos contra el patrimonio, relacionados con sustracciones, robos, apropiaciones y otros, en desmedro de la propiedad y patrimonio de **LA EMPRESA** o de la propiedad de los Trabajadores.
- t. Comerciar, concertar préstamos con o sin interés entre ellos, o realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro de **LA EMPRESA** por cuenta propia.
- u. Hacer uso de cualquier bien de **LA EMPRESA** para actividades ajenas a sus funciones, tales como servicio telefónico, de internet, impresión fotocopias, otros equipos o servicios o permitir su uso por terceros dentro o fuera de las horas de trabajo. El costo por el uso indebido no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
- v. Escuchar música con elevado volumen, y si así no lo fuere si este molesta a sus compañeros de trabajo, o afecta la seguridad de las operaciones.
- w. Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda o venta de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo y aún fuera de éste en horas que corresponden al desarrollo de la jornada de trabajo; o usar el logotipo, razón social o papelería de **LA EMPRESA** sin autorización de la Gerencia.
- x. Queda expresamente prohibido dormir en horas de labor.
- y. Fomentar y realizar reuniones dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA**, sin la autorización previa por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
- z. Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro o fuera del centro de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	28 de 62

- aa. Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o de cualquier clase u otro tipo de objeto que pueda originar daños o accidentes; salvo cuando estén expresamente autorizados para ello por la Oficina de Recursos Humanos en caso que por razones de trabajo se justifiquen y estén debidamente facultados para ello.
- bb. Animar, coaccionar, forzar o motivar a los compañeros de trabajo a disminuir el rendimiento o producción o desacatar las reglas previamente establecidas y/o impartidas en este Reglamento. Cualquier disminución intencional del rendimiento será considerada como falta grave y se aplicará al infractor lo dispuesto por el ordenamiento laboral vigente
- cc. Causar perjuicio económico a la empresa por la negligencia en el desarrollo de sus funciones
- dd. Causar daño a la infraestructura o al mobiliario de **LA EMPRESA**.
- ee. Solicitar adhesiones, afiliaciones políticas o religiosas dentro de la jornada de trabajo.
- ff. Realizar y/o fomentar cualquier conducta física o comentario de carácter sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos en el centro de trabajo.
- gg. Realizar acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas a cualquier Trabajador.
- hh. Cometer actos de discriminación contra trabajadores afectados con tuberculosis.
- ii. La demás prohibición que se señalen en disposiciones legales y administrativas relacionadas con el desempeño de las funciones inherentes al cargo del trabajador y a las actividades de ENACO SA.

Los actos u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades de ENACO S.A., toda vez que las prohibiciones que anteceden, sólo tienen carácter enunciativo, mas no limitativo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	29 de 62

## CAPÍTULO 9 : DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

**901.** El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conformen **LA EMPRESA** y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

**902.** Cada jefe inmediato se constituye en el primer jefe de personal ante sus subordinados, teniendo la responsabilidad directa de preservar la armonía en el ámbito de su competencia y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

**903.** **LA EMPRESA** requiere por parte de sus trabajadores disciplina, esfuerzo y dedicación al trabajo. **LA EMPRESA** fomenta el mantenimiento de las buenas relaciones, armonía entre sus trabajadores y esta, a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que el presente Reglamento y que las leyes señalan, así como la observancia y exigencia de mutuo respeto y buena fe.

**904.** A fin de mantener la armonía laboral, **LA EMPRESA** tendrá en cuenta las sugerencias que los trabajadores puedan hacer llegar por escrito sobre la organización y el desarrollo de las actividades de la misma. Estas sugerencias serán evaluadas por las áreas correspondientes y en cuanto se consideren convenientes serán asumidas por **LA EMPRESA**.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	30 de 62

## CAPÍTULO 10 : MOVIMIENTO DE PERSONAL

**1001.** Todos los trabajadores de ENACO S.A deben de conocer que nuestra actividad se enmarca en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas, y dentro de ella en atender la demanda de los consumidores tradicionales e industriales de hoja de coca legal. Para ello, desarrollamos actividades de compra y venta de hoja de coca sujeta a estacionalidad agraria en diversas localidades del territorio nacional, por lo que son necesarias periódicas reubicaciones de personal vinculadas a esta estacionalidad dentro del marco de la normativa que se encuentre vigente para tal fin en la empresa.

Se denomina movimiento de personal a las acciones de desplazamiento de los trabajadores que la dirección de la Empresa adopta para atender necesidades de servicio, tales como:

- a. **Traslado:** es el desplazamiento físico y/o administrativo de un trabajador dentro o fuera de una zona por necesidad de servicio. La Empresa cumplirá con el pago de los gastos de instalación equivalentes a 25 días de viáticos, y otros de acuerdo a la revisión de los convenios colectivos.

Los gastos de instalación deben ser rendidos mediante comprobantes debidamente emitidos dentro de los 15 días de haberse entregado el monto por este concepto.

El trabajador no podrá ser removido antes de cumplir 270 día de permanencia en el cargo, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y autorizados por la Gerencia General.

Cuando el traslado se efectúa a solicitud del trabajador, la Empresa no cubre los gastos indicados anteriormente.

- b. **Destaque:** Es el desplazamiento temporal de un trabajador por necesidad de servicio no mayor a 9 meses. La Empresa cumplirá con el pago de gastos de instalación equivalente a ocho (08) días de viáticos por única vez y los pasajes correspondientes. La renovación del destaque podrá efectuarse para el mismo lugar sin que exista obligación de

- c. **Permuta:** Es el desplazamiento físico de dos trabajadores con un mismo cargo y/o categoría decidido de mutuo acuerdo, contando previamente con la autorización de sus respectivas áreas y de Recursos Humanos. Puede ser entre las diferentes Oficinas a nivel nacional. Los gastos no son cubiertos por la Empresa.

- d. **Promoción o ascenso:** Es el desarrollo progresivo que experimenta un trabajador en la organización al asumir nuevas funciones y mayores

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	31 de 62

responsabilidades, como consecuencia de evaluaciones internas realizadas, significando incremento de remuneración acorde a la escala remunerativa prevista en la Empresa.

- e. **Cambio de cargo:** Es la acción de asignar, a un trabajador a otras funciones distintas a las que estaba cumpliendo por conveniencia del servicio o como una forma de crecimiento horizontal para desarrollar polifuncionalidades.

**1002.** Todo acto de desplazamiento de personal debe estar debidamente coordinado con el área de Recursos Humanos, sustentado técnicamente en función a las actividades operativas de la Empresa y contar con la aprobación de los Órganos competentes.

**1003.** Todo requerimiento de traslado y/o destaque de personal debe ser sustentado técnicamente a la Gerencia General por el área solicitante, debiendo contar previamente con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y del área de Recursos Humanos para la actualización y control administrativo del caso.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	32 de 62

## **CAPÍTULO 11 : DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES**

**1101.** El trabajador que considere que tiene derecho a plantear una queja o reclamo deberá efectuarlo siguiendo los procedimientos y canales establecidos, con honestidad, objetividad y claridad, dentro de un ámbito de respeto y armonía.

**1102.** El trabajador que tuviera algún reclamo, tratará de resolver el asunto con su jefe dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

**1103.** Si esta acción no diera resultado, la queja o reclamo deberá ser presentada por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, área que dará solución a los problemas en primera instancia.

Si el trabajador no queda satisfecho podrá acudir a la Gerencia de su área en segunda instancia y a la Gerencia General, en última instancia de considerarse necesario.

Cuando sea necesario, el Jefe de Recursos Humanos se reunirá con las Gerencias respectivas, a fin de analizar las peticiones particulares o de interés general.

El trabajador en todo momento tendrá expedito su derecho para recurrir a las Autoridades Judiciales o de Trabajo en caso lo considere pertinente, sin embargo, al optar por esta vía, queda automáticamente cancelado cualquier reclamo interno que haya sido realizado en **LA EMPRESA**.

**1104.** Ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que el trabajador desee plantear ante las autoridades competentes es razón suficiente para abandonar el puesto y área de trabajo. Estas deberán ser formuladas fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes previa autorización del Jefe respectivo.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	33 de 62

## CAPÍTULO 12 : MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**1201.** Para mantener la disciplina en el centro de trabajo es necesario, y por ello obligatorio, que los **TRABAJADORES** conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El desconocimiento de dichas normas, en ningún caso, exime de responsabilidad al **TRABAJADOR**.

**1202.** Las faltas disciplinarias están constituidas por aquellas acciones u omisiones del **TRABAJADOR** que supongan infracción de las normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Reglamento y/o en cualquier otra disposición o documento emitido por **LA EMPRESA** y que implican una violación de sus obligaciones laborales, tanto contractuales como legales, y que atentan contra la disciplina y armonía que debe existir en el centro de trabajo, incluidas todas aquellas conductas tipificadas en la ley como causales de despido.

**1203.** Las sanciones disciplinarias que se aplican en **LA EMPRESA** tienen por finalidad, principalmente, que **EL TRABAJADOR** rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en los que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

**1204.** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y se aplicarán en absoluta concordancia con la legislación vigente, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a. La naturaleza y gravedad de la falta cometida
- b. Las circunstancias en las que se cometió la falta
- c. La reiteración de la falta y los antecedentes disciplinarios del **TRABAJADOR**, así como
- d. La responsabilidad y las funciones del **TRABAJADOR** dentro de **LA EMPRESA**.

**1205.** Entendiendo que como parte del día a día se producen una serie de interacciones entre jefes y subordinados, las cuales pueden incluir retroalimentaciones que pueden incluir amonestaciones verbales, las sanciones disciplinarias con trazabilidad que **LA EMPRESA** aplicará serán las siguientes:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión y
- c. Despido por comisión de falta grave.

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no implica necesariamente que estas deban aplicarse en forma correlativa o sucesiva, sino que la aplicación de las mismas responde a cada caso en concreto.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	34 de 62

Para salvaguardar el debido proceso, cada vez que se impute una conducta pasible de sanción a un trabajador, se le otorgará en el mismo documento el plazo para efectuar los descargos que estime por conveniente.

**1206. AMONESTACION ESCRITA,** es la medida correctiva aplicable cuando hay reiteración en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad. Esta sanción será impuesta por el la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

**1207. SUSPENSION,** es la medida correctiva que implica la separación temporal del **TRABAJADOR** sin percepción de remuneración. Esta medida procede en aquellos casos en que los que falta cometida sea reiterativa o revista cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. La suspensión será aplicada por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

**1208.** Tanto la amonestación escrita como la suspensión serán aplicadas mediante memorándum dirigido al **TRABAJADOR**, en el cual se detallará la falta cometida, así como la sanción impuesta. Internamente el documento de sanción podrá ser cursado por medio del sistema de trámite documentario si el destinatario es un trabajador con usuario personalizado que permita verificar la recepción del documento en el sistema; **EL TRABAJADOR** deberá firmar el cargo correspondiente en señal de recepción; en caso de negativa, la entrega del memorándum que contiene la sanción se hará por conducto notarial en el domicilio del **TRABAJADOR**.

En el caso aplicarse medida disciplinaria de suspensión, se deberá señalar en el memorándum el inicio y término de la sanción. La ejecución de la suspensión se computará por días calendario.

**1209.** Para la aplicación de las medidas disciplinarias se observará el principio de inmediatez, que consiste en aplicar la sanción inmediatamente conocida la falta ocurrida. Este principio no se opone al tiempo que transcurra entre verificaciones de rutina, o el que requiera la Empresa para constatar, y/o investigar el hecho de acuerdo a sus procedimientos antes de ser considerado como una falta.

**1210.** Las sanciones que se impongan al trabajador se registrarán por escrito en su legajo personal.

En caso el **TRABAJADOR** no se encuentre conforme con la sanción impuesta de amonestación escrita o suspensión, podrá presentar solicitud de revisión a la segunda instancia que es la Oficina de Asesoría Jurídica cuya decisión es inapelable y pone fin al procedimiento disciplinario de estas sanciones.

**1211. Despido por Comisión De Falta Grave**

Es la separación definitiva del **TRABAJADOR** por haber cometido falta grave de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente. Su aplicación compete directamente a la Gerencia General en última y definitiva instancia dentro de la empresa, y por delegación de poderes a los funcionarios que esta designe.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	35 de 62

Culminado el trámite previo vinculado al despido, y comprobada la falta grave imputada al **TRABAJADOR**, el despido deberá ser comunicado por escrito al **TRABAJADOR** mediante carta en la cual se indicará, de modo preciso, la causa del mismo y la fecha de cese del **TRABAJADOR**.

Si **EL TRABAJADOR** se negara a recibir su carta de despido, ésta le será remitida por intermedio de notario o juez de paz, o de la policía a falta de aquellos.

**1212. FALTAS DISCIPLINARIAS:** Los actos siguientes constituyen faltas que justifican la aplicación de medidas disciplinarias sujetas a sanción:

**Sobre la Jornada de Trabajo, Horarios de Trabajo, Registro y Control de Asistencia:**

- a. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada, o ausentarse del centro de trabajo sin la autorización correspondiente.
- b. Presentarse a su centro de trabajo después de la hora establecida para el ingreso de personal, sin justificación alguna.
- c. Salir antes de la hora establecida para la salida del personal, sin la autorización correspondiente.
- d. Dormir durante la jornada de trabajo.
- e. Leer, durante las horas de labor, periódicos, revistas, boletines y en general todo material de lectura ajeno al trabajo.
- f. Hacer uso del servicio de comedor o alojamiento, brindados por **LA EMPRESA**, sin estar autorizado para ello.
- g. Registrar en el sistema control de asistencia, la asistencia de otro **TRABAJADOR** o permitir que otro marque el suyo.
- h. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, así como realizar paralizaciones intempestivas de labores.
- i. No permanecer en su puesto de trabajo y no dedicar el íntegro de sus horas de labor, hasta la terminación de la jornada o cambio de turno, a la atención y realización de las tareas encomendadas.
- j. Desplazarse a otras áreas o retirarse de su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente.
- k. Abandonar el puesto de trabajo sin haber efectuado el relevo correspondiente según procedimientos establecidos por **LA EMPRESA**.
- l. Cambiar de turno sin la autorización previa de su jefe inmediato o de la Oficina de Recursos Humanos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	36 de 62

- m. No comunicar a **LA EMPRESA**, por teléfono u otro medio similar, de la imposibilidad de concurrir a laborar por razones de fuerza mayor o enfermedad, indicando el lugar donde se encuentra.

**Sobre el ingreso a laborar:**

- a. No asistir a su centro de labores adecuadamente presentado y correctamente vestido.
- b. Usar, sin autorización de **LA EMPRESA**, el FOTOCHECK, la ropa e implementos de trabajo y de seguridad proporcionados por ésta, con fines distintos para los cuales le fueron entregados.
- c. Ingresar a las instalaciones, o consumir dentro de ella, bebidas alcohólicas y/o drogas estupefacientes; asimismo está prohibido ingresar a laborar en estado etílico o con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas y/o consumido o usado drogas.
- d. Introducir armas de cualquier clase a las instalaciones de **LA EMPRESA**, sin la licencia oficial respectiva y sin estar expresamente autorizado para ello.
- e. Introducir a las instalaciones, sin autorización de **LA EMPRESA**, bienes cuyo ingreso esté terminantemente prohibido.
- f. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia establecidas por **LA EMPRESA**.

**Sobre el comportamiento dentro de LA EMPRESA:**

- a. Faltar al respeto con palabras o gesticulaciones; amenazar o agredir bajo cualquier forma a compañeros de labores, a sus superiores o subalternos de ser el caso, al personal de las Empresas Clientes, visitantes, personal de seguridad y vigilancia, proveedores, entre otros.
- b. Producir o provocar rumores que pudieran dar lugar a confusión o incertidumbre entre los **TRABAJADORES**, así como causar desorden o trastornos que pudieran afectar el ambiente laboral o el normal desarrollo de las operaciones dentro de **LA EMPRESA**.
- c. Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- d. Ingerir bebidas alcohólicas en la calle o lugares públicos, así como frecuentar lugares de dudosa reputación, vistiendo el uniforme con logotipo de **LA EMPRESA**.
- e. Ejercer actividades político-partidarias o proselitistas durante el horario de trabajo y dentro de los recintos de **LA EMPRESA**, así como actividades ajenas que constituyan conflicto de intereses con la misma, aunque éstas se realicen

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	37 de 62

fuera del horario de trabajo y fuera de sus instalaciones, ello en virtud del principio de buena fe que sustenta la relación laboral.

- f. Emitir opiniones, a través de la prensa, radio o cualquier otro medio de comunicación, sobre asuntos de carácter interno de **LA EMPRESA**, sin estar expresamente autorizado para ello, toda vez que **LA EMPRESA** tiene, para esa finalidad, sus propios voceros oficiales. Las declaraciones prestadas por los **TRABAJADORES**, sin autorización expresa de **LA EMPRESA**, se harán a título personal, con los alcances y responsabilidades de ley, por lo que en ningún caso éstas vincularán a **LA EMPRESA**.
- g. Aceptar recompensas dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a **LA EMPRESA**, para el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.
- h. Hacer colectas, erogaciones, exhibiciones, rifas, suscripciones, venta de artículos (es decir realizar actividad mercantil en general), así como distribuir periódicos, folletos, pasquines, circulares o volantes dentro de las áreas de trabajo, sin autorización escrita de **LA EMPRESA**.
- i. Promover o participar en discusiones, riñas, juegos, bromas, asedios u hostigamientos que alteren el orden, y la compostura del personal, dentro del centro de trabajo.
- j. Ejercer discriminación contra otros trabajadores ya sea por ser portador del VIH/SIDA, sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma.
- k. Fomentar y/o realizar cualquier conducta física o comentario de carácter sexual o sexista que genere un clima hostil o de intimidación en el centro de trabajo.

**Sobre Seguridad:**

- a. No usar los implementos de seguridad otorgados por **LA EMPRESA** y que son de uso obligatorio.
- b. No asistir a las charlas, reuniones de trabajo, coordinación o capacitación que **LA EMPRESA** disponga.
- c. No permitir la revisión de sus efectos personales por los encargados de la seguridad o las personas que designe **LA EMPRESA**, cada vez que le sea exigido, dentro, al ingresar o salir del centro de trabajo- así como de los vehículos, casilleros o cualquier otro contenedor asignado por **LA EMPRESA** a sus **TRABAJADORES** para un uso determinado.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	38 de 62

- d. Fumar en lugares que está prohibido por razones de seguridad u otras. Quien hace omisión a la ley será denunciado de acuerdo al D.S N° 001-2001-SA, dispositivo legal que modifica el Reglamento de la Ley N° 28705.

**Sobre uso de Bienes y Servicios de LA EMPRESA:**

- a. No cautelar y responder por los bienes de **LA EMPRESA** que le hayan sido asignados y/o estén a su cuidado, así como disponer de éstos o de otros bienes de **LA EMPRESA** en beneficio propio o de terceros con prescindencia de su valor.
- b. Ocupar al personal de **LA EMPRESA**, o utilizar el patrimonio de la misma, para fines distintos a los intereses de ésta, en provecho propio o de terceros.
- c. Manejar, manipular u operar equipos, máquinas, herramientas, o vehículos de **LA EMPRESA**, que no le hayan sido asignados o para lo cual no está expresamente autorizado.
- d. Retirar de las instalaciones donde opera **LA EMPRESA**, materiales, equipos, herramientas, útiles de aseo u otros objetos de propiedad de **LA EMPRESA**, o que pertenezcan a otro **TRABAJADOR**, así como también llevar éstos a otras áreas de **LA EMPRESA** o inclusive fuera de ella, sin la debida autorización de personal competente y sin hacer uso de la documentación correspondiente
- e. Retener indebidamente bienes de propiedad de **LA EMPRESA**, independientemente de su valor, en los casilleros personales u otros contenedores, asignados por **LA EMPRESA** a sus **TRABAJADORES**; así como no permitir la revisión de los mismos.

**Salud Ocupacional:**

- a. Negarse a realizar los exámenes médicos que **LA EMPRESA** disponga.
- b. Negarse a las pruebas pertinentes para determinar si se encuentra o no en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
- c. No cumplir con las prescripciones y/o recomendaciones médicas.
- d. No informar a **LA EMPRESA** sobre problemas de salud e ingresar a laborar padeciendo éstos.
- e. Simular enfermedad de manera maliciosa en beneficio propio.
- f. No acatar las disposiciones de **LA EMPRESA** respecto al aseo personal y uso de implementos de higiene.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	39 de 62

**Sobre Responsabilidades Laborales:**

- a. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las demás normas internas emitidas por **LA EMPRESA**.
- b. No actuar con honestidad, confidencialidad, lealtad, fidelidad y diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones laborales asumidas en virtud de la relación laboral que mantiene con **LA EMPRESA**.
- c. No contar con los documentos indispensables para la prestación del servicio, debidamente actualizados.
- d. No registrar o registrar de manera incorrecta o incompleta la información requerida por **LA EMPRESA** en bitácoras, reportes, hojas de trabajo u otros documentos.
- e. No reportar a su jefe inmediato el deterioro o pérdida de bienes, materiales, herramientas o equipos que **LA EMPRESA** le proporcione para su trabajo, dentro del término de veinticuatro **(24)** horas de producida la ocurrencia, o de haber tomado conocimiento de la misma.
- f. Crear, falsificar o adulterar, total o parcialmente, documentos, así como información proporcionada a **LA EMPRESA**, o proporcionada por **LA EMPRESA**, para beneficio personal o de terceros.
- g. Desobedecer las órdenes e instrucciones de trabajo, disciplina y/o seguridad que le sean impartidas por sus superiores.
- h. No entregar en forma debida el puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba relevarlo.
- i. Realizar defectuosa o negligentemente su trabajo.
- j. Valerse de su condición de **TRABAJADOR** de **LA EMPRESA** para obtener beneficios de índole personal.
- k. No comunicar por escrito, y con un plazo no mayor de setenta y dos **(72)** horas de sucedido, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, régimen pensionario, estado civil, cambio de domicilio, etc., para mantener actualizado su legajo personal.
- l. Difundir informaciones inexactas o falsas que atenten contra la buena imagen de **LA EMPRESA**, y/o la honorabilidad de sus representantes y/o **TRABAJADORES** en general.

Las faltas que anteceden, sólo tienen carácter enunciativo, mas no limitativo por lo que cualquier otra falta cometida por el trabajador no contemplada en este capítulo será evaluada por los Jefes Inmediatos, o la Oficina de Recursos Humanos

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	40 de 62

o Gerencia General según corresponda a fin de determinar la sanción correspondiente.

La reiteración en las faltas no sancionadas con despido serán evaluadas como falta grave que puede acarrear despido.

Las medidas disciplinarias por incumplimiento de las directivas, normas y acuerdos de directorio de FONAFE se encuentran reguladas en el Capítulo XIII de este reglamento.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	41 de 62

### **CAPÍTULO 13 : SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS, NORMAS Y ACUERDOS DE DIRECTORIO DE FONAFE**

**1301.** Los incumplimientos respecto a los cuales deben recaer las sanciones reguladas en el presente Capítulo, incluyen todas las disposiciones contenidas en las Directivas emitidas por FONAFE, vigentes a la fecha en que ocurrió el incumplimiento.

**1302.** El presente capítulo se aplica a todo el personal de dirección, de confianza, gerentes, administradores y, en general, a todos los trabajadores de la empresa, que durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones u omisiones que constituyen infracciones a las Directivas de FONAFE.

Corresponde a la Empresa:

- a. Identificar a los responsables del incumplimiento de las Directivas emitidas por FONAFE;
- b. Determinar la gravedad de dicho incumplimiento; y
- c. Aplicar las sanciones correspondientes.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en la presente sección y sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a la que hubiere lugar para los trabajadores infractores.

Fonafe se encuentra facultado, en caso de detectar algún incumplimiento a sus directivas, a comunicar este hecho a la empresa para que esta realice las acciones del literal (a) precedente.

**1303.** En caso la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, ésta será evaluada y sancionada por el Gerente General. El responsable de esta función será denominado en adelante, el Evaluador.

**1304.** Para la aplicación de lo dispuesto en la presente sección deberá entenderse como trabajadores de Dirección, a todos aquellos que tienen rango de Gerentes, aun cuando estos ocupen cargos en calidad de encargados.

A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento, la Empresa considerará los siguientes criterios:

- a. Intencionalidad
- b. Perjuicio causado.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	42 de 62

- c. Circunstancias de la comisión de la Infracción. Repetición en la comisión de la Infracción

### 1305. Criterios para Determinar Gravedad del Incumplimiento:

Los criterios establecidos en el artículo precedente, son definidos de la siguiente manera:

- a. **Intencionalidad:** es el nivel en la libertad y la voluntad del trabajador para llevar a cabo acciones que constituyen incumplimientos por acción u omisión de las Directivas de FONAFE. Para la determinación del grado de intencionalidad de los trabajadores se tomará en cuenta:

1. **Intencionalidad Directa:** Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por las Directivas de FONAFE, depende únicamente del trabajador infractor.
2. **Intencionalidad Indirecta:** Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por las Directivas de FONAFE, ha sido tomada en conjunto por un grupo de trabajadores o por un trabajador de mayor jerarquía que ha encargado su ejecución al trabajador infractor.

Para que la infracción de un trabajador sea calificada con intencionalidad indirecta, en los casos de decisiones grupales, es necesario que se compruebe que el trabajador votó en contra de la decisión.

- b. **Perjuicio:** es el daño producido a la Empresa como consecuencia del incumplimiento de las Directivas de FONAFE, el mismo que puede ser patrimonial o no patrimonial. El perjuicio se dividirá en:

Perjuicio leve.

Perjuicio grave.

Para el caso de los daños patrimoniales, el Evaluador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en consideración la afectación económica derivada del incumplimiento a las Directivas de FONAFE. En ese sentido, se considera perjuicio grave si la afectación económica altera, a criterio del Evaluador, el normal desenvolvimiento de la Empresa y leve si la afectación ha podido ser subsanada sin causar perjuicios a la actividad de la Empresa.

Para el caso de los daños no patrimoniales el Evaluador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en cuenta el grado y tipo del perjuicio causado por el incumplimiento de las Directivas de FONAFE. Esta evaluación se hace tomando en cuenta criterios de razonabilidad y oportunidad del incumplimiento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>				Código:	RIT-12-01
					Versión:	01
					Fecha:	08-09-2017
					Página:	43 de 62

Los casos en los que a criterio del Evaluador no existe perjuicio para la Empresa, de ningún tipo, deberán ser acompañados por un informe técnico legal que lo sustente.

- c. **Circunstancia de la comisión de la infracción:** está referida al contexto en el que se produce el incumplimiento a las Directivas de FONAFE. Dichas circunstancias pueden ser calificadas como:

**Atenuantes:** cuando, a criterio del Evaluador, la acción u omisión calificada como infracción, sea realizada con la finalidad de impedir un daño real y mayor para la empresa.

**Agravantes:** cuando se determine que el trabajador incumplió las normas y Directivas de FONAFE, a pesar que las circunstancias resultaban favorables o idóneas para el cumplimiento efectivo de dichas normas o que existían otros medios más idóneos para lograr los fines obtenidos con la infracción.

- d. **Repeticón de la comisión de la infracción:** se trata de la comisión reiterada de una infracción. En este caso sólo se entenderá que se ha incurrido en un incumplimiento por segunda, tercera o más veces, sólo si se trata de la misma conducta sancionable o relacionada directamente con ella.

En los casos de inasistencia injustificada de un funcionario o trabajador de la Empresa a una reunión convocada por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y/o el incumplimiento injustificado de los Acuerdos adoptados por el Directorio de FONAFE, no se requerirá de la comisión reiterada de la infracción para que se le considere como agravante.

1. La determinación de la gravedad del incumplimiento efectuado, se realiza tomando en cuenta la asignación de puntajes, aplicando el criterio que corresponda, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

Intencionalidad		Perjuicio Causado		Circunstancias		Repeticón	
Sin Intención	0	Sin perjuicio	0	Atenuantes	-10	Segunda vez	0
Intención Indirecta	5	Leve	5	Neutras	0	Tercera vez	10
Intención Directa	10	Grave	10	Agravantes	10	Cuarta vez	15

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	44 de 62

Bastará que por primera vez se produzca la inasistencia injustificada de un funcionario o trabajador de la Empresa a una reunión convocada por la Dirección Ejecutiva de FONAFE o, por primera vez incumpla injustificadamente los Acuerdos adoptados por el Directorio de FONAFE, para que dicho incumplimiento sea calificado con un puntaje de 15.

La gravedad de la infracción es determinada por la suma de puntajes asignados en las evaluaciones que deberá efectuar el Evaluador.

- Como consecuencia de la determinación de la gravedad de la infracción por incumplimiento de las Directivas emitidas por FONAFE, se establece la sanción aplicable al infractor. Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

Puntaje	Sanción
5 y 10	Amonestación verbal
15	Amonestación escrita
20 y 25	Un (1) día de suspensión sin goce de haber
30	Dos (2) días de suspensión sin goce de haber
35	Cinco (5) días de suspensión sin goce de haber
40 o más	Despido por falta grave

- Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Institucional de la Empresa para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.
- A criterio del Evaluador, en los casos que un trabajador infrinja por primera vez una Directiva de FONAFE y solo si, no se han producido perjuicios de ningún tipo para la empresa; el infractor quedará exento de la sanción correspondiente, contabilizándose el incumplimiento para una eventual aplicación del criterio de repetición.
- Corresponde al Evaluador determinar si existió vínculo a la acción u omisión, calificada como infracción a las Directivas de FONAFE, en caso fortuito o de fuerza mayor. En ese supuesto, opera la exoneración de responsabilidad referida en los artículos 1315º y siguientes del Código Civil.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	45 de 62

6. Será sancionado en la misma medida que el infractor, aquel trabajador que estando en condiciones de hacerlo, no impide o denuncia al Evaluador el incumplimiento inminente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	46 de 62

## CAPÍTULO 14 : COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

**1401.** El área de Sistemas o quien haga sus veces en **LA EMPRESA** es el único órgano responsable de la instalación, administración y control de cualquier programa y/o software que sea utilizado en **LA EMPRESA**, quedando expresamente establecido que dicho personal encargado sólo podrá instalar y utilizar programas y/o software que cuente con la debida licencia para su uso. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido al trabajador instalar por su cuenta cualquier tipo de programa y/o software en las máquinas de cómputo de **LA EMPRESA**.

**1402.** Hacer una utilización indebida de los sistemas que **LA EMPRESA** proporciona para el mejor desarrollo de los servicios.

**1403.** En los casos que el personal reciba comunicaciones electrónicas de direcciones desconocidas queda prohibido de abrir dichos correos, debiendo proceder de manera inmediata a su eliminación. El personal será responsable de todas las consecuencias que pudieran tener en la red y servidores de la empresa por cualquier activación de virus desde la computadora que le haya sido asignada para el desempeño de su labor.

**1404. LA EMPRESA** dotará a cada **TRABAJADOR** cuya función así lo amerite, de un equipo de cómputo que tendrá las licencias de software necesarias para que pueda cumplir con sus labores. Por tanto queda expresamente prohibido lo siguiente:

- a. La instalación no autorizada de programas de cómputo por parte del personal de **LA EMPRESA**. El incumplimiento de esta norma por el personal, será sancionado como falta grave, además de ser responsables de las consecuencias civiles y penales determinadas en la Ley de Derechos de Autor del Perú.
- b. **LA EMPRESA** no aceptará ni tolerará la duplicación ilegal de programas de cómputo.
- c. El personal a quien se le haya asignado un equipo de cómputo es responsable de darle el uso adecuado y respetar sus condiciones de uso.
- d. Los equipos de cómputo no podrán moverse, sin la autorización expresa del área de Sistemas y los movimientos serán realizados únicamente por el personal de soporte técnico. Por ningún motivo se permitirá que personal ajeno al área de Sistemas manipule o mueva de su ubicación equipo de cómputo alguno.
- e. Todas aquellas personas que no usen adecuadamente el antivirus y/o desactiven de sus equipos el antivirus y como consecuencia de esta acción se produzcan daños al equipo, la red y/o servidores de **LA EMPRESA**, serán

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	47 de 62

sancionadas de acuerdo a ley, siendo además responsables de las consecuencias que generen para la empresa.

- f. Asimismo, siendo los Equipos de Cómputo una herramienta de trabajo de propiedad de **LA EMPRESA** su uso sólo responde a la actividad laboral del trabajador en LA EMPRESA,

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	48 de 62

## CAPÍTULO 15 : PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**1501.** De conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente, es obligación de todo empleador establecer las adecuadas medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo. De este modo, **LA EMPRESA** cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de la empresa que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual, con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Para los efectos del presente Capítulo, se entenderá por Hostigador a todo trabajador, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual y, por Hostigado a toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

**1502.** El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en:

- a. La conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
- b. La conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación humillación u hostilidad.
- c. Para que se configure el hostigamiento sexual, deberá presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes.
- d. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.
- e. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole de la víctima.
- f. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.
- g. El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	49 de 62

- h. El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:
- i. Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- j. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su integridad.
- k. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibiciones a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- l. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- m. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual; sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su presencia. La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si se concurren dos o más de los actos de hostigamiento sexual antes mencionados.

**1503.** De conformidad con lo establecido en los artículos 21° y 24° del Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige de acuerdo con lo siguiente:

- a. **Ante quién se interpone la denuncia o queja:** De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante la Oficina de Recursos Humanos. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en estos casos también podrá presentarla ante el jefe superior, quien comunicará este hecho a la Oficina de Recursos Humanos de forma inmediata.
- b. **De la presunción de inocencia:** De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante Oficina de Recursos Humanos las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia del presunto hostigador.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	50 de 62

- c. **Obligación de comunicar del reclamo al supuesto hostigador:** En los casos en que se determine que existen pruebas suficientes o indicios razonables que den lugar al inicio de un procedimiento de investigación, Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que éste pueda presentar el descargo respectivo.
- d. **Plazo para la presentación del descargo:** El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de 6 días calendarios, contados a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado a la Oficina de Recursos Humanos y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- e. **Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador:** Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son:
1. Declaración de testigos.
  2. Documentos públicos o privados.
  3. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  4. Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, ente otros.
  5. Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- Dichas pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita la decisión final.
- f. **Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado:** La Oficina de Recursos Humanos, es el ente competente para llevar a cabo la investigación, y pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto Hostigador-- Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- g. **Tiempo de duración de la investigación:** La Oficina de Recursos Humanos contará con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.
- h. **Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada** Oficina de Recursos Humanos podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	51 de 62

actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dure el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto y, podrán consistir en:

1. Rotación del presunto hostigador.
  2. Suspensión temporal del presunto hostigador.
  3. Despido por falta grave del presunto hostigador.
  4. Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
  5. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
  6. Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- i. **Plazo para la emisión de resolución final:** Oficina de Recursos Humanos, luego de concluida la investigación, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.
- j. **Sanciones aplicables:** De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta.
- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, Oficina de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.
- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.
- k. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la decisión final.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	52 de 62

## CAPÍTULO 16 : POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA

**1601. LA EMPRESA** tiene como objetivos:

- 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 del 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 del VIH/SIDA.
- e. Conceptos o glosario de términos.

**VIH:** es el virus de inmunodeficiencia humana que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en el último término, ocasiona el SIDA.

**SIDA:** se designa al síndrome de inmunodeficiencia adquirida, que engloba una serie de vicisitudes calificadas a menudo de infecciones y tipos de cáncer y para los cuales no hay actualmente curación posible.

**Personas VIH-Positivas:** sinónimo de persona que vive con el VIH.

**Normas de bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.

**Profilaxis post exposición:** Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento.

**Discriminación:** Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros trabajadores, que afecten la dignidad o integridad de un trabajador en razón a su condición de persona con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos destinados a segregar o diferenciar de forma injustificada a dicho personal.

**Lugar de trabajo:** La expresión "lugar de trabajo" abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	53 de 62

## 1602. Medidas de prevención

Nuestra empresa ha establecido los siguientes planes de prevención:

- a. 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.
- b. Suministrará información relevante sobre la propagación e infección del VIH/SIDA y las formas de prevención.
- c. En las campañas o programas de información, se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo a consecuencia 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.
- d. En caso algún trabajador se encuentre expuesto al riesgo de contraer el VIH/SIDA, la empresa cumplirá con observar las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.
- e. Políticas de la empresa frente a un trabajador con VIH/SIDA.

La empresa adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados por el VIH/SIDA, estableciendo para ello un procedimiento especial al cual puedan acudir los trabajadores y sus representantes, conforme al procedimiento establecido en el punto sexto del presente documento. Asimismo, la empresa no consiente ninguna norma de personal o práctica discriminatoria contra los trabajadores, obligándose a:

- a. 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 en el trabajo.
- b. Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo, basado en una infección por el VIH real o supuesta.
- c. 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.
- d. La empresa considera falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-Positivo, sancionable conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

## 1603. Sobre las pruebas de detección del VIH y su confidencialidad

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	54 de 62

por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga ninguna vinculación con la empresa, las que mantendrán la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.

#### **1604. Procedimiento de queja**

Todo trabajador que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA, debe seguir el trámite interno que se describe a continuación. La empresa garantiza que éste procedimiento se realizará con total confidencialidad.

La presentación de la queja verbal o escrita, debe ser dirigida Oficina de Recursos Humanos La queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite.

En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de área con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador afectado) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.

Recibida la queja, la misma será comunicada a la persona acusada dentro de los 3 días hábiles siguientes, quién deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente a cargo del procedimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo deberá ser puesto en conocimiento de la persona que presentó la queja, dentro de los 3 días hábiles de recibido el descargo.

Todos los documentos o pruebas, deben ser puestos en conocimiento de ambas partes por la persona a cargo del trámite de la queja.

Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento).

El proceso de investigación no podrá exceder de 10 días hábiles.

Concluida la etapa de investigación, Oficina de Recursos Humanos o responsable a cargo del procedimiento, contará con 5 días hábiles para emitir una decisión que ponga fin al procedimiento interno. Dicha decisión que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la queja.

#### **1605. Parámetros de la decisión del empleador**

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el trabajador afectado, la empresa analizará de forma casuística cada queja que sea presentada por los trabajadores o sus representantes, tomando en cuenta en cada caso en concreto determinados factores como trayectoria laboral o nivel de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	55 de 62

carrera, las circunstancias y la existencia de conductas hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas.

Por otro lado, con el fin de determinar la gravedad de la conducta, se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

#### **1606. Sanciones**

Las sanciones que se pueden imponer al acusado, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

En caso el acusado o el supuesto discriminado violaran la disposición de confidencialidad al que se hace referencia en el presente documento, esta falta será considerada como falta grave y podrá ser sancionada incluso con el despido.

#### **1607. Consecuencias de una queja falsa**

Si luego de la investigación se resuelve que la queja es infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por los supuestos actos de hostilidad. Adicionalmente Oficina de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

En caso la Autoridad Judicial emita sentencia firme confirmando que la queja presentada por el trabajador es infundada, la empresa quedará facultada para resolver de forma válida y justificada el contrato del trabajador que presentó la queja falsa.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	56 de 62

## CAPÍTULO 17 : NEUTRALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PERSONAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES

**1701.** Objetivos: Son objetivos del presente capítulo:

- a. Garantizar una conducta neutral y transparente durante los procesos electorales que se convoquen a partir de la fecha, de cualquier persona que bajo cualquier, régimen laboral o modalidad forma parte del personal que presta servicios a la Empresa, en el ámbito nacional.
- b. Asegurar que no se utilicen, en forma directa o indirecta recursos de la Empresa, a favor o en contra de algún partido, movimiento o cualquier organización política, así como a favor o en contra de uno o varios candidatos, durante los procesos electorales nacionales, regionales o locales, convocados a partir de la fecha.
- c. Alcance de Cumplimiento

Las normas de este capítulo son de cumplimiento obligatorio, para todo el personal de la empresa dentro de su horario de trabajo y/o prestación de servicios o mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo o de locación de servicios.

No es de aplicación para el personal que, de acuerdo con las normas electorales, hayan obtenido licencia para participar como candidatos durante los procesos electorales eleccionarios que se convoquen; siempre que, durante el tiempo que dure la licencia, no actué como personal de la Empresa, ni utilicen recursos de la misma, bajo cualquier modalidad, con fines políticos electorales.

La presente no exceptúa al Personal con deber a integrar Mesas de Sufragio, como Titulares o Suplentes.

### **1702. Obligaciones del Personal**

Todo el personal de la Empresa, bajo sanción, deberá respetar las reglas siguientes:

- a. Está prohibido realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral durante el desarrollo de los procesos electorales, durante su horario de trabajo o de prestación de servicios, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo, bajo responsabilidad;
- b. Igualmente, en dichas oportunidades, no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni realizar actos de cualquier naturaleza o hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato;



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	57 de 62

- c. El personal que, por la naturaleza de sus funciones tengan contacto frecuente con un determinado grupo que recibe algún beneficio dentro de un programa estatal, está prohibido de utilizar esa circunstancia para orientar el voto de los beneficiados o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participen en los futuros procesos electorales, bajo responsabilidad;
- d. Está prohibido el uso de cualquiera de las instalaciones de la Empresa para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda de naturaleza política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos electorales que se desarrollen a partir de la fecha. Asimismo, está prohibido el uso de cualquiera de los recursos con los que cuente la Empresa, para los mismos fines, incluyendo a los provenientes las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos de fuentes de financiamiento de dicha cooperación internacional;
- e. Está prohibido hacer propaganda política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de candidatos que participen en los procesos electorales que se convoquen, utilizando para ello los medios de comunicación escrita, radial o televisiva de propiedad de la Empresa o privados contratados por la Empresa. Esta disposición incluye el uso de las páginas web y del correo electrónico;
- f. Cuatro meses antes de la realización del proceso electoral convocado y en tanto duren las diferentes etapas del mismo, siempre que se trate de la elección del Presidente, Vicepresidente y de los miembros del Congreso, se suspenderá la realización de toda publicidad institucional por parte de la Empresa en cualquier medio de comunicación, público o privado, salvo los casos de impostergable necesidad o utilidad pública acorde a sus políticas institucionales de acuerdo a lo que las normas vigentes establecen.
- g. Ningún personal de la Empresa puede interferir en los actos preparatorios de las Elecciones Generales de los procesos electorales que se convoquen ni en el funcionamiento de las mesas de sufragio o de cualquier otro órgano del sistema electoral. Asimismo están prohibidos de ejercer presión sobre los electores para inducir u orientar el sentido de su voto.
- h. Las quejas y denuncias contra el personal de la Empresa que contravengan las normas señaladas en el presente capítulo o cualquier norma administrativa, electoral o penal, podrán ser presentadas por las organizaciones políticas, los candidatos, o los ciudadanos en general en las oficinas administrativas de FONAFE, o de la Empresa a nivel nacional; ante la Defensoría del Pueblo y ante los organismos de supervisión del Sistema

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	58 de 62

Electoral o los reconocidos por éstos, en todo el territorio nacional. Las mismas deberán ser atendidas por la Empresa o derivadas al Órgano de Control Institucional.

### **1703. Criterios de Incumplimiento**

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Capítulo será considerado, según corresponda, como falta laboral sancionable conforme a las normas laborales, al presente Reglamento Interno de Trabajo, a la Ley N° 27588, Ley N° 27815.

La falta de carácter societario de conformidad a la Directiva de Directores aprobado por el Directorio del FONAFE y las disposiciones correspondientes de la Ley General de Sociedades.

### **1704. Sanciones**

La Oficina de Recursos Humanos o unidad organizacional que corresponda, determinará la falta, estableciendo y aplicando la sanción correspondiente al personal de la Empresa por el incumplimiento de las normas del presente capítulo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	59 de 62

## CAPÍTULO 18 : SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**1801. LA EMPRESA** en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, deberá adoptar las medidas de seguridad ocupacional pertinentes, a fin de preservar la vida, la salud y la seguridad de sus **TRABAJADORES**, así como del medio ambiente y de terceras personas.

**1802.** Es de especial importancia para **LA EMPRESA** el que las labores diarias se ejecuten en las mejores condiciones de seguridad y sanidad posibles, por lo tanto, es deber de todo **TRabajador**, cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas por **LA EMPRESA**, en resguardo de la vida, salud propia y la de sus demás compañeros de trabajo.

**1803.** Las jefaturas y los supervisores serán responsables de alertar al área de Recursos Humanos sobre las necesidades de equipos de protección personal para el desempeño de las actividades que tienen a su cargo. **LA EMPRESA** recibido este requerimiento lo evaluará, y de corresponder lo estandarizará para puestos similares. Asimismo, las jefaturas y supervisores ejercerán los controles adecuados para disponer instrucciones y medidas razonables que permitan crear condiciones de trabajo seguras, las mismas que se elaboraran con la participación del área que tenga a su cargo la Prevención de Riesgos y recibiendo las recomendaciones de **LOS TRABAJADORES** del área de trabajo.

**1804. LA EMPRESA** proporcionará a los **TRABAJADORES** los equipos de protección personal adecuados a la actividad que realizan, los que serán entregados en perfecto estado de funcionamiento, así como orientará a los **TRABAJADORES** en el correcto uso y cuidado de los mismos.

Es obligación de los **TRABAJADORES** informar, inmediatamente a **LA EMPRESA**, sobre cualquier desperfecto detectado en los equipos de protección personal.

**LA EMPRESA** renovará los implementos y equipo de protección personal cada vez que sea necesario cuando el deterioro haya sido originado por el uso natural, previa devolución a **LA EMPRESA**, por parte del **TRABAJADOR**, de los que se encuentren en mal estado.

**1805.** Todo accidente de trabajo deberá ser reportado inmediatamente al Jefe Inmediato y al responsable de Recursos Humanos, para que se procuren los primeros auxilios y se provea la asistencia médica necesaria.

**1806. LOS TRABAJADORES** que contraigan cualquier enfermedad infecto contagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a **LA EMPRESA** y someterse al tratamiento médico correspondiente.

**1807. LOS TRABAJADORES** están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	60 de 62

- a. Observar rigurosamente las medidas y precauciones estipuladas para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo.
- b. Conservar el área de trabajo completamente limpia y ordenada, no dejando desperdicios, herramientas o cualquier otro material que puedan ocasionar accidentes o que atenten contra la higiene.
- c. Utilizar o manipular personalmente los equipos, herramientas, instrumentos, máquinas, entre otros que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus labores e impedir que otras personas o compañeros de trabajo las operen sin estar expresamente autorizados para ello.
- d. Usar adecuadamente los equipos de seguridad otorgados por **LA EMPRESA**.
- e. Respetar los avisos de peligro y colocar los rótulos que indiquen que hay personal trabajando en los equipos, máquinas, o en áreas específicas donde se realice el trabajo.
- f. Usar adecuadamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de **LOS TRABAJADORES**.
- g. Comunicar al área responsable correspondiente, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- h. Inspeccionar diariamente, antes del inicio de su trabajo, las máquinas, equipos e implementos con los que labore.
- i. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua o productos oleosos de **LA EMPRESA**.
- j. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en las instalaciones y/o bienes de **LA EMPRESA**.
- k. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o perjudique a las personas, los equipos, o los trabajos por realizar, a cargo de **LA EMPRESA**.
- l. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos o herramientas, así como los útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución de los trabajos asignados.
- m. Impedir el desperdicio de materiales.
- n. Observar las medidas preventivas, higiénicas o de Seguridad en general, prescritas por **LA EMPRESA**, o por los respectivos reglamentos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	61 de 62

- o. Asistir a charlas, prácticas, simulacros y cualquier otro evento que **LA EMPRESA** organice con la finalidad de preparar al personal para enfrentar situaciones de emergencia.
- p. Las demás que se establezcan en el correspondiente Reglamento de Seguridad, Salud en el trabajo, directivas, procedimientos, entre otras normas que sobre el particular emita **LA EMPRESA**.
- q. La violación o el incumplimiento de las disposiciones de higiene y seguridad en el trabajo serán consideradas como falta del **TRABAJADOR**, por lo que **LA EMPRESA** está facultada para imponer la sanción disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

El incumplimiento de las normas contempladas en los incisos precedentes dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, de conformidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Para **LA EMPRESA**, la seguridad es responsabilidad de todos y trabajar con seguridad es condición de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT-12-01
		Versión:	01
		Fecha:	08-09-2017
		Página:	62 de 62

## CAPÍTULO 19 : DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA. LA EMPRESA** se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento Interno de Trabajo, a fin de mejorar su aplicación, siempre en concordancia con la legislación vigente y las disposiciones que emita FONAFE.

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4º del Decreto Supremo No. 039-91-TR.

**SEGUNDA.** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que imperen en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso concreto, atendiendo a las circunstancias, precedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes; aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, justicia, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo, a partir de dicha fecha quedan sin efecto las disposiciones contenidas en el anterior Reglamento Interno de **LA EMPRESA**.

**CUARTA.** En atención al artículo 402 del Manual de Gestión de ENACO S.A., **LA EMPRESA** difundirá el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante la intranet y comunicará con cargo a sus **TRABAJADORES**, de su puesta en vigencia, documento que será archivado en su legajo personal.