

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TALLERES HIDRAULICOS S. A.C

**Edición
Diciembre 2015**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE TALLERES HIDRAULICOS S. A.C

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- La relación laboral entre la empresa y sus trabajadores se encuentra regulada por el presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el "Reglamento"), estando las partes obligadas a su cumplimiento en observancia del marco legal y convencional vigente.

Artículo 2º.- El contenido del Reglamento es aplicable para todo el personal que mantenga relación laboral con TALLERES HIDRAULICOS S.A.C (en adelante indistintamente la "Empresa") cualquiera que sea la modalidad de contrato que haya celebrado con ésta.

Por extensión, las disposiciones de este Reglamento también serán de aplicación a las personas que desarrollan actividades de naturaleza distinta a la laboral, como es el caso de aquellas bajo el régimen de modalidades formativas laborales

Artículo 3º.- Es responsabilidad de los líderes, del personal ejecutivo, del personal de dirección y todos aquellos que tengan personal a su cargo, velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en concordancia con las políticas establecidas por la Empresa.

Artículo 4º.- El Reglamento, será distribuido a todo el personal de la Empresa, debiendo recabarse la correspondiente constancia de recepción mediante cargo firmado que se conservará en el legajo personal de cada trabajador.

CAPÍTULO II

INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5º.- El ingreso de personal se efectuará de acuerdo a las normas y políticas de convocatoria, selección y contratación de personal establecidas por la Empresa.

Artículo 6º.- El proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal se iniciará a solicitud del área que requiere los servicios y estará a cargo de la Gerencia General, la cual previamente evaluará y verificará la necesidad de cubrir las plazas vacantes o de crear las nuevas posiciones requeridas.

Artículo 7º.- Para el ingreso del postulante a la Empresa, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar los documentos requeridos por la Empresa.
- Aprobar las evaluaciones que la Empresa tenga a bien disponer.
- Reunir los requisitos específicos exigidos por la Empresa para el cargo.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, en ninguna circunstancia constituirá un requisito para el ingreso o permanencia en el puesto de trabajo la realización de la prueba de VIH – SIDA, ni la exhibición de su resultado. Asimismo, la Empresa no condiciona el ingreso en un puesto de trabajo a los resultados de las pruebas de VIH –SIDA que por propia voluntad y libre decisión de los postulantes sean practicadas por entidad médica idónea.

La prueba de VIH – SIDA y la exhibición de sus resultados, que sean convenidas por la empresa y cualquier postulante, se realizarán cautelando el derecho a la confidencialidad e intimidad del aspirante y tendrán por finalidad que la Empresa adopte las medidas que garanticen su asistencia y apoyo de concretizarse su ingreso al trabajo.

Artículo 8º.- El periodo de prueba será estipulado por la Gerencia General de la Empresa según corresponda, en aplicación de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 9º.- Las personas seleccionadas que ingresen serán contratadas bajo la modalidad que la Empresa considere conveniente según necesidad, siempre dentro del marco legal existente.

La Empresa promoverá la realización de programas de inducción para el personal recién ingresado, con la finalidad de facilitar su adaptación al puesto e informarle acerca de las políticas y normas internas.

Artículo 10º.- La condición de trabajador de la Empresa, será incompatible con el ejercicio de toda otra actividad (ya sea propia o al servicio de terceros) que se desarrolle dentro del horario de trabajo fijado por la Empresa, salvo que el trabajador cuente con autorización previa y expresa de la Empresa.

El incumplimiento de lo indicado en el presente artículo será considerado como falta grave.

CAPITULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 11º. - Son facultades de la Empresa además de las contenidas en el marco legal vigente, planear, organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar el trabajo, comprendiéndose entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo que estime más conveniente, así como - de ser el caso- nuevos métodos, procedimientos y sistemas que mejoren el rendimiento, faciliten las operaciones y/o garanticen la competitividad y productividad.
- b) Describir las funciones, facultades y responsabilidades del personal, en cada puesto y dentro de su correspondiente grupo de trabajo.
- c) Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y analizando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones de calidad, cantidad y tiempo.
- d) Establecer y aplicar métodos de evaluación y medidas de trabajo, así como también determinar y reajustar las cargas de trabajo, las cuales suponen que el trabajador es idóneo y utiliza efectivamente su tiempo. Los trabajadores asumirán las cargas normales y el rendimiento esperado, desde el momento en que la Empresa se las asigne o cumplido un plazo prudencial, cuando las circunstancias lo exijan. Cambiar de cargo o transferir a un trabajador con el fin de incrementar la producción y la productividad o por razones objetivas y razonables, pudiendo disponer que las labores asignadas al trabajador sean desarrolladas fuera de la ciudad en donde presta labores o incluso fuera del territorio del Perú, sin que ello pueda ni deba ser considerado como rebaja de categoría, causal de despido indirecto ni hostilización. Crear nuevas categorías de clasificación que considere conveniente o eliminar cualquiera de las existentes, observando las disposiciones legales vigentes.
- e) Cambiar de cargo o transferir a un trabajador con el fin de incrementar la producción y la productividad o por razones objetivas y razonables, pudiendo disponer que las labores asignadas al trabajador sean desarrolladas fuera de la ciudad en donde presta labores o incluso fuera del territorio del Perú, sin que ello pueda ni deba ser considerado como rebaja de categoría, causal de despido indirecto ni hostilización. Crear nuevas categorías de clasificación que considere conveniente o eliminar cualquiera de las existentes, observando las disposiciones legales vigentes.
- f) Asignar al trabajador, labores, funciones y responsabilidades complementarias, adicionales o sustitutivas de las que le hubieren sido inicialmente asignadas o encargadas por la Empresa, ya sea en la misma área o grupo de trabajo en el que el trabajador hubiere sido originalmente destacado o inclusive en áreas o grupos de trabajo distintos, todo ello en ejercicio de su facultad de dirección y según sus necesidades de operación.
- g) Dirigir y administrar las actividades del personal, disponiendo lo conveniente para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- h) Realizar los movimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y dentro del marco legal vigente.
- i) Programar jornadas, turnos y horarios de trabajo en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Las variaciones deberán ser comunicadas al personal con la antelación prevista en la Ley.
- j) Fijar unilateralmente el día de descanso semanal en fecha distinta del domingo y establecer regímenes acumulativos o alternativos de trabajo y descanso, todo ello en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- k) Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse ésta de común acuerdo con el trabajador.
- l) Determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier trabajador, con relación al puesto o tarea que le haya sido asignado, apreciando sus méritos, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración.
- m) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento.
- n) Establecer los requisitos, funciones, obligaciones y responsabilidades de cada puesto.
- o) Aprobar normativas, manuales, procedimientos y/o directivas internas que regulen el desempeño de las funciones de los trabajadores de la Empresa en el trabajo.
- p) Establecer y aplicar medidas disciplinarias ante la comisión de faltas laborales en que pudiere incurrir el trabajador, utilizando siempre un criterio de razonabilidad, en concordancia con lo previsto en el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Esta enumeración no es limitativa, sino meramente enunciativa de otras prerrogativas inherentes a la libre administración, facultad de dirección y disciplina que son propias del empleador en un centro de trabajo.

Artículo 12º.- Son obligaciones de la Empresa:

- a) Aplicar las normas legales y convencionales referidas al ámbito laboral.
- b) Determinar y establecer las remuneraciones y políticas remunerativas aplicables al personal.
- c) Pagar las remuneraciones y beneficios sociales al personal, según las condiciones y plazos fijados por la empresa, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente.
- d) No ejercer ningún acto discriminatorio con los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión, idioma o por ser afectado (real o presuntamente) por enfermedades como el VIH-SIDA.
- e) Promover e implementar políticas y programas sobre VIH-SIDA con el fin de ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.
- f) Facilitar un procedimiento de queja a favor del trabajador en caso sea discriminado en el centro de trabajo por ser portador o supuestamente portador del VIH-SIDA; el cual tendrá por finalidad la investigación y, de corresponder, la aplicación de las sanciones correspondientes.
- g) Garantizar un trato digno y equitativo a todo el personal.
- h) Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el trabajo.
- i) Procurar los implementos adecuados de protección para el trabajo, en previsión contra accidentes laborales, de modo que garanticen razonablemente la seguridad de los trabajadores.
- j) Velar por el mantenimiento de los canales de comunicación establecidos que posibiliten compartir la información de la Empresa con sus trabajadores.
- k) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27942, en los casos de hostigamiento sexual, así como dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, que se encuentren vigentes en cada momento.

Fiscalizar que todos los ambientes de trabajo se mantengan 100% libres de humo de tabaco y facilitar los mecanismos de denuncia para los trabajadores afectados por aquellas personas que incumplan la prohibición de fumar en las instalaciones de la empresa.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y CAUSALES DE FALTA GRAVE

Artículo 13º.- Constituyen derechos de los trabajadores:

- a) Percibir las remuneraciones y beneficios reconocidos por la Ley, así como -de ser el caso- los otorgados por la Empresa.
- b) Recibir la información referente a los pagos por concepto de remuneraciones y/o beneficios sociales realizados por la Empresa a través de los mecanismos idóneos, sean informáticos o documentarios que ésta ponga a su disposición.
- c) Exponer a su jefe inmediato las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores.
- d) Formular las consultas, inquietudes, reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales establecidos, incluyendo los casos en que se consideren hostigados sexualmente por sus superiores jerárquicos.
- e) Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.
- f) A que no constituya un requisito ni condición para la permanencia en el puesto de trabajo la realización de la prueba de VIH – SIDA ni la exhibición de su resultado. La empresa no condiciona la permanencia en un puesto de trabajo a los resultados de las pruebas de VIH – SIDA que por propia voluntad y libre decisión de los Trabajadores les sean practicadas por una entidad médica idónea.
- g) A un ambiente libre de humo de tabaco al 100% de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, Ley No. 28705 y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 001-2010-SA y, a ejercer las acciones de denuncia frente a la empresa para aquellas personas que contravengan la prohibición de fumar.
- h) Todos los demás derechos contemplados en la legislación laboral vigente.

Artículo 14º.- Constituyen obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- a) Conocer, acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las normativas, políticas y directivas dispuestas por la Empresa y las órdenes impartidas por sus jefes inmediatos, mandos y el personal de Dirección de la Empresa.
- b) Respetar y cumplir con los Principios de Actuación de la Empresa, así como con las políticas y directivas que emita la Empresa para dar cumplimiento a dichos principios.

- c) Respetar y cumplir la jornada laboral, el horario de trabajo establecido por la Empresa, así como las disposiciones de asistencia y puntualidad que sean dispuestas por ésta.
- d) Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse de la Empresa por razones de servicio o particulares.
- e) Asistir a sus labores con la vestimenta presentable y adecuada acorde a la actividad que desempeña según los lineamientos o pautas que sean aprobadas por la Empresa, o en caso corresponda, llevando consigo el vestuario de trabajo que le hubiere sido asignado por ésta.
- f) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la Empresa.
- g) Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes, compañeros de trabajo, y en general, a todas aquellas personas que tenga o pudiera tener relación durante la ejecución de su trabajo, debiendo mantener con ellos relaciones armoniosas.
- h) No calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca de la Empresa, su personal, clientes de ésta y en general de terceros con los que pudiera tener contacto o relaciones en virtud a la prestación de sus servicios.
- i) Respetar los canales formales de comunicación de la Empresa.
- j) Realizar con diligencia, dedicación, lealtad y eficiencia las funciones y responsabilidades relativas a su cargo de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo.
- k) Cumplir con las órdenes e instrucciones emitidas por la Empresa.
- l) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física del personal, los bienes e instalaciones de la Empresa.
- m) Registrar a los familiares directos: cónyuge, padres e hijos ante la Gerencia General de la misma. La Empresa no se hará responsable de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de esta obligación por parte del trabajador.
- n) Comunicar a la Empresa dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producidos, los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimientos y/o fallecimientos de familiares directos -entre otros eventos- para la actualización de la información correspondiente. La comunicación debe ser hecha por escrito y dirigirse a la Gerencia General de la Empresa, debiendo adjuntarse los documentos sustentatorios respectivos. La información no comunicada o no sustentada oportunamente no se considerará válida.
- o) Asistir y participar en los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento u otros que programe la Empresa para mejorar sus competencias y su desempeño laboral.
- p) Ordenar y conservar diligentemente los útiles, equipos, materiales, herramientas y -de ser el caso- vestuario de trabajo que le sean asignados, respondiendo por ellos cuando sean requeridos o restituyéndolos bajo su responsabilidad, en caso de pérdida o robo.
- q) Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones, los implementos de protección, seguridad e higiene que le hayan sido asignados. En general, los trabajadores deberán cumplir con las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contenidos en el artículo 79º de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo o el que haga sus veces.
- r) Realizar la labor que se le asigne en el local/lugar en que corresponda desempeñarla, según la naturaleza de ésta.
- s) Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y aplicativos (software, sistemas, entre otros) facilitados para el cumplimiento de sus funciones, no pudiendo darle distinto uso al señalado al momento de su asignación.
- t) Remitir a la Gerencia General los certificados, constancias o diplomas que acrediten la asistencia y aprobación de todo curso o evento de entrenamiento y capacitación que sea financiado por la Empresa o los que se curse de manera particular.
- u) Informar a sus superiores de posibles desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias, equipos o aplicativos (software, sistemas, entre otros) de la Empresa. Deberán comunicar además, cualquier anormalidad tan pronto la adviertan.
- v) Guardar en todo momento el secreto profesional y mantener absoluta discreción y confidencialidad en todo lo concerniente a la información y las actividades de la Empresa en general, y en particular, al movimiento e información propia de la dependencia en que desempeña sus labores.
- w) Observar las normas de seguridad internas sobre el manejo, conservación, archivo y destrucción de la documentación de la Empresa, así como las normas de seguridad que sean dispuestas por la Empresa.
- x) En el caso de personal técnico y de ventas tienen la obligación de enviar reportes diarios de su trabajo a su jefe inmediato, la omisión de esta orden será causal de sanción impuesta por la empresa.
- y) A todo personal técnico se le entregará un equipo de seguridad y protección personal el cual deberá usar y mantener en buenas condiciones hasta por 6 meses, salvo excepciones comprobadas el cuál será renovado, el personal que por cualquier motivo incumpla esta regla y no mantenga el epps el valor de este será descontado en forma proporcional al tiempo utilizado.
- z) Tratar cortésmente a los clientes internos y externos y a toda persona que tenga relación alguna con la empresa o con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionar las peticiones dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones que le hayan sido conferidas.

- aa) Adoptar las acciones que permitan evitar accidentes de trabajo, asimismo prevenirlos reportando las situaciones y actos inseguros inmediatamente a sus líderes.

Artículo 15º.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la gravedad del caso y según sea determinado por la Empresa, en concordancia con la legislación vigente.

Artículo 16º.- La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente no tiene carácter limitativo ya que, de modo general, corresponden a la Empresa y a sus trabajadores, todas las obligaciones y derechos que emanan: (i) de la relación contractual; (ii) del presente Reglamento; y, (iii) de la legislación laboral vigente.

Artículo 17º.- Son prohibiciones para los trabajadores, que serán objeto de sanción disciplinaria, en caso de inobservancia, las siguientes:

- a) Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
- b) Atender asuntos ajenos al trabajo y/o particulares dentro de la jornada laboral, sin autorización previa y expresa de su jefe inmediato o -en su defecto- de la Gerencia General.
- c) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias similares en el centro de trabajo, así como presentarse a trabajar en estado etílico o bajo los efectos de drogas o cualquier sustancia estupefaciente.
- d) Ejercer funciones y/o realizar las labores encomendadas negligentemente, así como realizar las funciones y/o labores encomendadas de modo tal que cause daño a las instalaciones, equipos, aplicativos y demás elementos -materiales o inmateriales- de propiedad de la Empresa, sea cual fuese el valor o el monto de dichos daños, y siempre que éstos hayan sido producidos deliberada e intencionalmente o por culpa inexcusable del trabajador.
- e) Actuar con demora en dar trámite o curso a los documentos, encargos, labores y servicios que le hubieren sido entregados, efectuados o encargados por la Empresa -según corresponda-, afectando la tramitación y el oportuno cumplimiento de los mismos.
- f) Ejercer sin autorización previa, expresa y escrita de la Empresa durante la jornada de trabajo, alguna otra actividad que no se encuentre relacionada con la prestación de servicios para los cuales fue contratado por la empresa.
- g) Realizar acciones que contravengan los Principios de Actuación de la Empresa.
- h) Intervenir o apoyar directamente la adquisición de bienes o la concesión de servicios por parte de la Empresa, de las diversas clases que éstos fueran, al cónyuge, familiar o pariente (ya sea por consanguinidad e incluso por afinidad) del trabajador con facultades para conceder, decidir o influir en lo más mínimo con su opinión en las expresadas adquisiciones y concesiones, así como a personas jurídicas en las cuales alguna de las personas antes indicadas tenga participación u ostente titularidad.
- i) Consignar o proporcionar información falsa, adulterar documentos oficiales de la Empresa, o proporcionar a la Empresa información personal o familiar falsa o adulterada.
- j) Utilizar su posición o sus funciones en la Empresa con fines de lucro, para obtener beneficios indebidos para sí mismo o para terceros, así como recibir obsequios, compensaciones o dádivas por gestiones que se realicen en el desempeño de su cargo o por la omisión de tales gestiones.
- k) No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente.
- l) Ingresar artículos, bienes o materiales peligrosos y/o portar armas en el centro de trabajo, sin contar con la debida autorización previa y expresa de la Empresa.
- m) Utilizar el servicio telefónico para asuntos particulares, especialmente las comunicaciones de larga distancia nacional o internacional, salvo casos de emergencia autorizados previamente y por escrito por el jefe inmediato o -en su defecto- por la Gerencia General.
- n) Faltar de palabra u obra a su/s jefe/s inmediato/s, personal de mando, compañeros de trabajo y personal en general (incluyendo al personal bajo el régimen de modalidades formativas laborales), así como los terceros con los que se pudiera relacionar en virtud al desarrollo de sus funciones.
- o) Realizar actividades particulares de carácter mercantil en el centro de trabajo, salvo las derivadas de su función en la Empresa.
- p) Colocar o instalar en su escritorio, equipos informáticos y/o ambientes de trabajo, propagandas, material proselitista o con tendencias políticas o religiosas, afiches, fotografías y objetos que atenten contra el orden público, moral, las buenas costumbres y/o políticas de la Empresa.
- q) Realizar reuniones de carácter extra laboral de trabajadores en los ambientes de la Empresa durante y fuera de la jornada laboral, sin previa autorización escrita y expresa de la Gerencia General o -en ausencia de ésta- del jefe inmediato.
- r) Permitir el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones de la Empresa, así como autorizar, facilitar o permitir la utilización por parte de dichas personas de los equipos, aplicativos y demás elementos -materiales o inmateriales- de propiedad de la Empresa que le hubieren sido proporcionados o cuyo uso le hubiere sido autorizado por ésta al trabajador.
- s) Realizar la marcación por cuenta de otro trabajador en el Registro de Control de Asistencia o en cualquier otro mecanismo de control de la jornada y el horario de trabajo que sea implementado por la Empresa.

- t) Llevar a cabo la realización o prestación de trabajo en sobretiempo sin contar con la autorización previa
- u) Efectuar cualquier acto de discriminación, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de otro trabajador debido a que éste sea (aún de manera presunta) portador del virus de VIH –SIDA. La comisión de actos de discriminación basados en el motivo señalado será sancionada de acuerdo a su gravedad y según la legislación laboral vigente.
- v) Fumar dentro de los lugares de trabajo en concordancia con la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, su Reglamento y normas modificatorias.
- w) Relaciones amorosas entre personal de la empresa

Las prohibiciones enumeradas en el presente artículo no tienen carácter limitativo, sino meramente enunciativo, en consecuencia se aplicarán sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas por la Empresa en virtud de sus facultades conferidas por ley, así como por el ordenamiento jurídico vigente.

CAPITULO V

OBLIGACIONES DE LOS LÍDERES

Artículo 18º.- Constituyen obligaciones para los líderes de la Empresa, las siguientes:

- a) Administrar adecuadamente todos los recursos a su cargo, siguiendo los lineamientos y la estrategia de la Empresa.
- b) Instruir y ayudar al personal a su cargo, a fin que cumplan con desempeñar sus labores con regularidad y de acuerdo con las normas y necesidades del servicio, aclarando las dudas que se le presenten y, de no serle posible, consultarla con sus superiores.
- c) Promover la difusión y velar por el adecuado cumplimiento de las comunicaciones corporativas, así como de las disposiciones y prohibiciones contenidas en las instrucciones, procedimientos, políticas y normativas que sean implementadas y/o dispuestas por la Empresa. Mantener la disciplina y el orden entre sus subordinados, cuidando que los mismos cumplan todas y cada una de sus obligaciones.
- d) Mantener y velar por la satisfacción del empleado y el clima laboral apropiado en el centro de trabajo.
- e) Destacar, rotar y/o trasladar al personal a su cargo, para cuyo efecto se le comunicará con la anticipación correspondiente de acuerdo a Ley.
- f) La aplicación – en coordinación con la Gerencia General - de medidas disciplinarias cuando el caso lo amerite y dentro de los límites establecidos en el presente Reglamento.
- g) Cuidar que las labores del trabajador se desarrollen en estricta armonía dentro de la jornada laboral establecida, así como el cumplimiento de los turnos, horarios de trabajo y tiempo de refrigerio.
- h) Comunicar al personal a su cargo de manera oportuna, clara y mediante los canales adecuados la información cuyo traslado se le requiera.
- i) Guardar el debido respeto hacia sus subordinados y no aprovecharse de la situación de superioridad para incurrir en conductas y/o manifestaciones de hostigamiento sexual u otras que afecten la dignidad o respecto hacia los trabajadores.
- j) Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos laborales del personal a su cargo.
- k) Brindar la información veraz, transparente y oportuna en materia de relaciones laborales al personal responsable de la gestión de Recursos Humanos, cuando tal información le sea requerida.
- l) Supervisar que el trabajador a su cargo haga uso de su descanso vacacional en la oportunidad establecida. El no uso del descanso vacacional por parte del trabajador en la oportunidad establecida, es responsabilidad tanto de éste como de su jefe inmediato.
- m) Ser ejemplo ante su personal en los temas referentes a cumplimiento en el horario de trabajo; cumplimiento de los objetivos encomendados; buen comportamiento; actitud; valores y disciplina.

CAPÍTULO VI

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO. TIEMPO DE ALIMENTACION PRINCIPAL

Artículo 19º.- Se define como jornada laboral, el tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas. De conformidad con la normatividad vigente, la duración de la jornada laboral establecida por la Empresa es de cuarenta y cinco (45:00) horas semanales. Cualquier modificación se ajustará automáticamente al presente Reglamento de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 20º.- El tiempo de refrigerio para el personal es de sesenta (60) minutos por día, a hacerse efectivos por el trabajador -según sus necesidades y disponibilidad de tiempo- entre las 12:30 PM y las

14:00 horas, salvo disposición excepcional expresa en contrario por parte de los representantes autorizados de la Empresa. En este último caso, la oportunidad del refrigerio será determinada por la Empresa.

El tiempo de refrigerio concedido al personal no formará parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo. La realización no autorizada de actividades laborales o el trabajo desarrollado durante el lapso de tiempo en que el trabajador haga uso o deba hacer uso de su refrigerio no es aceptada ni será reconocida o retribuida por la Empresa bajo ninguna circunstancia.

Artículo 21º.- Los horarios de trabajo serán establecidos por la Empresa de acuerdo con sus necesidades y en armonía con las disposiciones legales y convencionales vigentes, y serán difundidos por la Empresa de conformidad con lo previsto en la normatividad legal sobre la materia.

El personal sujeto a turnos u horarios especiales, deberá respetar la programación que efectúe la empresa en su respectiva jornada de trabajo.

Artículo 22º.- Es responsabilidad de los líderes y trabajadores cuidar que la prestación laboral se adecue a la jornada laboral y al horario de trabajo establecido por la Empresa. La permanencia de trabajadores en los locales de la Empresa una vez concluida la jornada diaria, será regulada de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII siguiente. Los días tomados de descanso por viaje realizado a provincia se deberá solicitar e indicar con anticipación al momento de solicitar los viáticos y el día tomado de descanso debe ser dentro de los 7 días posteriores a su viaje.

CAPITULO VII

TRABAJO EN SOBRETIEMPO

Artículo 23º.- Se denomina trabajo en sobretiempo (u "horas extras") al trabajo que excede la jornada ordinaria establecida por la Empresa. La ejecución del trabajo en sobretiempo sólo obedece a situaciones de excepción que no pueden ser resueltas mediante la ejecución de trabajo en el horario habitual de trabajo.

Artículo 24º.- El trabajo en sobretiempo deberá ser autorizado previamente y por escrito por los funcionarios designados para tal efecto por la Empresa, con conocimiento de la Gerencia General y según el procedimiento que haya sido aprobado por la Empresa para tal fin. Los funcionarios antes indicados validarán la necesidad y exigencia del servicio. En ningún caso será considerado trabajo en sobretiempo aquél que haya sido realizado por el trabajador, sin la debida autorización previa y por escrito mencionada anteriormente.

Artículo 25º.- Si el trabajador se compromete a trabajar en sobretiempo queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción.

Artículo 26º.- No se considera trabajo en sobretiempo el lapso de anticipación no autorizado con el que el trabajador ingrese al centro de trabajo, ni tampoco los minutos que demore el trabajador para abandonar el centro de trabajo una vez concluida su jornada.

La sola permanencia del trabajador en las instalaciones de la empresa fuera del horario de trabajo y sin la autorización expresa del jefe inmediato, no implica el pago de horas extras y será pasible de ser sancionado disciplinariamente. No se consideran horas extras el tiempo en que no exista prestación efectiva de labores.

Artículo 27º.- El trabajo en sobretiempo debidamente autorizado según el procedimiento dispuesto por la Empresa, será retribuido conforme a Ley y a lo establecido en el referido procedimiento.

El trabajo en sobre tiempo no podrá ser usado para compensar las faltas, permisos o tardanzas.

El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado debe ser objeto de autorización expresa por parte de la Empresa.

CAPITULO VIII

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 28º.- El trabajador está obligado, a registrar personalmente la hora de ingreso y salida del centro de trabajo en los cuadernos de asistencia señalados por la Empresa en el lugar en donde presta servicios habituales, o en su defecto, en cualquier otro medio de control que la Empresa determine para tal fin.

Para estos efectos, en los cuadernos de asistencia el trabajador deberá registrar sus datos de identificación (nombre completo, documento de identidad y la firma del trabajador) además de la fecha, hora y minutos de ingreso y salida de la jornada de trabajo y las horas y minutos de permanencia fuera de la jornada de trabajo.

Si el trabajador nota alguna anomalía en el registro de sus horas de ingreso y de salida deberá dar cuenta de inmediata a su superior inmediato

Artículo 29º.- Es responsabilidad de cada trabajador llegar con la debida anticipación a su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta determinada por la Empresa, así como reintegrarse a su puesto de trabajo una vez transcurrido el lapso de refrigerio. De no proceder de esta manera, la Empresa procederá con la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPITULO IX

NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO: PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 30º.- El permiso o licencia es la autorización expresa para interrumpir o suspender las labores dentro del horario normal de trabajo. Es facultad de la Gerencia General conceder o no permiso o licencia, salvo los casos establecidos por Ley.

El permiso o licencia podrá ser sin goce de haber, cuando esté destinado para atender asuntos particulares que no pueden ser realizados fuera de la jornada laboral.

El permiso o licencia será con goce de haber, cuando sea por razones de servicio o cuando la causa se encuentre establecida en la legislación laboral.

La licencia con goce de haber se otorgará en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, sustentado con el certificado médico correspondiente, conforme a lo señalado en las disposiciones vigentes sobre la materia y el presente Reglamento.
- b. Por paternidad del trabajador, otorgada por cuatro (04) días hábiles consecutivos, previa comunicación a su jefe inmediato con una anticipación no menor a quince (15) días naturales a la fecha probable de parto. El inicio de la licencia se computará a partir de la fecha que indique el trabajador, la que podrá estar comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo(a) y la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico; en ningún caso se computará fuera del periodo señalado.
- c. Por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres, hijos y hermanos, por tres (03) si es en la ciudad y cinco (05) días cuando es fuera de esta.
- d. Los otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes.

Los permisos y licencias cualquiera sea su naturaleza deberán ser tramitados con 24 horas de anticipación. El otorgamiento de los permisos se realizará en el formulario de Permisos del Personal, en este documento la Gerencia General definirá si el permiso será pagado.

Artículo 31º.- Inasistencia o ausencia es la inconurrencia del trabajador a su centro de trabajo, así como la falta de registro en el cuaderno de asistencia, la misma que puede ser justificada o injustificada, dependiendo de ello el pago de la remuneración por el día o los días no laborados.

Toda inasistencia al centro de trabajo que no hubiere podido ser prevista por el trabajador con anticipación, deberá ser comunicada por éste a su jefe inmediato dentro de la primera hora de iniciada la jornada de trabajo del primer día de su ausencia. El Jefe inmediato deberá reportar la incidencia a la Gerencia General el tiempo más breve, bajo responsabilidad.

Artículo 32º.- Las ausencias deberán justificarse por escrito en un plazo máximo de tres (03) días calendario, caso contrario se reputarán como injustificadas, sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que hubiere lugar. Por ningún motivo se aceptarán regularizaciones posteriores.

Artículo 33º.- En los casos de ausencias justificadas, sean estas permisos o licencias, la Empresa se reserva el derecho de exigir que se acrediten como tales, de verificarlas cuando lo crea conveniente o de calificarlas como injustificadas cuando no se presente la documentación justificatoria en la oportunidad y con las características requeridas.

Las ausencias justificadas que puedan ser anticipadas, deberán ser informadas por el trabajador previamente y por escrito, tanto a su jefe inmediato superior como al responsable de la Gerencia General de la Empresa. No se aceptarán regularizaciones posteriores.

Artículo 34º.- La solicitud de otorgamiento de permisos o licencias se realizará de manera previa y escrita, con indicación expresa del motivo de la solicitud. El trámite para el otorgamiento de los permisos o licencias, se efectuará de acuerdo a las disposiciones internas que determine la Empresa.

Artículo 35º.- La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada únicamente a través de un certificado expedido por las unidades médicas y clínicas afiliadas a la Empresa o ESSALUD, y sólo en caso de emergencia, por otros hospitales o clínicas.

Artículo 36º.- Los permisos para prestaciones de salud en ESSALUD se otorgarán sobre la base de la presentación de la correspondiente citación y se justificará con la constancia de haber sido atendido.

CAPÍTULO X

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONALES

Artículo 37º.- Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional por cada año completo de servicios a la Empresa. Cualquier modificación establecida por Ley se ajustará automáticamente al presente Reglamento.

Artículo 38º.- El derecho vacacional de los trabajadores se otorgará conforme a las normas legales establecidas y la política interna vigente establecida por la Empresa.

Artículo 39º.- La oportunidad de goce del descanso vacacional se determinará de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador. De no haber acuerdo, la Empresa determinará las fechas de salida y retorno de vacaciones.

El trabajador deberá hacer uso de su descanso vacacional dentro del año siguiente de haber adquirido el derecho. Esta responsabilidad es compartida entre el trabajador y su jefe directo. La Empresa podrá autorizar al trabajador a hacer uso del descanso vacacional con anterioridad a la fecha de adquisición efectiva del derecho, siendo ello una facultad exclusiva de la Empresa.

Artículo 40º.- El trabajador, que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles, vehículos, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., antes de salir de vacaciones deberá poner los mismos a disposición del jefe inmediato, previo inventario.

Artículo 41º.- El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, la que se otorgará preferentemente en día domingo.

Los trabajadores que no pudieran tomar su descanso semanal en la oportunidad correspondiente, tendrán derecho a otro descanso equivalente dentro de la misma semana. Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro en la misma semana, tendrán derecho al pago de la sobretasa fijada legalmente.

Los días tomados de descanso por viaje realizado a provincia se deberá solicitar e indicar con anticipación al momento de solicitar los viáticos y el día tomado de descanso debe ser dentro de los 7 días posteriores a su viaje.

CAPÍTULO XI

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES

Artículo 42º.- La Empresa da una gran importancia a su capital humano y es su constante preocupación buscar los mecanismos tendientes a mantener y fortalecer la armonía entre las partes, a fin de lograr una constante paz laboral, fomentar el espíritu de grupo y el trabajo en equipo.

Artículo 43º.- Los líderes, el personal ejecutivo, el personal de dirección y especialmente la Gerencia General están a disposición de los trabajadores para la solución de cualquier problema personal relacionado con el trabajo y que tenga a bien exponer manteniéndose la reserva del caso.

Artículo 44º.- La Empresa utilizará los medios a su alcance para difundir las comunicaciones de carácter laboral, a fin de mantener informados a los trabajadores sobre los asuntos de interés general.

Artículo 45º.- Toda queja o reclamo en todos los niveles, debe merecer la debida atención y deberá ser tratado en un ambiente de armonía y comprensión por los representantes de los trabajadores y de la empresa. Las decisiones deben tramitarse en el menor tiempo posible; deben ser claras, precisas y revestidas de objetividad. Además, deben estar debidamente fundamentadas y dentro del marco normativo y de procedimientos de la empresa.

Artículo 46º.- El jefe inmediato siempre debe realizar una eficaz labor preventiva con el fin de detectar cualquier malestar que pueda derivar en problemas laborales. Para lograr este objetivo, es su obligación dar al trabajador la debida oportunidad, a fin de escucharle y explicarle las normas y procedimientos aplicables a su caso.

Toda decisión que adopte, se enmarca dentro del límite de su autoridad y previa evaluación e investigación de los hechos.

CAPITULO XII

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 47º.- El presente capítulo tiene por finalidad establecer el Procedimiento para la Prevención y Sanción de posibles actos de hostigamiento sexual en las relaciones de autoridad o dependencia o en las relaciones entre personas sin interesar la jerarquía, remuneración, cargo u otros al interior de la empresa (en adelante “el Procedimiento”).

Artículo 48º.- El Procedimiento es de obligatorio cumplimiento por todos los trabajadores, personal de dirección y de confianza, al titular, asociado, director, accionista o socio de la empresa. Asimismo, se aplica a aquellas otras modalidades de prestación de servicios existentes en la empresa y no reguladas por el derecho laboral.

De igual forma alcanza a las personas que hubiesen celebrado convenios de prácticas pre-profesionales, convenios de capacitación laboral juvenil, contratos de aprendizaje con la empresa y cualquier otro convenio de modalidad formativa.

Asimismo, en lo que resulte pertinente las disposiciones contenidas en este procedimiento serán observadas por el personal de empresas que destacan o desplazan personal a los centros de trabajo o de operaciones de la empresa.

Artículo 49º.- Los elementos constitutivos del hostigamiento sexual y que, manifestados en alguna de las conductas señaladas en el artículo siguiente, darán inicio al procedimiento de investigación y sanción previsto en el presente título, son los siguientes:

1. 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.
2. El rechazo de los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral de la víctima.
3. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.
4. Un acto de carácter o connotación sexual. Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
5. El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente por la víctima.

En suma, cualquier sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos positivos o negativos sobre el empleo, acceso al empleo o continuación en el mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

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

Artículo 50º.-El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

1. Promesa explícita o implícita al hostigado o víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exige, en forma explícita o implícita, una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad del presunto hostigado, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con el hostigado.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para el hostigado tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual, entre otros actos de similar naturaleza.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por el hostigado o víctima, tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmejar, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
5. Trato ofensivo u hostil como consecuencia del rechazo de las conductas señaladas en este numeral.

Artículo 51º.- La empresa mantendrá condiciones de respeto entre los trabajadores, promoviendo y estableciendo medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, tales como el presente Procedimiento. Asimismo, se encuentra comprometida a lo siguiente:

1. Capacitar a los trabajadores, en general, sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.
2. Remediari los perjuicios laborales que se puedan ocasionar al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las posibles represalias ejercidas por el hostigador y/o las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
3. Ejecutar el Procedimiento, conforme a los principios de privacidad y confidencialidad y respetando las reglas del debido proceso.
4. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción al Empleo los casos de hostigamiento sexual que se pudieran presentar, el resultado de las investigaciones que se efectúen, y de ser el caso, las sanciones que se impongan.

Artículo 52º.- Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista de la empresa, el hostigado puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de una indemnización dando por terminado su contrato de trabajo, conforme al artículo 30º de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. En este supuesto no es exigible la comunicación de emplazamiento a la empresa para que cese la hostilidad.

Artículo 53º.- El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual es el siguiente:

El procedimiento tendrá un plazo máximo de duración de veinte (20) días hábiles, salvo el término de la distancia debidamente fundamentado. El Procedimiento tendrá las siguientes etapas y plazos:

1. **Interposición de la Queja:** Las quejas pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Gerencia General adjuntando las pruebas que considere oportunas.

Si la queja fuera en contra del Gerente General, el procedimiento interno no resultará aplicable por lo que el quejoso podrá ejercer la opción a que se refiere el artículo precedente.

2. **Plazo de Caducidad:** El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días útiles, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

3. **Traslado de la Queja:** La Gerencia General o la autoridad de mayor jerarquía, deberá correr traslado de la queja al quejado dentro del tercer (3) día útil de presentada.

4. **Absolución de la Queja:** El quejado cuenta con un plazo de cinco (5) días útiles para presentar su escrito de descargos, que contendrá la exposición ordenada de los hechos, adjuntando las pruebas que considere oportunas para desvirtuar los cargos.

5. **Traslado de la absolución:** La Gerencia General o la autoridad de mayor jerarquía, deberá correr traslado de los descargos al quejoso dentro del plazo de dos (2) días útiles de recibidos. Asimismo, la Gerencia General o la autoridad de mayor jerarquía, deberá poner a conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

6. **Investigación y Resolución:** La Gerencia General o la autoridad de mayor jerarquía, cuenta con diez (10) días útiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la configuración de un acto de hostigamiento sexual y emitir su Resolución motivada y la sanción correspondiente, de ser el caso.

La Gerencia General o la autoridad de mayor jerarquía al momento de evaluar la existencia o configuración del hostigamiento sexual, deberá emplear los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, efectuando el examen de los hechos tomando en cuenta el género del quejoso de hostigamiento sexual, sus cualidades, trayectoria laboral, nivel de carrera, o situación jerárquica del quejado, entendiéndose que tanto varones como mujeres son iguales en derechos aun cuando tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas.

Con el objeto de asegurar la eficacia del procedimiento de investigación y la protección a la víctima, la Empresa podrá, obedeciendo a criterios de proporcionalidad y necesidad, adoptar las siguientes medidas provisionales:

- a) Rotación del presunto hostigador
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador
- c) Rotación de la presunta víctima
- d) Prohibición del presunto hostigador de acercarse a la víctima o a su entorno familiar
- e) Asistencia psicológica a la presunta víctima
- f) Cualquier otra acción que garantice la integridad física o moral de la presunta víctima

7. **Sanciones:** En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, la cual será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecte la calidad de vida de la persona. Los tipos de sanciones a imponerse podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita,
- b) Suspensión,
- c) Despido.

Constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual.

Las resoluciones de sanción constarán en el legajo personal de quien cometa el acto.

8. **Falsa queja:** Cuando la queja o demanda de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme y quede acreditada la mala fe del demandante, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja tiene expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes. En este caso, el supuesto hostigado denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el juez respectivo.

La empresa, por mérito de la sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento, puede resolver justificadamente el contrato de trabajo con el trabajador.

CAPITULO XIII

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 54º.- Se consideraran conductas discriminatorias, entre las personas que trabajan, las siguientes:

1. Burlarse de las discapacidades físicas
2. Atacar las actitudes y creencias políticas
3. Atacar las actitudes y creencias religiosas
4. Burlarse de la nacionalidad
5. Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual
6. Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona.

Artículo 55º.- En caso de acoso laboral y discriminación en el lugar de trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito ante el área Administrativa de la empresa.

La investigación interna se efectuará en un plazo de 20 días hábiles, incluida la eventual formulación de cargos y su contestación por el inculpado.

La investigación interna, deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse al área administrativa. En el caso de una investigación por acoso sexual las conclusiones también deben ser enviadas al Ministerio del Trabajo al área correspondiente.

Artículo 56º.- Las conclusiones de la investigación realizada serán puestas en conocimiento del o la denunciante y del o la denunciada. Si la persona afectada optase por denunciar el hecho a la Inspección del Trabajo, esta institución deberá comunicar los resultados de la investigación a TALLERES HIDRAULICOS y a las partes involucradas.

Artículo 57º.- En conformidad al mérito del Informe, TALLERES HIDRAULICOS deberá, dentro de siguientes diez días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Artículo 58º.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán consistirán en una amonestación verbal o escrita al/la trabajador/a acosador/a, descuento de un 25% de la remuneración diaria del/la trabajador/a acosador/a. Con todo, la entidad podrá atendida la gravedad de los hechos terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso y discriminación.

Artículo 59º.- Si uno de los involucrados considera que algunas de las sanciones o multas aplicadas son injustas o desproporcionadas, podrá utilizar el procedimiento de reclamo contenido o recurrir al Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XIV

TRABAJO FORZADO

Artículo 60º.- En Talleres Hidráulicos no se utilizan trabajos forzosos, ya sea en la forma de trabajo en prisión, trabajo forzado, servidumbre por deudas, etc. Ningún trabajador es obligado a trabajar a través de la fuerza o la intimidación de cualquier forma o, como medio de una coerción política o como un castigo por tener o expresar sus puntos de vista políticos es así que define como trabajo forzado cuando se prohíbe el uso de cualquier forma de trabajo forzoso u obligatorio como:

- Medio de coerción o de educación política o como castigo por tener o expresar determinadas opiniones políticas o ideológicas;
- Método de movilización y utilización de la mano de obra con fines de fomento económico
- Medida de disciplina en el trabajo
- Castigo por haber participado en huelgas
- Discriminación racial, social, nacional o religiosa

Definiendo las jornadas de trabajo vigentes por la normativa legal.

Artículo 61º.- Se consideran como jornadas de trabajo diurna, la comprendida entre las siete y las dieciocho horas; la nocturna de las veinte a las seis horas, y mixta la que comprende periodos de ambas jornadas, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres y media horas.

Artículo 62º.- La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas para la diurna; siete y media para la mixta y siete para la nocturna , de lo contrario se considerara trabajo forzado el realizado luego de las horas en mención.

Artículo 63º.- Cuando se aumenten las horas de la jornada máxima, excepción hecha del aumento debido al retraso imputable al trabajador, el trabajo será considerado como extraordinario y se retribuirá como salario doble.

Artículo 64º.- En el caso de los conserjes, porteros, veladores, guardianes y otros empleados que presten servicios análogos, no será aplicable lo establecido en el artículo anterior, pues tales empleados tendrán obligación de desempeñar su trabajo aun fuera de las horas ordinarias, sin que por tal motivo se considere que trabajan tiempo extra, por lo tanto no se considera trabajo forzado los horarios en que cumplan su labor.

Artículo 65º.- Tratándose de personal obrero sujeto a cuota diaria fija, se pagara solo en el caso de que haya trabajo seis días laborables de la semana. Si hubiera tiempo extraordinario, la cuota diaria se calculará sin tomar en cuenta el séptimo día.

Artículo 66º.- Siguiendo las normas de los artículos precedentes de este capítulo, al expedir el presente reglamento de trabajo de cada dependencia de la empresa talleres hidráulicos, se precisaran las jornadas respectivas.

CAPITULO XV

TRABAJO EN CONDICIONES DE SERVIDUMBRE

Artículo 67º.- El artículo 1035º de nuestro código civil define las servidumbres:

La ley o el propietario de un predio puede imponerle gravámenes en beneficio de otro, que den derecho al dueño del predio dominante para practicar ciertos actos de uso del predio sirviente o para impedir al dueño de éste el ejercicio de alguno de sus derechos".

En la definición legal, están comprendidos los elementos con los cuales se constituye la servidumbre y está también definida su naturaleza de no ser una obligación de hacer. De acuerdo con nuestro código la servidumbre es solamente un hacer en predio ajeno, o un no hacer del propietario del predio ajeno.

La servidumbre por deudas equivale al trabajo forzoso, cuando se ofrece mano de obra a modo de reembolso de un préstamo que no se consigue restituir en efectivo o en especie sistema el cual no es empleado por Talleres Hidraulicos.

CAPÍTULO XVI

TRÁFICO ILEGAL DE MANO DE OBRA O TRABAJO INFANTIL

Artículo 68º.- Talleres Hidráulicos no comparte ni ejecuta las siguientes acciones: La esclavitud y prácticas análogas como la trata infantil, la servidumbre por deudas, la condición de siervo, los niños en conflictos armados, la explotación sexual infantil (prostitución, pornografía y actuaciones pornográficas).

Artículo 69º.- Queda prohibido emplear durante la noche y día a personas menores de dieciocho años.

Artículo 70º.- Fija una edad mínima para trabajar – 18 años.

Artículo 71º.- En Talleres Hidráulicos NO se practica el trabajo con niños, niñas y adolescentes por la solicitud de dinero a manera de óvolo. Talleres Hidráulicos dispone trabajo realizado por adolescentes mayores de 18 años y que sea adecuado para su edad, grado de madurez y debidamente autorizados a su vez no emplea a niños o menores de 18 años de edad, cumpliendo así con la normativa legal.

CAPÍTULO XVII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 72º.- Es función y responsabilidad de la Empresa y de los trabajadores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

Artículo 73º.- Las acciones u omisiones que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Reglamento, se calificarán como faltas laborales, las mismas que serán sancionadas según la naturaleza de la irregularidad en el desempeño de sus funciones, las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso, y la gravedad que tales faltas revistán a criterio de la Empresa.

Artículo 74º.- En la aplicación de medidas disciplinarias, el Jefe inmediato -o en su caso, el responsable de la Gerencia General de la Empresa- tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Actuar con oportunidad y con observancia a los antecedentes del trabajador.
- b) Considerar la naturaleza y gravedad de la falta, antecedentes y circunstancias en las que fue cometida, responsabilidad del trabajador y de ser el caso, el perjuicio ocasionado a la Empresa.

Artículo 75º.- La aplicación y administración de medidas disciplinarias, con excepción del procedimiento formal de despido, corresponde a los jefes inmediatos con participación, asesoría y conocimiento inmediato de la Gerencia General.

Artículo 76º.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás directivas, normativas y políticas internas de la Empresa.
- b) Disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento de su trabajo en volumen y calidad.
- c) El incumplimiento no justificado o negligencia en el ejercicio de las funciones que correspondan al trabajador.
- d) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- e) La permanencia en las instalaciones de la empresa fuera de la jornada de trabajo, sin la autorización expresa del jefe inmediato, aun cuando sea para la realización de trabajos excepcionales.
- f) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Empresa o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficios propios o de terceros, con prescindencia de su valor.
- g) El uso o entrega a terceros de información reservada de la Empresa y la competencia desleal.
- h) Proporcionar información falsa a la Empresa, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- i) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Empresa, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- j) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- k) Hacer propaganda, proselitismo político o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
- l) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- m) Introducir al centro de trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas.
- n) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo, revista excepcional gravedad.
- o) Fumar en las oficinas de la Empresa.
- p) Salir a realizar compras u otras actividades en horario de oficina.
- q) Consumir alimentos en las oficinas (escritorios) para mantener un orden y limpieza en las instalaciones de la Empresa.
- r) Firmar los registros de asistencia de otro trabajador y/o hacer registrar la suya por otra persona.
- s) Modificar los datos consignados en el registro de asistencia implementado por la empresa.
- t) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
- u) Permitir a personas ajena a la Empresa el manejo de máquinas o aparatos y equipos confiados a su cuidado y responsabilidad.
- v) Omitir el registro del ingreso o salida de las instalaciones de la Empresa a través de los medios de control implementados para tal fin.
- w) Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Empresa o la honorabilidad de sus trabajadores.
- x) Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que atenten contra el prestigio de la Empresa u honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio utilizado.

- y) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones de la Empresa.
- z) Aceptar recompensas, regalos, dádivas, o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la Empresa.
- aa) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter secreto, reservado o confidencial.
- bb) Dejar maquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Empresa.
- cc) Ejercer actividades particulares dentro del local de la Empresa sin la autorización de los niveles jerárquicos correspondientes.
- dd) Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente, así como no cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado, o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- ee) Realizar reuniones de carácter extra laboral en los ambientes de la Empresa, durante y fuera de la jornada laboral, sin previa autorización.
- ff) Simular enfermedad.
- gg) Obtener beneficios de índole personal, valiéndose de su condición de trabajador de la Empresa.
- hh) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia y seguridad de la Empresa.
- ii) Adulterar o falsear información.
- jj) Las inasistencias injustificadas por más de tres días consecutivos.
- kk) Las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendario.
- ll) Las ausencias injustificadas por más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- mm) La reiteración de las faltas establecidas en el artículo 28 del presente reglamento, por más de tres veces consecutivas o no, en un periodo de seis meses.
- nn) Las tardanzas reiteradas.
- oo) La inasistencia injustificada a los cursos o eventos de entrenamiento y capacitación financiados por la Empresa.
- pp) El hostigamiento sexual. La sanción disciplinaria a esta falta grave será aplicada de acuerdo al procedimiento interno descrito en el Capítulo XII del presente Reglamento.
- qq) Otras que deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en las demás disposiciones legales aplicables.

Las faltas señaladas precedentemente tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que la Empresa, a su consideración, podrá aplicar las sanciones que crea convenientes ante cualquier trasgresión de las normas de educación, respeto mutuo y buena fe de sus trabajadores.

Los trabajadores están obligados a recepcionar y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados en general y especialmente aquellos por los cuales se les aplique una determinada medida disciplinaria. En caso de negativa, la misma se tendrá como un agravante a la falta cometida y la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su ficha personal.

Artículo 77º.- Las medidas disciplinarias son:

- a) **Amonestación verbal.**- Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas primarias o que revistan menor gravedad.
- b) **Amonestación escrita.**- Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o cuando la falta revista relativa gravedad
- c) **Suspensión.**- Es la medida correctiva que suspende el contrato de trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a percepción o goce de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista mediana gravedad y/o ocasione perjuicio a la Empresa, a los trabajadores, o por reincidencia en el mismo tipo de falta. Suspensión sin goce de remuneraciones después de la tercera tardanza al mes entre las 7:30 y 7:40 am. en el caso de personal de taller y almacén, suspensión sin goce de remuneraciones por llegar después de las 8:00 a.m. a 8:10 am después de la tercera tardanza al mes en el caso de personal administrativo y ventas; y a partir de la tercera tardanza la sanción es en forma ascendente.
- d) **Despido.**- Es la separación definitiva del trabajador por haber incurrido en alguna causa justa de despido, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente y el presente Reglamento.

La enumeración de las medidas disciplinarias señaladas en el presente artículo establece una graduación de severidad, lo que no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y gravedad de la falta según haya sido determinada por la Empresa, así como a los antecedentes del trabajador.

Artículo 78º.- Las amonestaciones escritas expresarán, en términos claros y breves, los hechos que la motivan y serán aplicadas por el jefe inmediato superior del trabajador -o en su defecto, por el Gerente o Director del Área correspondiente, en coordinación con la Gerencia general Si el trabajador se negara a

firmar el correspondiente cargo de recepción, la medida será notificada notarialmente. El cargo debidamente suscrito deberá ser remitido en un plazo de veinticuatro (24) horas a la Gerencia General. El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada podrá elevar, en un plazo de dos (02) días, su reclamo debidamente fundamentado a la Gerencia General, unidad que resolverá sobre el caso en última instancia.

Las suspensiones serán aplicadas por la Gerencia General, que previamente deberá ser informada por escrito de la situación del trabajador y coordinado con el jefe directo e inmediato del trabajador implicado. El trabajador sancionado que no se encuentre conforme con la medida aplicada, podrá en un plazo de dos (02) días elevar su reclamo debidamente fundamentado a la Gerencia General, la cual revisará el caso y resolverá en última instancia.

Artículo 79º.- Las reiteradas acciones y omisiones por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas de mayor rigor.

Artículo 80º.- La aplicación del despido la ejerce Gerencia General de la Empresa cuando se crea conveniente.

La aplicación y el procedimiento de despido se ceñirán a las disposiciones contenidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 81º.- Se actuará de acuerdo a lo específicamente establecido al respecto en el presente Reglamento Interno, siguiéndose asimismo el procedimiento que regulen para tal efecto las normativas de la Empresa y/o las regulaciones sobre la materia.

Artículo 82º.- La Empresa determinará el procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias, así como la graduación de éstas, utilizando para tal efecto, siempre un criterio de razonabilidad, según lo dispuesto en la legislación vigente y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVIII

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 83º.- El trabajador que considere tener motivos para plantear una queja o reclamo de índole laboral, deberá presentarlo a su jefe inmediato y sólo en defecto o ausencia de este, a la Gerencia General. Lo expuesto será de aplicación especial en caso de queja de aquellos trabajadores que consideren encontrarse afectados por otro trabajador de la Empresa que hubiese contravenido la prohibición de fumar.

Artículo 84º.-En caso de quejas por discriminación por poseer, realmente o no, VIH – SIDA, el trabajador que se sienta afectado podrá interponer su queja ante la Gerencia General, quien iniciará una investigación cuyo plazo no excederá de 10 días hábiles, al término de los cuales aplicará las sanciones y/o medidas que correspondan.

Artículo 85º.- Si el trabajador se considera afectado por conductas de hostigamiento sexual, deberá dirigir su denuncia a su jefe inmediato y a la Gerencia General, la cual realizará las investigaciones pertinentes y guardará absoluta confidencialidad del caso, conforme a lo dispuesto en el Capítulo XII del presente Reglamento. No obstante, si de las investigaciones resultara una imputación falsa, el trabajador será sancionado de acuerdo a la gravedad del caso y de conformidad con las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO XIX

USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 86º.- La utilización de los equipos de cómputo de la Empresa está reservada a los trabajadores a los que se haya asignado específicamente dicho equipo. Está prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

De haberse asignado una clave de acceso al sistema (password), ésta no puede ser comunicada o cedida a terceros u otro trabajador bajo ninguna circunstancia.

Tampoco podrá hacerse uso de la clave de acceso perteneciente a otro trabajador. En caso de tomar conocimiento que otra persona conoce su clave de acceso, el trabajador está obligado a informarlo a su jefe inmediato y efectuar las gestiones para obtener una nueva clave.

Artículo 87º.- En caso de proporcionarle la Empresa al trabajador el acceso a un terminal de cómputo u ordenador personal, este queda obligado a utilizar el mismo y sus equipos periféricos (impresoras, aparatos de escaneo, etc.) con fines exclusivamente laborales y para actividades relacionadas con los fines de la Empresa, y específicamente para la realización de tareas que se le han encomendado. La utilización de dicho terminal, ordenador o computadora para fines personales sea de recreación, comunicación personal o acceso a información que no esté relacionada con el cumplimiento de los fines de la Empresa, requiere de permiso previo y escrito del representante autorizado de la Empresa. El incumplimiento de esta norma originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso y podrá justificar el despido.

Artículo 88º.- El equipo de cómputo que le proporciona la Empresa al trabajador viene implementado con los aplicativos y el software autorizado respectivo, el mismo que no podrá ser duplicado por el trabajador,

quien también está prohibido de duplicar los archivos o cualquier información que se pudieran encontrar en la computadora o el sistema de la Empresa.

Queda terminantemente prohibida la modificación o alteración del software que utiliza la Empresa, así como también la colocación de programas diferentes de aquellos expresamente autorizados por la Empresa. La inclusión de cualquier software requerirá autorización previa, escrita y expresa de la Empresa.

La violación de las reglas sobre propiedad intelectual de programas de ordenador (software), será de responsabilidad del trabajador infractor, quién asumirá exclusivamente la responsabilidad de cualquier programa no autorizado que se coloque en el equipo de cómputo que le proporcione la Empresa.

Artículo 89º.- La Empresa, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo que se encuentran en sus instalaciones o de aquellos que le sean proporcionados o facilitados al trabajador por la Empresa, está facultada para inspeccionar su contenido directa o indirectamente, así como copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del trabajador.

Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación de la Empresa de cualquier aparato de cómputo de propiedad del trabajador, salvo que cuente con autorización previa y expresa de la Empresa.

Asimismo, queda prohibido el retiro de información que se encuentre en los aparatos de cómputo de la Empresa, sea a través de cualquier medio directo o indirecto.

Artículo 90º- Aquellos trabajadores a quienes se les haya habilitado el acceso a Internet o cualquiera de los sistemas de propiedad de la empresa, deberán limitar su uso a temas relacionados con las actividades y/o fines de la Empresa o por necesidades del servicio. Está terminante prohibido su uso para fines distintos a los que dieron origine su autorización. La Empresa podrá revisar la relación de las páginas de Internet a las que los trabajadores accedan, así como la hora, frecuencia de accesos, tiempo de permanencia y similares.

Artículo 91º.- El correo electrónico es un medio formal de comunicación interna y externa. La Empresa brinda este medio al trabajador para facilitar el desempeño de sus labores, debiendo ser utilizado exclusivamente para comunicarse interna o externamente con clientes, asesores externos, proveedores y -en general- para cualquier otro uso relacionado exclusivamente con las labores encargadas al trabajador y con la actividad de la Empresa. Está terminantemente prohibido su uso para cursar mensajes ajenos a las labores asignadas, incluyendo aunque sin limitarse al envío de mensajes tipo SPAM, de carácter privado o personal, propaganda electoral o con tendencias políticas, archivos o información obscena, mensajes en cadena u otros ajenos a sus funciones o a la actividad propia de la Empresa.

La Empresa podrá acceder en cualquier momento al contenido de las comunicaciones que se cursen a través del correo electrónico otorgado por la empresa para el desempeño de sus labores siempre que cuente con la autorización de los trabajadores y siempre que resulte razonable y proporcional para el correcto y ordenado desenvolvimiento de la actividad productiva

CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 92º.- La Empresa brindará las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

Artículo 93º.- Todo trabajador deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, adoptar las acciones que permitan evitar accidentes de trabajo, asimismo prevenirlos reportando las situaciones y actos inseguros inmediatamente a sus jefes inmediatos o -en ausencia de estos- a la Gerencia General.

Artículo 94º.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud en el trabajo:

- a) Acatar la normativa y los procedimientos definidos en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las medidas preventivas establecidas para su puesto de trabajo, de acuerdo con la información y la formación recibida.
- b) Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas.
- c) Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad.
- d) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- e) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tenga lugar.

- f) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo o a quien corresponda, acerca de cualquier situación que considere pueda representar un riesgo para su seguridad y salud y/o para las instalaciones de la empresa.
- g) Promover conductas seguras entre sus propios compañeros.
- h) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- i) Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- j) Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

Las normas señaladas precedentemente tienen carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que los trabajadores están en la obligación de cumplir aquellas otras que se encuentran previstas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa y las disposiciones legales vigentes, mereciendo sanción quienes infrinjan o pongan en riesgo la vida y la salud de otros trabajadores.

CAPITULO XXI

PROTOCOLO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN INSTALACIONES

El protocolo de vigilancia y seguridad se regirá de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Los candados de los portones se cerrarán a las 18:00 p.m. esté o no la móvil de reparto.
2. Las puertas eléctricas se cerrarán a las 6:00 p.m. colocando el cerrojo interno siendo el agente de seguridad quien abra las puertas al personal administrativo y de ventas.
3. Al salir y llegar la móvil de reparto, el ayudante deberá bajar para ayudar y acompañar al agente de seguridad a abrir y cerrar el portón en el menor tiempo posible. El chofer debe dar una llamada al rpm de vigilancia para avisar que se encuentra cerca para que estén atentos.
4. Solo podrán quedarse en las instalaciones de la empresa fuera del horario de oficina las personas que tienen clave y llave, previa autorización de su jefe inmediato e informe a vigilancia. Durante este tiempo extra que se quede el personal en la empresa está prohibido pedir comida por delivery o la visita de personas ajenas a la empresa sin autorización.
5. Verificar que la última persona que deje las instalaciones eche llave y ponga clave a su oficina e informar al personal de relevo para tomar las medidas pertinentes y cerrar el área.
6. Cuando todo el personal haya salido de las oficinas deberá pasar una ronda para verificar que no se haya dejado alguna luz encendida o puerta abierta.
7. Revisar a todo el personal sus paquetes o bolsas al ingresar y salir de la empresa.
8. Reportar correctamente los ingresos y salidas de todo el personal indicando y detallando el motivo, lugar y tiempo de la salida
9. Solicitar autorización de Gerencia Administrativa para que algún personal salga de las instalaciones en horario de oficina.
10. Mantener limpia sus instalaciones o caseta de seguridad incluyendo parte externa de la recepción de personas (fachada), se sugiere que esta labor la realice el agente del turno noche a las 6:00 am.
11. Estar correctamente uniformados manteniendo limpieza personal.
12. Se prohíbe el uso de audífonos y escuchar música que pueda distraer en caso surgiera una incidencia
13. Solicitar a recepción la autorización del ingreso a las oficinas de cualquier persona ajena a la empresa usando los anexos hasta las 5:45 pm, no dejar su puesto de seguridad.

14. Queda prohibido el ingreso de personal ajeno a la empresa así como personal de la empresa a partir de las 5:45 pm.
15. Se prohíbe la entrega de mercadería por personal ajeno al almacén.
16. Se prohíbe la entrega de mercadería fuera del horario de almacén 5:15 p.m. salvo autorización del jefe de almacén designando a una persona encargada con horario máximo hasta las 6:00 pm.
17. Se prohíbe al personal de seguridad externo conversar con desconocidos.
18. Se prohíbe el estacionamiento de vehículos ajenos a la empresa.
19. Cualquier evento que surgiera durante el horario de oficina informar inmediatamente a la recepción (Anexo 101).
20. Cualquier evento que surgiera fuera del horario de oficina informar al sr. Eric Cortez (teléf. 96190-7234 rpm #942491 o la Sra. Lucia Asmad (99636-4388 Rpm #910313).
21. Entregar diariamente el reporte de asistencia firmado por todo el personal.
22. Estar siempre atento ante cualquier eventualidad que surgiera y velar por nuestra seguridad.

CAPITULO XXII

PRESTAMOS

Para todo el personal la normativa para que accedan a solicitar un préstamo es el siguiente:

1. Haber agotado la opción de un préstamo bancario. En caso de que los plazos bancarios no se ajusten a la necesidad, se tramita el préstamo de TH en calidad de préstamo puente.
2. Para eventos del pasado, el préstamo tendrá un valor máximo de 1 sueldo (calculado desde el promedio de los últimos 6 meses). El plazo a devolverlo será hasta en 6 cuotas mensuales o con el primer ingreso extra que se dé en la empresa, tal como utilidades, gratificaciones, etc.
3. Para eventos a futuro, el máximo será de 3 sueldos a descontar en 12 meses, incluyendo el ingreso más próximo que se dé.
4. Para acceder a un préstamo vehicular el tope máximo a finanziarse será de 12 sueldos y las cuotas a devolver no debe exceder del 30% del sueldo (promedio últimos 6 meses).
5. En el caso de algún evento penoso como la muerte de un familiar directo del trabajador (hasta 2do grado de consanguinidad) la empresa dará un apoyo en automático de s/.500, que será en calidad de donación.

En el caso del matrimonio de un trabajador la empresa otorgará un obsequio.

CAPITULO XXIII

CIERRE DE OFICINAS

Se informa a todo el personal el protocolo de cierre de oficinas Administrativas, ventas, Almacén y Taller. De acuerdo a los siguientes parámetros:

1. Podrán quedarse en las instalaciones de la empresa fuera del horario de oficina las personas que tienen clave y llave, previa autorización de su jefe inmediato.
2. Aquellas personas que no tienen llave y clave y tienen la necesidad de quedarse fuera del horario de oficina lo podrán hacer previa solicitud y autorización de su jefe inmediato.
3. La última persona que deje las instalaciones tiene la obligación de echar llave y poner clave a su oficina, cualquier incidencia que surgiera por no cumplir la norma será su responsabilidad.

Se sancionará al personal que incumpla el protocolo.

VENTAS AL CONTADO – COBRANZA EN EFECTIVO

El protocolo de ventas al contado y cobranza en efectivo se regirá de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Está prohibido las cobranzas en efectivo, cualquier venta al contado será previo depósito en las cuentas corrientes.
2. Estos depósitos deberán ser verificados por el área de cobranza y/o administración para proceder con su despacho.
3. Sólo en casos que amerite la recepción de dinero en efectivo en alguna de las instalaciones de la empresa, estos deberán ser depositados en las cuentas corrientes al finalizar la tarde del mismo día y ser reportado al día siguiente al área de cobranza adjuntando liquidación y depósito.

CAPITULO XXIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La Empresa, dentro de sus facultades, podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Reglamento, emitiendo normas o políticas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

Segunda.- Los aspectos no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser tratados y/o resueltos de acuerdo al marco contractual y legal correspondiente.

Tercera.- Para la aplicación del presente Reglamento, y si el caso lo requiere, se dictarán normas o políticas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, la Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento de conformidad con los dispositivos legales vigentes y/o disposiciones internas de la Empresa.

Cuarta.- El presente Reglamento Interno de Trabajo quedará automáticamente aprobado al momento de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del D.S. N°039-91-TR.

APROBACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo de Talleres Hidráulicos S.A.C. ha sido aprobado en Lima, por la Empresa, el 02 de diciembre del 2015.



**ENRIQUE GAMIO ALVARADO
GERENTE GENERAL**

CARGO DE RECEPCIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Por medio del presente documento, dejo constancia de haber recibido en la fecha indicada, un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo de Talleres Hidráulicos S.A.C. a fin de tomar conocimiento respecto del mismo, comprometiéndome a observar y cumplir de manera estricta todo lo estipulado en él, así como con las actualizaciones y modificaciones que realice la empresa a este documento, en cada momento.

Asimismo, declaro conocer que el presente reglamento como sus actualizaciones y/o modificaciones serán informadas por la Empresa cuando corresponda.

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

AREA:

En, el de de

FIRMA :

DNI :