

Reglamento interno de trabajo



Foco en el cliente



Innovación



Juego limpio



Pasión por ganar

Sandvik del Perú S.A.
Reglamento interno de trabajo

Introducción
Definiciones
Título I – Orden

Capítulo I	Generalidades
Capítulo II	Ingreso o incorporación del trabajador
Capítulo III	Contrato de trabajo
Capítulo IV	Jornada de trabajo, horario de trabajo
	Asistencia, puntualidad y descanso semanal
Capítulo V	Horas extras
Capítulo VI	Remuneraciones
Capítulo VII	Vacaciones
Capítulo VIII	Licencias, permisos e inasistencias
Capítulo IX	Obligaciones, responsabilidades y derechos de los trabajadores de la empresa
Capítulo X	Vestimenta y presencia
Capítulo XI	Seguridad y salud en el trabajo
Capítulo XII	Seguridad y vigilancia
Capítulo XIII	De la implementación de lactario y promoción de la lactancia materna
Capítulo XIV	Procedimiento de quejas, reclamos y dependencia encargada
Capítulo XV	Armonía entre trabajadores y empresa
Capítulo XVI	Régimen disciplinario
Capítulo XVII	Sobre la prevención y sanción del hostigamiento sexual
Capítulo XVIII	Prevención y sanción de actos discriminatorios de trabajadores real o supuestamente VIH positivos
Capítulo XIX	Prevención contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar
Capítulo XX	Prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco

Título II – Medio ambiente, salud ocupacional y seguridad

Capítulo XXI	Generalidades
Capítulo XXII	Riesgos laborales
Capítulo XXIII	Vigilancia de la salud ocupacional y primeros auxilios
Capítulo XXIV	Protección de la mujer gestante que realiza labores que ponen en riesgo su salud y el desarrollo normal del embrión y feto
Capítulo XXV	Medidas frente a la tuberculosis en el centro de trabajo
Capítulo XXVI	Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas

Título III – Disposiciones finales

Capítulo XXVII	De la extinción del contrato de trabajo
Capítulo XXVIII	Casos no contemplados
Capítulo XXIX	Vigencia

Sandvik del Perú S.A.
Reglamento interno de trabajo

Introducción

Sandvik del Perú S.A., en adelante “La Empresa”, en uso de sus facultades de organización, administración y dirección que le son propias y con el fin de dar cumplimiento al Decreto Supremo No. 039-91-TR y, en cuanto corresponda, al TUO de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N°014-92-EM, normas complementarias, modificatorias y conexas y a la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias, y Decreto Supremo 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Trabajo con los alcances siguientes:

- a) Tiene como propósito regular las relaciones laborales entre La Empresa y sus trabajadores, cualquiera sea la modalidad por la que se presten servicios, sea presencialmente en el centro de trabajo, durante su destaque, a distancia, mediante tecnologías de la información, o desde el lugar donde sea requerido según la naturaleza de sus funciones. En consecuencia, establece los derechos y deberes de cada trabajador dentro de condiciones dignas, justas, equitativas y de mutuo respeto, armonizando de esta manera la vinculación entre funcionarios, empleados y obreros, para mantener el ambiente necesario de unión y armonía y desarrollar una alta productividad.
- b) Lo establecido en el presente reglamento interno se encuentra de acuerdo con las leyes laborales y no se opone a ellas. Sirve de norma en todo lo que no está establecido expresamente en el contrato individual de trabajo o en la legislación laboral vigente.
- c) Su cumplimiento es obligatorio desde el momento en que se inicia la prestación de servicios de un trabajador, sea desde cualquier oficina, dependencia o instalación de La Empresa, desde que inicia su destaque, o desde el lugar donde preste servicios a distancia, mediante tecnologías de la información, o cualquier otro según la naturaleza de sus funciones. Alcanza por lo tanto a todos los trabajadores, sin distinción de cargos, nivel, nacionalidad, grupo ocupacional o ubicación jerárquica dentro de La Empresa, con contrato de trabajo a duración indeterminada o a plazo determinado sujeto a modalidad, a tiempo parcial, bajo cualquier modalidad de prestación de servicios, régimen laboral, etc. En ese orden, las políticas, directivas y lineamientos internos de La Empresa son de obligatorio conocimiento y cumplimiento, al dictarse en paralelo a la existencia del presente reglamento interno de trabajo y que se enlazan con el mismo, teniendo semejante valor. Por lo tanto, su inobservancia merece la misma corrección disciplinaria a la luz de las disposiciones contenidas en este instrumento.
- d) El trabajador debe leer detenidamente el presente reglamento, ya que la observación de sus reglas permitirá que exista, en forma permanente, comprensión y entendimiento con La Empresa que tiene como norma exigir la buena fe y cortesía recíproca en el trato personal. Es su responsabilidad personal directa formarse en el contenido del presente instrumento, no pudiendo alegar desconocimiento al respecto.
- e) Las disposiciones que contiene este reglamento, en lo que se refiere a seguridad y salud ocupacional, han sido establecidas de forma general, con el fin de mantener condiciones controladas en nuestras operaciones y así prevenir los riesgos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de La Empresa y contribuir así de esta manera a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo. Estas disposiciones se complementan con lo establecido en el reglamento de seguridad y salud en el trabajo. De igual forma, contiene disposiciones referidas a la seguridad y salud que son de aplicación general, sea cual fuera la modalidad de prestación de servicios, presencial o a distancia, o cualquier otra a la que recurra La Empresa.
- f) Se ha estimado conveniente definir algunos conceptos contenidos en este reglamento interno, a fin de obtener una mejor comprensión y alcance de su significado.

Base legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento de Empleo (D.S. N°002-97-TR).
- Texto Único de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante D.S. N°003-97-TR (en adelante, “LPCL”) y su Reglamento, D.S. N°001-96-TR
- Ley de Descansos Remunerados (Decreto Legislativo 713) y su Reglamento (D.S. N°012-92-TR).
- Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo. (D.S. N°007-2002-TR) y su Reglamento (D.S. N°008-2002-TR)
- D.S. N°039-91-TR del 31 de diciembre de 1991 y normas modificatorias que regulan el esquema de los Reglamentos Internos de Trabajo.
- Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual. Ley N°27492 y su Reglamento D.S. N°014-2019-MIMP.
- Resolución Ministerial N°376-2008-TR; Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Decreto Supremo N°001-2011-SA, Ley que modifica el Reglamento de La Ley N°28705 (Ley General Para La Prevención y Control De Los Riesgos Del Consumo Del Tabaco).
- Ley N°28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto, y su Reglamento
- Decreto Supremo N°023-2021-MIMP, norma que desarrolla la ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N°30287, Ley de prevención y control de la Tuberculosis en el Perú, y su Reglamento.
- Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2023-TR

Definiciones

Empresa. - La entidad empleadora que contrata los servicios de cada Trabajador:

Identificación de la empresa:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Denominación: | SANDVIK DEL PERU S.A. |
| 2. Dirección: | Cruce Av. Camino Real y Calle Los Manzanos, Mza. C4, Lt. 5 Urb. Huachipa Este
Distrito de San Antonio, Provincia de Huarochirí, Dpto. de Lima |
| 3. Actividad Económica: | Sociedad Anónima dedicada a la compra, venta, importación, exportación y comercialización de maquinarias, equipos, repuestos, insumos y componentes para las actividades mineras y de construcción o de la industria en general, además de la prestación de servicios de asesoría y reparación de maquinarias, equipos, repuestos, insumos y componentes para los mismos sectores. |
| 4. Órganos Societarios: | Junta General de Accionistas, Directorio y la Gerencia. |

Junta General de Accionistas. -

Es el órgano supremo de La Empresa, conformada por sus accionistas, quienes debidamente convocados en junta general, y contando con el quórum correspondiente, deciden por la mayoría que el Estatuto Social establece los asuntos propios de su competencia.

Directorio. -

Es el órgano colegiado, elegido por la junta general, encargado de la administración de la sociedad, que tiene las facultades de gestión y de representación legal necesarias para llevar adelante tal cometido, dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que la ley o el estatuto social atribuyan a la junta general.

Gerencia. -

Órgano de la sociedad encargado de la gestión y ejecución de los negocios y de la puesta en marcha de las operaciones dentro del marco de su objeto social, conformada por el gerente general y los demás gerentes de línea.

Empleador. -

Término utilizado como sinónimo de empresa.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. -

Comité conformado de manera paritaria entre representantes de los empleados y de La Empresa, que tratan temas relacionados a la salud y seguridad ocupacional dentro de la misma.

Trabajadores. -

Toda persona natural que preste servicios remunerados a La Empresa en relación de dependencia y que, conforme a ley, configure dicha relación un contrato de trabajo, sin excepción. Con este término se comprende tanto a los funcionarios, como a los demás empleados y a los obreros de La Empresa, sea cual fuera la modalidad de prestación de servicios (presencial, a distancia, teletrabajo, entre otros).

La calificación de trabajadores empleados o de trabajadores obreros será utilizada exclusivamente cuando por exigencia de la ley o por las circunstancias del caso sea necesaria la respectiva precisión para indicar la diferencia de régimen de tales trabajadores.

Personal. -

Término utilizado como sinónimo de trabajadores.

Jefe Inmediato. -

La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como el gerente general, los gerentes, supervisores, jefes de área, etc., y del cual un trabajador depende funcionalmente en un momento determinado.

Supervisor. -

Término utilizado como sinónimo de jefe inmediato.

Área de Recursos Humanos (RR.HH.). -

Dependencia de La Empresa a nivel de gerencia de área encargada de la gestión y administración del personal.

Ley. -

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

Normas Legales. -

Son todos los dispositivos de carácter normativo o reglamentario que tengan incidencia y mención en el presente reglamento interno de trabajo, que han sido emanados de la autoridad competente.

Reglamento. -

Se refiere al presente reglamento interno de trabajo y al conjunto de reglas complementarias que enmarcan la conducta deseable para todo trabajador en La Empresa.

Título I

Capítulo I

Generalidades

Artículo 1. Es derecho exclusivo de La Empresa dirigir, administrar y organizar el trabajo. Este derecho comprende, entre otros, las siguientes prerrogativas:

- a) Determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea a que haya sido asignado; así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración, teniendo en cuenta criterios y lineamientos objetivos que en ningún caso impliquen discriminatorios o arbitrariamente diferenciados, conforme a lo dispuestos en la política salarial de La Empresa.
- b) Establecer la jornada de trabajo, las horas de trabajo y el horario, así como programar los turnos, pudiendo introducir modificaciones a estos, en cumplimiento de los procedimientos previstos legalmente
- c) Planear, dirigir, restringir y controlar las operaciones de La Empresa, los programas administrativos y de producción.
- d) La introducción y aplicación de nuevos métodos y de facilidades de producción.
- e) La facultad de determinar las labores de su personal y la dirección y control de la realización eficiente de esas labores.
- f) Escoger y contratar nuevo personal eventual, bajo las modalidades de contratación que se estimen aplicables y pertinentes en cada caso.
- g) Contratar otras empresas y demás instituciones de servicios para que colaboren en el desarrollo de actividades, mediante la labor efectuada por personas naturales contratadas directamente por las mencionadas empresas o instituciones, las mismas que son sus empleadores.
- h) Crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que considere inconvenientes conforme a Ley.
- i) Efectuar rotaciones, cambios y traslados en las operaciones de los trabajadores que La Empresa considera más adecuadas al debido desenvolvimiento de sus actividades y/o cuando las necesidades del trabajo lo requieran, sin menoscabar la categoría o la remuneración del trabajador.
- j) Establecer las descripciones del trabajo y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de La Empresa. Amonestar, suspender y despedir a los trabajadores en aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- k) Fiscalizar que todos los ambientes de trabajo se mantengan 100% libre 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. Ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, Ley N°28705, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°001-2010-SA, y modificado por el Decreto Supremo N°001-2011-SA.
- l) Colocar de forma razonable en los lugares visibles de las instalaciones de la Empresa anuncios que contengan necesariamente la siguiente leyenda “ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PUBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD”, “AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO”. Específicamente, La Empresa podrá colocar, de forma razonable, anuncios, en los siguientes lugares de trabajo: pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizo, entre otros. El enunciado de lugares antes esbozado es enunciativo más no limitativo.

Artículo 2. La Empresa tiene la facultad y el derecho de nombrar a los jefes Inmediatos y en general todo puesto de trabajo y la estructura de organización de cada área.

Los trabajadores están obligados a cumplir las órdenes de sus superiores conforme a la descripción de sus puestos.

Artículo 3. Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enunciativo, mas no limitativo, en consecuencia, las situaciones no contempladas se resolverán en uso de las facultades de dirección y disposición del Empleador; así como las facultades de administrar, controlar y manejar su centro de trabajo, abarcando su derecho toda la gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíban al Empleador.

Artículo 4. La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento interno de trabajo. Todas las modificaciones y/o ampliaciones serán comunicadas al Ministerio de Trabajo y puestas en conocimiento de los trabajadores.

Artículo 5. Todo trabajador recibirá una copia del presente reglamento interno de trabajo, con el fin que conozca sus derechos y obligaciones, firmando una constancia de recepción del mismo.

Artículo 6. Es obligación de La Empresa y los trabajadores cumplir con lo establecido por los dispositivos legales y los acuerdos laborales vigentes.

Artículo 7. Son obligaciones de La Empresa:

- a) Cumplir y hacer respetar el presente reglamento y las leyes vigentes en materia laboral, y de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores.
- c) Impulsar el reconocimiento de la equidad de género, desterrando prácticas, concepciones y lenguajes que pretendan justificar los estereotipos de género, así como todo tipo de discriminación y/o exclusión sexual o social.
- d) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- e) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados, y los materiales e implementos que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.

- f) Supervisar las labores de los trabajadores, señalándose los objetivos concretos y analizando los resultados.
- g) Formular, dictar y supervisar el cumplimiento de directivas, normas y reglamentos que se requieran para la seguridad y salud en el trabajo, aplicable a cada modalidad de prestación de servicios al que recurra La Empresa.
- h) Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia de sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
- i) Administrar las relaciones laborales, de acuerdo con la legislación vigentes; así como establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- j) Evaluar permanentemente los riesgos a los que están expuestos sus trabajadores durante la ejecución de sus actividades y elaborar respuestas apropiadas a los mismos.

Capítulo II

Ingreso o incorporación del trabajador

Artículo 8. Toda persona interesada en ingresar a trabajar en La Empresa deberá adecuarse al proceso de reclutamiento y selección establecido por la Gerencia de Recursos Humanos, acorde a las características y necesidades que se establezcan para cubrir la posición requerida. Los requisitos para ingresar al servicio de La Empresa son los siguientes:

- a) Edad. - Ser mayor de 18 años. Por excepción podrán admitirse menores entre 16 y 18 años, en cuyo caso deberán contar con la correspondiente autorización para trabajar.
- b) Documentos. - Presentar los siguientes documentos:
 - 1. Documento Nacional de Identidad (DNI). En caso de extranjeros pasaporte correspondiente y gestionar la visa respectiva.
 - 2. Fotografía tamaño carné, a color.
 - 3. En el caso de haber trabajado anteriormente: Certificados de Trabajo, de Inscripción en el Seguro Social de Salud (ESSALUD) o en una Entidad Prestadora de Salud (EPS); en la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o en una Administradora Privada de Fondos de Pensiones (AFP).
 - 4. Certificado domiciliario.
 - 5. Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.
 - 6. Partida de Matrimonio Civil en el caso que corresponda, partida de nacimiento de los hijos en caso corresponda, o el documento que sea necesario a efectos de registrar los derechos habientes en el T- Registro, para lo cual, podrá efectuar la consulta necesaria en el Área de Recursos Humanos.
 - 7. Certificados de Estudios secundarios, técnicos o superiores, según corresponda.
 - 8. Certificado de Renta de Quinta categoría.
 - 9. Cualquier otro documento que determine el Área de Recursos Humanos que requiera para puestos cuya especialidad o naturaleza los hagan necesario.
- c) Someterse a los exámenes y pruebas que determine el Área de Recursos Humanos, sean éstas de capacidad profesional o técnica, de carácter psicológico o de medicina ocupacional o general, incluidas una de "altura-geográfica, de acuerdo con los riesgos laborales que se encuentren sujetos los trabajadores. En el caso de los empleados que van a realizar labores en altura asignados a centros de trabajo de clientes, deberán pasar el examen de aptitud para trabajar en altura, conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N°024-2016-EM. Este examen se practicará sin perjuicio de cualquier otro que pudiera corresponder antes, durante o al culminar la relación laboral, según la normativa aplicable.

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 les sean practicadas por entidad médica idónea.

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

Artículo 9. La selección y contratación definitiva de personal es competencia de la dirección de La Empresa. Se ejerce a través del Gerente del Área de Recursos Humanos (RR.HH.) contando necesariamente para ello con la participación de los Jefes de las áreas o dependencias de La Empresa interesadas en la contratación, las mismas que establecerán las calificaciones requeridas para cubrir las correspondientes vacantes y calificación técnica de los postulantes, siendo necesaria para la efectiva contratación de los trabajadores la autorización previa del gerente respectivo y adicionalmente de la gerencia general. Los altos funcionarios serán contratados por el directorio o la gerencia general, en cuanto corresponda y de acuerdo con el estatuto social.

Artículo 10. Entre la información personal que se solicite durante la convocatoria, procedimiento de selección o al inicio de la relación laboral, deberá proporcionarse necesariamente un número y correo de contacto al que el trabajador autorice la notificación de información laboral cuando no sea posible hacerlo a través de la línea o correo institucional (cuando corresponda).

Artículo 11. La comprobación posterior de que, para ingresar a La Empresa, se hubiere presentado información o documentos falsos o adulterados por parte del postulante, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado verbalmente o por escrito, conforme al procedimiento de despido que se inicie de conformidad al Artículo 25° inciso d) del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo No. 003-97-TR del 21 de marzo de 1997.

Capítulo III

Contrato de trabajo

Artículo 12. Es decisión exclusiva de La Empresa mediante su Área de Recursos Humanos el celebrar con los trabajadores contratos de trabajo a plazo indeterminado o contratos de trabajo sujetos a plazo fijo, bajo la modalidad de prestación de servicios que considere pertinente (presencial, trabajo a distancia, entre otros de acuerdo con la legislación vigente). Al incorporarse al servicio de La Empresa, el nuevo trabajador recibirá las indicaciones e instrucciones sobre la ejecución de sus funciones, tareas, labores y otras consideraciones a criterio de su jefe inmediato. Asimismo, se le entregará un ejemplar del reglamento interno de trabajo, bajo cargo y constancia de recepción.

La Empresa podrá disponer la celebración por escrito de un contrato de trabajo que se extenderá en dos (02) ejemplares, los que serán suscritos por los contratantes. Dicho contrato de trabajo será entregado para cada una de las partes contratantes.

Artículo 13. Las modificaciones al contrato de trabajo que fuera celebrado por escrito se consignarán también por escrito mediante la suscripción del correspondiente contrato modificatorio o adenda. Dicho contrato modificatorio o adenda será entregado para cada una de las partes contratantes.

Artículo 14. Las modificaciones a la modalidad de prestación de servicios serán implementadas de común acuerdo mediante adenda al contrato de trabajo u otro, o de forma unilateral siguiendo el procedimiento establecido, conforme lo admita la ley vigente en cada caso.

Artículo 15. En la contratación de personal extranjero, en los contratos modales y todos los contratos de trabajo en general se observarán las exigencias de ley y de las normas legales pertinentes en cuanto a forma y contenido.

Artículo 16. De acuerdo a ley, todos los trabajadores necesariamente prestarán servicios cumpliendo el período o períodos de prueba que la ley o el contrato de trabajo individual establezcan, pudiendo durante dicho lapso darse por terminado unilateralmente el contrato, en cualquier momento, sin previo aviso de las partes contratantes y sin derecho al pago de indemnización alguna de parte del empleador en tal circunstancia.

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

En ningún caso el uso de esta figura justificará el encubrimiento de prácticas discriminatorias.

Artículo 17. Todo Trabajador deberá comunicar por escrito obligatoriamente al gerente del área de Recursos Humanos (RR.HH.), cualquier cambio de su domicilio. En caso de no cumplirse con este requisito, toda notificación en el domicilio registrado es considerada válida y surtirá plenos efectos. De igual forma, el trabajador deberá informar cualquier cambio o modificación de su número de contacto y correo electrónico personal al que autorizó la notificación de comunicaciones de carácter laboral en caso no sea posible hacerlo a través de la línea o correo institucional (cuando corresponda).

Asimismo, cada vez que los antecedentes y datos personales del trabajador, indicados en su solicitud de ingreso, experimenten alguna modificación, será obligación del mismo trabajador comunicarlo al área de Recursos Humanos (RR.HH.) de La Empresa dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios contados desde aquel en que ocurrió el cambio, acompañando los documentos pertinentes.

Artículo 18. El Empleador se reserva el derecho de utilizar el sistema de identificación correspondiente a sus trabajadores que satisfaga mejor los intereses de La Empresa, instrumento que les será entregado oportunamente a estos una vez que se produzca su efectiva incorporación a La Empresa. Dicho instrumento los acreditará como trabajadores de **SANDVIK DEL PERU S.A.** siendo su uso obligatorio dentro del centro de trabajo, bien sean oficinas, instalaciones o dependencias de La Empresa en cualquier lugar del territorio nacional. El trabajador deberá ubicar el distintivo que lo acredite como tal según las indicaciones impartidas por el empleador.

El trabajador deberá reportar inmediatamente al jefe inmediato cualquier situación que impida el uso de tal identificación para su bloqueo y posterior reposición con carácter inmediato, siendo responsabilidad del trabajador si, por el no reporte oportuno se utiliza, incluso sin su consentimiento. Los gastos de reposición serán asumidos por el trabajador en aquellos casos en los que obedezca a su negligencia o responsabilidad, para lo cual deberá firmar una autorización de descuento en ese sentido. El préstamo o uso no autorizado por terceros, para obtener ventaja propia o ajena o generar perjuicio a La Empresa será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la posibilidad de emprender otras acciones judiciales.

Capítulo IV

Jornada de trabajo, horario de trabajo, Asistencia, puntualidad y descanso semanal

Artículo 19. La jornada ordinaria de trabajo será determinada dentro de los límites establecidos por la ley y las normas legales pertinentes, teniéndose en consideración también las actividades y labores de La Empresa, y el requerimiento de sus diferentes áreas en atención a las necesidades y modalidades del servicio.

La jornada de trabajo con arreglo a la ley tiene como máximo 8 horas diarias o 48 horas semanales, en el caso de los puestos calificados como sujetos a fiscalización laboral conforme a la organización interna de La Empresa.

La Empresa, respetando los procedimientos legalmente establecidos, podrá extender o reducir la jornada, establecer jornadas alternativas, acumulativas, compensatorias o atípicas, en función de sus necesidades, siempre que en promedio se respete la jornada máxima establecida por la ley. Adicionalmente, se podrán aplicar turnos rotativos, en concordancia con lo establecido en la legislación laboral vigente.

El horario de trabajo establecido en la actualidad, según el centro de trabajo al que se le asigne, es el siguiente:

- a. Centro de trabajo principal: ubicado en Huachipa

De lunes a viernes de: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Artículo 20. En lo referido al personal que presta servicios presenciales, el empleador ha previsto que, durante el periodo de adaptación al traslado y acceso al nuevo centro de trabajo ubicado en Huachipa, se asignen, de forma temporal y transitoria, buses que faciliten el ingreso y salida del personal. De este modo, se garantiza que producto de la distancia, no se incumplan los nuevos horarios antes señalados.

La asignación de buses a la que se ha hecho referencia partirá desde Lima Metropolitana hasta la Sede de Huachipa. Las rutas y zonas de acceso serán informadas oportunamente por cada superior jerárquico o en una zona visible para todo el personal que pudiese beneficiarse de ello.

Esta facilidad podrá ser variada o eliminada, de forma unilateral, en la medida en que se verifique que ha perdido su necesidad y urgencia, o que se ha superado el periodo de adaptación antes indicado.

El uso de los buses puestos a disposición por el empleador no es de carácter obligatorio (es optativo), pudiendo los trabajadores acudir al centro de trabajo de forma directa y a su costo y riesgo. Es, sin embargo, su responsabilidad, cumplir con los horarios antes indicados.

Su uso estará supeditado al cumplimiento de determinadas condiciones que serán determinadas por La Empresa, entre las que se encuentran: (i) puntualidad en el horario de partida y retorno, (ii) respeto y cuidado de los vehículos utilizados, (iii) adecuado cumplimiento de las exigencias de seguridad que se determinen durante el traslado, (iv) respeto por el personal que asista el traslado, (v) conociendo y uso de los puntos de llegada permitidos y otros.

El tiempo de refrigerio es de 45 minutos de lunes a viernes que deberá tomarse entre las 12:00 hasta las 2:30 horas. Este no formará parte de la jornada laboral diaria, salvo convenio establecido entre trabajadores y La Empresa. Al término, los trabajadores reanudarán sus labores de inmediato.

Asimismo, en los casos que corresponda a aquellos centros de trabajo en los que La Empresa presta servicios a terceros con parte de su personal, podrán existir regímenes alternativos, acumulativos, rotativos o atípicos de jornadas de trabajo y descanso, de acuerdo con las consideraciones anteriormente establecidas. El promedio de horas trabajadas en el período correspondiente por los trabajadores que prestan servicios en tales centros de trabajo antes mencionados no puede superar los límites máximos que fija la y las normas legales de la materia.

Artículo 21. Quedarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo los Gerentes, Administradores, Apoderados con facultades de administración y quienes en atención a la naturaleza de sus funciones trabajan sin fiscalización superior inmediata. El personal, que estuviese o pudiese estar asignado al centro de trabajo de Huachipa, podrá hacer uso de los vehículos contratados por La Empresa, a su sola voluntad y discreción, sin que ello implique la variación de su condición de personal no sujeto a fiscalización. Quedarán excluidos también aquellos trabajadores que por mandato legal sean calificados como no sujetos a fiscalización laboral.

Artículo 22. El trabajador que preste servicios presenciales y esté sujeto a fiscalización laboral deberá cumplir con el horario de trabajo establecido en el centro de trabajo correspondiente y comunicado a este, el mismo que para su conocimiento será colocado en un lugar visible de cada sede laboral.

Artículo 23. La jornada de trabajo en cada caso será determinada o pactada, según corresponda, en plena observancia a la Ley vigente que resulte aplicable para cada modalidad de prestación de servicios o régimen especial al que pertenezca cada trabajador.

Artículo 24. La Empresa exigirá a todos los trabajadores asistencia y puntualidad en sus labores, siempre que estén sujetos a fiscalización laboral según la normativa vigente y la calificación interna realizada por La Empresa, sea que la modalidad de prestación de servicios sea presencial o a distancia, según corresponda.

En el caso de los trabajadores que presten servicios presenciales, al momento de ingresar a laborar al centro de trabajo, cada uno deberá acreditarse con el distintivo que La Empresa le haya proporcionado como mecanismo de identificación. Su uso siendo obligatorio dentro de La Empresa, permitirá en todo momento durante la jornada de trabajo la identificación del trabajador por parte del personal en general como de terceros visitantes que se encuentren en las oficinas, instalaciones o dependencias de La Empresa, así como desde su ingreso o retiro al culminar la jornada por parte del personal de seguridad y vigilancia del centro de trabajo.

En el caso de los trabajadores que presten servicios a distancia, sea mediante teletrabajo u otro que resulte aplicable según la normativa vigente, cada uno deberá observar los mecanismos internos establecidos por La Empresa para la fiscalización de la jornada de trabajo mediante políticas internas, directivas u otro instrumento de similar naturaleza, según resulte aplicable de acuerdo con la normativa legal vigente. El incumplimiento podrá ser sancionado como impuntualidad, inasistencia o en general como incumplimiento a la jornada de trabajo, según el caso, conforme al presente reglamento.

Artículo 25. La Empresa procurará que el descanso semanal coincida con el domingo; sin embargo, si por necesidad del servicio esto no fuese así, se otorgará el descanso sustitutorio en otro día de la semana, conforme lo establece y autoriza la ley.

Artículo 26. Podrá excederse la jornada ordinaria de trabajo por acuerdo con el trabajador, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de La Empresa, cuando sobrevenga un hecho o acontecimiento de fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en los equipos, maquinarias o instalaciones de La Empresa o se encuentren en peligro inminente las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la propia actividad productiva.

En este orden, el consentimiento de La Empresa para el trabajo en horas extras es requerido en el caso de todo trabajador sujeto a fiscalización laboral, sea que preste servicios presenciales o a distancia –bajo la modalidad de teletrabajo u otro–, conforme corresponda según la normativa vigente y la calificación realizada por La Empresa. En caso no exista acuerdo, el trabajador deberá abstenerse de exceder la jornada de trabajo.

Artículo 27. Cuando se trate de trabajo con la modalidad de turnos, dada la naturaleza continuada y en cadena del trabajo en turnos, los trabajadores deberán estar en su puesto a la hora en que se inicie su respectivo turno. El puesto debe entregarse al relevo dejándole claras instrucciones sobre el trabajo que se ejecuta. No obstante, lo anterior, en caso el relevo no se apersona puntualmente al centro de labores para dar inicio a su turno, el trabajador que será relevado deberá retirarse igualmente al momento en que culmine su horario de trabajo, salvo que -de manera previa y excepcional- se acuerde lo contrario con su jefe inmediato. En este orden, excepcionalmente se podrá acordar la permanencia del trabajador saliente hasta resolver el inconveniente. Todo tiempo adicional será reconocido como sobretiempo.

Artículo 28. Los trabajadores que laboren en turnos rotativos están obligados a efectuar los relevos en el lugar y/o puesto de trabajo que corresponda. En caso de inconcurrencia o retraso al trabajo del trabajador ingresante, el trabajador saliente debe dar cuenta de este hecho a su jefe inmediato, quien dictará las medidas necesarias.

Artículo 29. La jornada diaria de trabajo en la oficina principal se dividirá atendiendo a los horarios de trabajo convenidos, en dos partes, separadas por un período de 45 minutos destinado al refrigerio, tiempo que no será imputable a la jornada de trabajo. En las demás instalaciones, oficinas o dependencias de La Empresa en el territorio nacional, en las que La Empresa preste servicios a terceros, la jornada ordinaria de trabajo, atendiendo a la naturaleza del servicio, será la que se determine de acuerdo con los requerimientos de los terceros contratantes y a lo pactado con éstos. Los períodos de descanso, que igualmente se consignarán en el contrato de trabajo, en caso este se celebre por escrito, se fijarán atendiendo a la naturaleza de las labores que se desarrollan.

La jornada diaria de trabajo aplicable a otras modalidades de prestación de servicios, como aquellas realizadas a distancia –mediante teletrabajo u otros– responderá a aquella pactada en el contrato de trabajo o en políticas o directivas internas, según corresponda, conforme a la normativa vigente.

Artículo 30. De la asistencia del personal a sus labores, dependiendo de la naturaleza del servicio –prestado presencialmente o a distancia–, así como del control de la jornada de trabajo, quedará constancia en un libro o registro de control, reloj u otro medio análogo o similar de registro que lo sustituya y que sea dispuesto por La Empresa a su criterio para efectos de las verificaciones respectivas, y que el trabajador deberá firmar, marcar o señalar a las horas exactas de entrada y salida del trabajo. En el caso de teletrabajo, será utilizada la modalidad de fiscalización de la jornada de trabajo que La Empresa haya determinado en su política o directivas internas.

El personal de dirección y el que no se encuentra sujeto a fiscalización inmediata no se encuentra comprendido en la jornada legal

máxima, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 31. El trabajador que observe algún error y/o marca defectuosa en el libro o registro de control, o similar de registro, de acuerdo a lo anteriormente establecido, dará cuenta inmediata a su jefe inmediato y/o al área de Recursos Humanos (RR.HH.), debiendo en todo caso abstenerse de borrarla o alterar la marca en cuestión de modo alguno.

Artículo 32. Para el ingreso de un trabajador fuera de la hora de labores, o en días no laborales, es necesario recabar una autorización escrita de su jefe inmediato.

Artículo 33. La Empresa se reserva la potestad de conceder tolerancia para el ingreso al trabajo solo para casos excepcionales y/o debidamente sustentados, los mismos que serán evaluados por el jefe inmediato y consultados con el área de Recursos Humanos (RR.HH.).

No solo el retraso en el registro, señalización o marca de la hora de ingreso se considerará tardanza, sino igualmente la demora de presentación del trabajador en el área de trabajo que a éste concierna.

Lo establecido en el presente artículo resulta de aplicación para todo retraso en el inicio de la jornada de trabajo, sea que se preste el servicio de forma presencial o a distancia mediante teletrabajo u otro.

Artículo 34. El trabajador que llegará a su centro de labores después de la hora de ingreso fijada, no podrá ingresar salvo autorización expresa de su jefe inmediato. Asimismo, se efectuará el descuento proporcional de su remuneración básica por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder.

Artículo 35. La Empresa establece disposiciones específicas, conforme a la ley vigente, en materia de fiscalización de la jornada de trabajo, los periodos de descanso y/o de desconexión digital, aplicables a la modalidad de trabajo a distancia del teletrabajo en la política de teletrabajo y directivas internas, las cuales desarrollan las presentes disposiciones y conforman el contenido del presente reglamento.

Artículo 36. Se prohíbe trabajar fuera de la jornada de trabajo, es decir, de las horas enunciadas en el presente reglamento interno y/o en los contratos de trabajo celebrados individualmente con cada trabajador, salvo lo que se previene en el capítulo siguientes.

Capítulo V

Horas extras

Artículo 37. Se denominan horas extras o sobretiempo al tiempo laborado en forma voluntaria, antes o después del horario de trabajo, que excede la jornada ordinaria vigente establecida por La Empresa, sea diaria o semanal, siempre que las mismas no se encuentren exceptuadas por ley.

Artículo 38. No serán estimadas como horas extras o sobretiempo de labores extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y aceptada por el jefe inmediato respectivo, o que sea dispuesta por ley.

Artículo 39. El trabajo en horas extraordinarias deberá convenirse previamente con el jefe inmediato por escrito. Deberá, además, encontrarse autorizado por el gerente que corresponda, de acuerdo con las disposiciones que La Empresa dicte al respecto.

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

Artículo 40. El trabajo en horas extraordinarias será pagado de acuerdo con la ley con una sobretasa del 25% para las dos primeras horas y 35% posterior a las dos primeras horas, según corresponda, calculado sobre la remuneración ordinaria y se hará juntamente con el pago del respectivo sueldo o salario, según corresponda. Para efectos de calcular dicha sobretasa el valor hora es igual a la remuneración de un día dividida entre el número de horas de la jornada del respectivo trabajador.

La compensación del trabajo prestado en sobretiempo, con periodos equivalentes de descanso podrá ser realizado dentro del mes calendario siguiente o durante el ejercicio del año en curso (siempre que así se pacte con el trabajador), a aquel en que se efectuó el referido trabajo en sobretiempo.

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

Artículo 41. Cuando el trabajador no concurra a un trabajo de horas extras, habiéndose comprometido con La Empresa a realizarlo, se le considera como falta laboral susceptible de medida disciplinaria, salvo que el colaborador tenga la debida justificación.

Artículo 42. Después de la jornada de trabajo, el trabajador, en los casos que corresponda y de acuerdo con el servicio, puede, si así lo desea, lavarse o bañarse haciendo uso de los locales destinados especialmente para tal efecto dentro de las horas establecidas, sin que por dicho motivo se encuentre aún a disposición de su jefe inmediato, gerente o cualquier otro superior de La Empresa, pudiendo retirarse de las instalaciones en cualquier momento. En ese sentido, ese periodo de tiempo en que el trabajador optativamente considere permanecer dentro de su centro de labores para las actividades antedichas no será considerado como trabajo en sobretiempo.

Artículo 43. La Empresa no está obligada a proporcionar trabajo extraordinario a sus servidores, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable o a consecuencia de un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que pongan en peligro inminente a las personas, a los bienes del centro de trabajo de La Empresa, o a la propia continuidad de la actividad productiva.

En cualquier otro caso, la realización del trabajo en horas extraordinarias es voluntaria tanto en su prestación como en su otorgamiento.

Artículo 44. Conforme a la normativa vigente, el presente capítulo se aplica a todo personal sujeto a fiscalización laboral, que preste servicios presenciales o a distancia –mediante teletrabajo u otro–, conforme a ley, y según la calificación realizada por La Empresa. En el mismo orden, disposiciones específicas son establecidas en las políticas y directivas internas, tales como la política de teletrabajo, entre otros, las cuales conforman el contenido del presente reglamento.

Capítulo VI

Remuneraciones

Artículo 45. Los Trabajadores recibirán como retribución por sus servicios personales la remuneración mensual conformada por el sueldo o salario base y las bonificaciones, asignaciones y demás pagos complementarios convenidos o que por ley o normas legales les resulten aplicables, cuyo monto total no podrá ser inferior a la remuneración mínima vital vigente, si la jornada de trabajo es en promedio no menor de 4 horas diarias y, a una parte proporcional de aquella, si es parcial.

Artículo 46. El pago de las remuneraciones se hará mensualmente con cheque, dinero en efectivo o de ser el caso mediante abono en cuenta bancaria de la cual el trabajador será el titular y siempre que este haya prestado su consentimiento previo al efecto.

Las referidas modalidades de pago de la remuneración dependerán del acuerdo entre La Empresa y el trabajador teniendo en cuenta para el caso la naturaleza del servicio como el lugar en que éste se presta. El pago se efectuará a más tardar el último día hábil del respectivo mes calendario, en el domicilio legal de La Empresa, en los horarios que se estime conveniente, no sobrepasándose en más de una hora del término de la jornada de trabajo o, mediante el depósito correspondiente en la entidad bancaria convenida en igual oportunidad.

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

Artículo 47. Las gratificaciones legales anuales se pagarán de acuerdo con las disposiciones de ley.

Artículo 48. La Empresa deducirá y retendrá de la remuneración de los trabajadores las sumas que sean procedentes de acuerdo a la ley y, en particular, que corresponde retener conforme a la legislación tributaria, laboral y previsional, tales como los impuestos legales que las graven, las aportaciones al sistema privado o público de pensiones, así como las cuotas sindicales en caso existan, los embargos judiciales, si corresponden, descuentos de ley o demás autorizados por el trabajador y los que resulten aplicables.

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

Artículo 49. Junto con el pago de la remuneración, La Empresa entregará al trabajador una boleta de pago con la liquidación del monto pagado en retribución de sus servicios personales y la relación de los montos que se le han abonado en calidad de ingresos y los descuentos que se le hayan efectuado en cada oportunidad, debiendo el trabajador firmar y devolver copia de dicha boleta o liquidación a La Empresa.

Esta modalidad de entrega de la boleta de pago puede sustituirse si La Empresa implementa un sistema de notificación virtual de las boletas de pago y demás documentos laborales. Ello determina que el trabajador se entenderá válidamente notificado con la llegada a su correo electrónico del referido documento. Esto se realizará una vez efectuado el pago de la remuneración respectiva. En este escenario, el trabajador tendrá el mismo derecho de objetar, con el área competente, cualquier tipo de disconformidad sobre el contenido de la boleta de pago o el monto abonado en su cuenta de haberes, siendo de su exclusiva responsabilidad, verificar el adecuado cumplimiento de ambas obligaciones.

Capítulo VII

Vacaciones

Artículo 50. El personal tiene derecho al descanso vacacional de treinta (30) días calendario, después de cada año completo de servicios a La Empresa, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos que al respecto señala la legislación laboral. En este sentido, para que el trabajador tenga derecho al goce vacacional, deberá tener el récord mínimo establecido en la ley que regula la materia dependiendo si la jornada es regular o atípica para el caso de los trabajadores que están en mina, durante el año de servicios y se considerará como días de asistencia de trabajo, las siguientes:

- a. La jornada ordinaria mínima de cuatro horas diarias;
- b. La jornada cumplida en día de descanso cualquiera que sea el número de horas laborado.
- c. Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- d. El descanso previo y posterior al parto.
- e. Las faltas o inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o decisión del empleador.
- f. Los días de goce vacacional correspondiente al año anterior.
- g. Las horas de sobretiempo en número de cuatro o más en un día, Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- h. Y los que por ley se defina como computables.

Artículo 51. Los trabajadores gozarán de vacaciones anuales conforme a ley. Preferentemente, se programarán de común acuerdo entre el personal y La Empresa. A falta de acuerdo, decide el empleador por periodos continuos.

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

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Artículo 52. Para efectos de orden interno, la Empresa elaborará anualmente un rol de vacaciones tentativo, teniendo en cuenta las necesidades de los servicios. Se considerarán los requerimientos del interesado a efectos de procurar arribar a acuerdos, coordinando previamente con el o los jefes inmediatos respectivos. A falta de este, rige lo dispuesto en el artículo precedente.

Artículo 53. Las fechas convenidas para el goce de vacaciones podrán postergarse o adelantarse por situaciones extraordinarias que determine La Empresa o a solicitud del trabajador siempre que sean aprobadas por La Empresa y no sean posteriores al plazo correspondiente de acuerdo con ley para gozar del descanso físico.

Artículo 54. Para el inicio del goce del período vacacional, el trabajador deberá haber firmado previamente una constancia del inicio del goce vacacional y haber recibido la remuneración vacacional que le corresponde. El importe será igual al monto de la remuneración que perciba regularmente el trabajador.

Artículo 55. La Empresa y el trabajador pueden acordar, por escrito, el fraccionamiento del descanso vacacional, observando los siguientes parámetros:

- 15 días calendario pueden gozarse en periodos de 7 y 8 días calendario ininterrumpidos.
- 15 días calendario pueden gozarse en periodos no inferiores a 1 día calendario.

No hay un orden preestablecido para el goce de los periodos anteriores.

Artículo 56. La Empresa y el trabajador pueden acordar, por escrito, reducir hasta 15 días calendario del descanso vacacional anual, a cambio de una compensación económica a cargo que de La Empresa.

La reducción únicamente puede imputarse al periodo vacacional que puede gozarse de forma fraccionada en periodos no inferiores a 1 día calendario.

Artículo 57. La Empresa y el trabajador pueden acordar, por escrito, acumular hasta 2 descansos vacacionales anuales consecutivos. No obstante, el trabajador debe gozar de, al menos, 7 días calendario de sus vacaciones dentro del año calendario al que se generaron.

En otras palabras, únicamente se pueden acumular hasta 23 días calendario de descanso vacacional con el siguiente periodo.

Artículo 58. Si el trabajador, luego de cumplido el mes de servicios y antes tener derecho al goce del descanso físico, dejará de prestar servicios a La Empresa por cualquier causa, se le considerará el importe trunco correspondiente en su liquidación de beneficios sociales y por tiempo de servicios.

Artículo 59. En los casos de colaboradores a nivel de gerencias y representantes de La Empresa, que se encuentren en la capacidad de decidir por sí mismos el hacer o no uso del descanso vacacional oportunamente, no estará comprendido el derecho al pago de la indemnización vacacional.

Artículo 60. De ser el caso, esta categoría excepcional de trabajadores será debidamente informado de sus facultades, asumiendo la responsabilidad personal de organizar su periodo vacacional acorde a ley. Sin perjuicio de ello, por orden interno y registro, deberán informar sobre su decisión sobre la oportunidad de goce vacacional, al área de Recursos Humanos.

Artículo 61. La firma del trabajador en la boleta de pago en la que figura su remuneración vacacional es la evidencia del goce físico de sus vacaciones.

Artículo 62. La Empresa reconoce el derecho a las vacaciones de los trabajadores a tiempo parcial, de aquellos pertenecientes a regímenes especiales, u otras modalidades especiales, según la normativa aplicable en cada caso.

Capítulo VIII

Licencias, permisos e inasistencias

Artículo 63. Es responsabilidad del jefe inmediato, el control de la permanencia en el puesto de trabajo del personal a su cargo. Los casos de abandono del puesto de trabajo deberán ser reportados en el día al área de Recursos Humanos para que proceda el descuento correspondiente, sin perjuicio de aplicar la medida disciplinaria que corresponda.

En lo referido al trabajo a distancia –mediante teletrabajo u otros– sujeto a fiscalización laboral, estas ausencias sancionables serán detectadas mediante los mecanismos de control de trabajo determinados en las políticas y directivas internas de La Empresa, conforme a ley.

Artículo 64. Las ausencias al trabajo o la falta de cumplimiento de la jornada diaria, sea en lo referido a las labores presenciales o a distancia –mediante teletrabajo u otros–, originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador, que es la prestación personal del servicio; por lo tanto, relevan a La Empresa de su obligación de no abonar la remuneración correspondiente a ese día o días de ausencia, salvo los casos excepcionales que señala la ley y el presente reglamento interno de trabajo

Artículo 65. El silencio ante la solicitud presentada por el colaborador no es señal de aceptación y otorgamiento del permiso. El goce de éste sólo se hará una vez que haya sido autorizado conforme a lo señalado en el presente reglamento, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud.

Artículo 66. La Empresa otorgará permisos de acuerdo con su criterio y sólo si las necesidades del trabajo lo permiten, salvo en casos de urgencia debidamente acreditados por el colaborador. Los permisos deben gestionarse con, por lo menos, veinticuatro (24) horas de anticipación para ser otorgados.

Artículo 67. Los motivos que justifiquen el otorgar permisos y licencias, serán calificados de la siguiente manera:

LICENCIAS:

- Por enfermedad (con goce de haber o sin él, según corresponda)
- Por gravidez (con goce de haber o sin él, según corresponda)
- Por otros motivos justificados y/o previstos en la ley (con goce de haber o sin él, según corresponda)

PERMISOS:

- A cuenta de vacaciones conforme la regulación interna de La Empresa
- Por asuntos personales (sin goce de haber)
- Por asuntos particulares (sin goce de haber)
- Por motivos especiales (sin goce de haber)
- Por otros motivos previstos en la Ley (con goce de haber o sin él, según corresponda)

- i. Por motivos de tratamiento médico por estar infectado o afectado a consecuencia del VIH y SIDA (con goce de haber o sin él, según corresponda)

Artículo 68. El trabajador enfermo, imposibilitado para asistir al centro de trabajo o incapacitado para prestar servicios inmediatamente dará aviso a su jefe inmediato, al área de Recursos Humanos (RRH.H.) y al área de Salud ocupacional de La Empresa, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, debiendo presentar posteriormente el correspondiente certificado médico, recetas y demás documentación que acredite su enfermedad al área de Recursos Humanos (RRHH.). En el caso de que al trabajador se le otorgue descanso médico, deberá hacerlo llegar dentro del plazo de 24 horas luego de ocurrido el hecho, salvo casos excepcionales que están detallados en el procedimiento de descansos médicos y subsidios.

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

La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico de que deban hacer uso, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles a remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Los primeros 20 días de incapacidad dentro del año el trabajador recibirá la remuneración de parte de su empleador. A partir del vigésimo primer día el trabajador percibirá el subsidio por incapacidad que corresponda a cargo de la seguridad social.

Cualquier incumplimiento a las obligaciones que recaen sobre el trabajador, recogidas en el presente punto, será pasible de ser sancionado, por constituir deberes vinculados a la relación de trabajo de buena fe.

Artículo 69. En el caso de las trabajadoras gestantes tendrán derecho a gozar de un descanso por maternidad de 49 días antes de la fecha probable del parto (prenatal) y de 49 días después de la fecha probable del mismo (postnatal), recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentos vigentes.

El goce del descanso prenatal puede ser diferido, parcial o totalmente y acumulado con el descanso postnatal a decisión de la trabajadora gestante. Esta decisión debe ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto y deberá anexarse un informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará a la trabajadora gestante o al concebido.

Dicha postergación no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que exista un acuerdo sobre el particular con su empleador.

Cuando el parto se adelante respecto de la fecha probable de su ocurrencia, fijada para establecer el inicio el descanso prenatal, los días de adelanto y de no goce del descanso prenatal se acumulan al descanso postnatal.

Cuando el parto o alumbramiento sobrevenga después de la fecha probable al mismo, los días de exceso del descanso prenatal o de retraso, se considerarán como días de enfermedad, vale decir de descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y se pagarán como tales, de modo que no se altere también el goce completo del descanso postnatal.

Se aplicarán las regulaciones vigentes sobre seguridad social, así como la Ley N°26644 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2011-TR, en caso de discrepancia sobre lo señalado en este reglamento. La trabajadora gestante puede disfrutar el descanso vacacional adquirido y aún no gozado inmediatamente después del vencimiento del descanso postnatal. Tal decisión debe ser comunicada por la trabajadora gestante a su empleador con una anticipación no menor de 15 días naturales al inicio del descanso vacacional.

Las trabajadoras gestantes tienen derecho al subsidio diario por maternidad durante el descanso pre y post natal, siempre que no presten servicios remunerados, y que cumplan con el número de aportes a EsSalud correspondientes y los demás requisitos que disponga la normativa vigente sobre la materia.

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

Artículo 70. La Empresa puede otorgar licencia a los trabajadores que deseen cumplir con el Servicio Militar Voluntario, sin goce de haber durante el mismo, de conformidad a la ley que regula la materia.

Artículo 71. La Empresa otorgará otras licencias en los siguientes casos:

- Licencia por paternidad, acorde a lo dispuesto en las Leyes N°29409 y 30807, normas modificatorias, ampliatorias o cualquier otra que se avoque al desarrollo del tema.
- Para los trabajadores que resulten electos alcaldes, así como aquellos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales, los donantes de sangre, órganos sólidos o médula ósea, se procederá de acuerdo con las normas legales aplicables en cada caso, licencia por paternidad en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente del trabajador de acuerdo con lo establecido en la Ley N°29409.
- Licencia con goce de haber por fallecimiento de familiares directos (cónyuge/convivientes debidamente registrados, hijos o padres) conforme a su Política de Licencias y Permisos y otras aplicables. En caso de jornadas atípicas, estos días no serán considerados para los días libres.
- Cuando la ley así lo disponga.

Las licencias de carácter laboral, cívico, militar u otros que la ley establece, se regirán por las reglamentaciones pertinentes.

Artículo 72. Los permisos y/o licencias están supeditados al carácter de estos y a las necesidades del trabajo y serán otorgados a juicio de La Empresa, siempre y cuando no afecten la marcha operativa de la misma; pero en todo caso respetando las normas legales pertinentes. Los permisos deben gestionarse con, por lo menos, veinticuatro (24) horas de anticipación, o con el tiempo de antelación que disponga la normativa aplicable, para ser otorgados.

Artículo 73. Toda inasistencia al trabajo o falta de prestación efectiva de los servicios correspondientes a la jornada diaria, aunque sea justificada o no, salvo disposición legal o pacto colectivo en contrario, priva al trabajador de la remuneración respectiva. Esto resulta de aplicación a todo trabajador bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo el teletrabajo, siempre que esté sujeto a fiscalización laboral.

Artículo 74. La Empresa calificará la ausencia del trabajador o la falta de prestación de servicios correspondiente a la jornada diaria como justificada o injustificada, de acuerdo con los medios de prueba que se presenten en cada situación concreta.

La calificación de una ausencia justificada o injustificada, o falta de prestación de servicios, tendrá efectos para determinar la procedencia de los beneficios sociales que corresponden por ley. El mismo criterio servirá para efectuar el cálculo de los descuentos respectivos en la remuneración del trabajador y derechos que pudieran corresponderle.

Los permisos para salidas en horas de trabajo serán solicitados al jefe inmediato quien resolverá al respecto, poniendo su decisión en conocimiento del área de Recursos Humanos (RRHH.). Los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, a fin de no causar trastornos en el normal desenvolvimiento del trabajo.

Artículo 75. No bastará haber formulado la solicitud de permiso para hacer uso de éste, sino que debe ser necesariamente autorizado para su disfrute, con excepción de los casos comprendidos en el artículo siguiente.

Artículo 76. En los casos de inasistencia o falta de prestación de servicios por causas imprevistas de fuerza mayor, justificadas, el trabajador está obligado a hacerla conocer por el medio más adecuado durante el transcurso de las primeras horas del día de ausencia al Área de Recursos Humanos (RRHH.). El trabajador en su oportunidad deberá justificar su inasistencia o falta de prestación de servicios mediante medios probatorios idóneos, que serán valorados por el empleador, exponiendo las razones que lo motivaron ante La Empresa dentro del tercer día de producida la inasistencia.

La Empresa, de ser el caso, se reserva el derecho de disponer visitas de control por los servicios médicos que disponga o por cualquier otra persona autorizada por el área de Recursos Humanos (RRHH.) para realizar estas visitas.

Artículo 77. La Empresa concederá a sus trabajadores permisos sin descuento del sueldo o salario, según corresponda, cuando éstos tengan que acudir al Seguro Social de Salud (ESSALUD) o a sus establecimientos o a los de las Empresas Prestadoras de Salud (EPS), según sea el caso, para lo cual el trabajador deberá presentar la constancia de su cita ni bien tome conocimiento de ésta.

Posteriormente, dentro de las 24 horas de realizada la atención, es obligación del trabajador acreditar la atención correspondiente según lo establecido, y retornar al trabajo una vez haya sido atendido, en caso contrario, se incurre en ausencia injustificada.

La constancia de atención deberá contener la hora en que fue atendido el trabajador.

Los permisos para atención con previa cita deben ser tramitados por parte del trabajador por lo menos con una anticipación no menor a 48 horas.

Cuando el trabajador desee asistir al Seguro Social de Salud (ESSALUD), sus establecimientos o a los servicios de las Empresas Prestadoras de Salud (EPS) sin previa cita, el permiso le será concedido en la medida que éste no afecte las horas laborales habituales de La Empresa y sea solicitado a primera hora por el interesado.

En todos los casos, el Trabajador deberá presentarse en el centro de trabajo o reportarse en sus servicios, conforme a la modalidad de estos –incluyendo al Teletrabajo u otra modalidad a distancia–, a más tardar una hora después de haber sido atendido, salvo razones debidamente acreditadas.

Artículo 78. Las solicitudes de atención de los trabajadores relacionadas con el Seguro Social de Salud (ESSALUD) sus establecimientos o los de las Empresas Prestadoras de Salud (EPS), podrán ser derivados por intermedio de la Asistente Social, con el visto bueno o conformidad del jefe inmediato y/o jefe del área de Recursos Humanos (RR.HH.) de La Empresa.

Artículo 79. Las licencias para no concurrir al trabajo, o no prestar servicios a distancia –mediante teletrabajo u otros–, por lapsos mayores a un día deberán contar con la autorización previa del gerente del área respectiva a la que corresponden los servicios del trabajador.

Capítulo IX

Obligaciones, responsabilidades y derechos de los trabajadores y de la empresa

Artículo 80. Los trabajadores están obligados a trabajar de buena fe con toda su habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores que se les asigne, debiendo ser leales, diligentes y honestos con La Empresa y cumplir fielmente con las estipulaciones del contrato de trabajo verbal o escrito si los hubiere, del Código de Conducta, las de este Reglamento Interno, la de la Política de Descansos Médicos, la Política de Teletrabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protocolos en materia de Seguridad y Salud, y cualquier otro instrumento interno emitido por el empleador; debiendo, además, observar y cumplir todas las normas, indicaciones e instrucciones que emita su empleador, así como las directivas que como tales imparta.

Artículo 81. Son obligaciones de los trabajadores las que, a continuación, de manera enunciativa, se indican:

1. Cumplir con realizar las labores para las cuales fue contratado, de conformidad con su descripción de perfil del puesto, las indicaciones de sus superiores jerárquicos y las necesidades de La Empresa, dentro de un marco de lealtad, buena fe, diligencia, honradez, dedicación, eficiencia, disciplina y moralidad procurando siempre alcanzar mejores niveles de producción, seguridad, higiene y calidad. Cualquier forma intencional de disminución en el rendimiento efectivo del trabajo o en la calidad y/o productividad, será considerada como falta sujeta a sanción.
2. Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo y, en general, a las normas administrativas y operativas que rijan en La Empresa, tales como el Código de Conducta Corporativo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protocolos en materia de

- Seguridad y Salud, Manual de Organización y Funciones, Política de Teletrabajo, procedimientos, políticas, memorándums o directivas relativas al cargo, función o clase de trabajo, que sin restricción podrá dictar La Empresa.
3. Trato respetuoso y cortés con sus superiores y compañeros de trabajo, manteniendo correctas relaciones con sus superiores y los demás servidores, demostrando el mejor trato, espíritu de cooperación y de superación laboral y técnico. Esta exigencia, también deberá ser cumplida respecto del personal de terceras empresas con las que el empleador mantenga relación comercial.
 4. Cumplir con la jornada y horario de trabajo establecido por La Empresa, concurrir puntualmente a las labores y registrando individual y oportunamente su ingreso y salida diaria, así como otros controles y registros dentro de los horarios implementados y autorizados por La Empresa para las modalidades de prestación de servicios en cada caso, sea presencial o a distancia – Teletrabajo u otros–.
 5. Observar el procedimiento interno establecido para el trabajo en horas extras y, caso contrario, no excederse de la jornada de trabajo que le es aplicable según la modalidad de prestación de sus servicios.
 6. Prestar servicios en el lugar que señale La Empresa, de acuerdo con sus necesidades productivas o de rentabilidad y estrategia de negocio.
 7. Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborables a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas a su cargo. Se encuentra terminantemente prohibida la atención de asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que han sido contratados.
 8. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros colaboradores y la seguridad de equipos e instalaciones.
 9. Velar por los intereses de La Empresa y emplear la máxima diligencia en la utilización y el cuidado de la información, útiles, instalaciones, herramientas, materiales, máquinas, equipos de trabajo y todo aquello que se les entregue para el normal desempeño de sus funciones o labores. La referencia a las cosas o recursos antes indicados es meramente enunciativa más no limitativa o restrictiva. Se incluye también entre estos elementos entregados por La Empresa, el uso apropiado del servicio telefónico facilitado por La Empresa, así como la autorización para conectarse a Internet, respecto de los cuales deberá darse un uso adecuado y referido únicamente a materias y temas relacionados con las actividades de La Empresa y con el normal desempeño de las funciones y labores propias de cada cargo u ocupación. Estas obligaciones de uso y cuidado aplican a toda condición de trabajo, herramienta (incluyendo internet y energía) o equipo, cuando sea facilitado por la Empresa, sea que el Trabajador preste servicios desde el centro de trabajo o a distancia –mediante teletrabajo u otros–.
 10. Deberá darse inmediato aviso al Supervisor de las pérdidas o deterioros que sufran los objetos, equipos, maquinarias, herramientas, artefactos y recursos a su cargo u otros bienes bajo su custodia. Igualmente, al retirarse del trabajo, o culminar su jornada diaria a distancia, deberá dejar los objetos, bienes y recursos facilitados o proporcionados por La Empresa (se incluyen los computacionales entre éstos) que estén a su cargo o bajo su custodia, debidamente ordenados, sin energía en cuanto corresponda y sea aplicable al cuidado y prevención de estos y, protegidos en sus correspondientes sitios según corresponda.
 11. Deberán abstenerse de dar mal uso, deteriorar o causar pérdidas injustificadas, sin perjuicio de la responsabilidad legal que deban asumir, debiendo devolver oportunamente los objetos, bienes y demás recursos a su cargo, anteriormente mencionados, al momento de su cese en La Empresa o al momento de ser objeto de un cambio de función. Asimismo, se considerará mal uso de la conexión vía Internet, la visita a sitios y la descarga de información de cualquier tipo, ajenas a los intereses y actividades de La Empresa, ya sea durante el horario normal de trabajo o en horario definido como extraordinario.
 12. Realizar el trabajo de acuerdo con las instrucciones verbales y/o escritas, recibidas de su superior y consultadas necesariamente con este sobre cualquier duda en su aplicación, sea cual fuere la locación en que se encuentren prestando el servicio incluyendo modalidades a distancia –teletrabajo u otros–, así como si se trata de trabajadores de la oficina principal de La Empresa.
 13. Informar a su jefe inmediato o Supervisor de cualquier razón circunstancia que impida el desarrollo normal de su trabajo.
 14. Contribuir a los procesos de racionalización que La Empresa desarrolle a fin de ofrecer sus productos y servicios de manera más competitiva; para ello deberá amoldarse con flexibilidad a los diversos cambios que la racionalización exija, sin que estos cambios signifiquen rebaja de categoría y/o remuneración.
 15. Registrar su propia asistencia marcando o señalizando personalmente su hora de entrada y salida al servicio, según corresponda de acuerdo con la modalidad de prestación de servicios incluyendo el teletrabajo.
 16. Observar la buena conducta y buenas costumbres en el centro de trabajo, así como en general durante el desempeño de sus funciones bajo cualquier modalidad de contratación.
 17. Guardar en todo momento, vale decir, dentro o fuera del centro de trabajo, absoluta y estricta reserva acerca de toda información o antecedentes del giro, labores o negocios de La Empresa, de la documentación que a esta le es propia o la de los clientes de la misma o de otras materias u operaciones de La Empresa o en las que ésta intervenga o pudiera intervenir y de las que tome conocimiento por cualquier medio o forma, directa o indirectamente, en razón de su cargo, ocupación o función dentro de La Empresa, ya sea en el desempeño de labores específicas o generales o de manera circunstancial, inclusive. Esta obligación de confidencialidad y reserva aplica también para los trabajadores bajo modalidades a distancia como el teletrabajo u otros.
 18. Abstenerse de realizar durante la jornada de trabajo operaciones o actividades que le deparen provecho personal o en favor de terceros, que le distraigan de sus labores habituales, sea desde el centro de trabajo o modalidad a distancia como el Teletrabajo u otros.
 19. Proporcionar información completa y veraz a sus superiores y el empleador, sobre su trabajo y el desarrollo de este, o cualquier dato o información que tenga o maneje y que pueda ser relevante en cualquier proceso de investigación que emprenda La Empresa y que lo pueda involucrar directa o indirectamente, incluso como testigo o informante.
 20. Desempeñar labores distintas a las habituales con ocasión de paralizaciones, emergencias o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito cuando sus servicios no sean necesarios en el trabajo habitual que desempeñan, en cuanto se adopten las medidas pertinentes en materia de salud y seguridad en el trabajo.
 21. Utilizar de manera adecuada y con el debido cuidado los útiles, materiales y equipos de trabajo de La Empresa. Los trabajadores se responsabilizan por el deterioro o pérdida o por el uso indebido de los elementos o implementos de seguridad, herramientas, maquinarias, instrumentos, uniformes de trabajo, vehículos, computadoras, "Laptops" o similares aparatos electrónicos y demás artefactos, bienes o recursos que les sean entregados para el desempeño de sus labores o se encuentren bajo su custodia. La pérdida o deterioro, por encima del uso regular, será responsabilidad del trabajador. Los gastos de reposición o reparación serán asumidos por el trabajador en aquellos casos en los que obedezca a su negligencia o responsabilidad, para lo cual deberá firmar una autorización de descuento en ese sentido. Aplica a la modalidad presencial y a distancia como teletrabajo u otros.
 22. Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.
 23. Portar en todo momento, en el centro de trabajo, el implemento o elemento de identificación personal que le haya sido proporcionado por su empleador para dicho fin, el cual deberá ser llevado en el lugar indicado por La Empresa.
 24. Cuidar debidamente sus pertenencias personales. La Empresa no se responsabiliza por el deterioro o pérdida de efectos personales de los trabajadores.
 25. Informar a La Empresa sobre cualquier cambio de domicilio y otros datos personales que sean necesarios para su expediente personal, dentro del primer día hábil de haberse producido el cambio. En el caso de los trabajadores a distancia mediante teletrabajo u otros, este cambio deberá informarse de acuerdo con lo detallado en la política de teletrabajo o directivas internas, conforme a la normativa vigente.
 26. Al final de la jornada de trabajo es obligación del trabajador desconectar máquinas, computadoras, cargadores, ventiladores, artefactos, aparatos de aire acondicionado, entre otros similares, cuyo funcionamiento no sea necesario, a fin de prevenir siniestros.
 27. Guardar en el uso de los baños las debidas normas de higiene y buenas costumbres.

28. Someterse a los exámenes médicos establecidos por ley, y los que La Empresa determine mediante su médico ocupacional o sistema de vigilancia de la salud, cuando la conservación de su salud o su aptitud física o psíquica sea motivo determinante de la relación laboral o sea juzgado pertinente para garantizar la salud en el trabajo, comprometiéndose a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales para evitar riesgos a su integridad física.
29. Permitir que La Empresa a través de su sistema o servicio de vigilancia y seguridad, pueda revisarlos, así como a los paquetes, pertenencias, maletines, bolsas o vehículos que conduzcan a su salida de la oficina principal o de las oficinas instalaciones o establecimientos de La Empresa en el territorio nacional.
30. Cumplir y colaborar totalmente con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de La Empresa y del cliente en cuyas instalaciones se encuentre destacado. Toda esta información está compilada en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de La Empresa y el del cliente, que le será oportunamente entregado y respecto del cual se encuentra obligado a capacitarse.
31. Cumplir con todas las medidas preventivas generales o específicas, y colectivas o personales, establecidas en Protocolos internos en materia de Seguridad y Salud, elaboradas conforme a ley, y de obligatorio cumplimiento dentro de cada centro de trabajo de La Empresa, de las instalaciones donde el personal se encuentre destacado, o del lugar de prestación de servicios sean estos presenciales o a distancia mediante teletrabajo u otras modalidades.
32. Cumplir con toda disposición emitida por el médico ocupacional y/o encargado de la vigilancia de la salud de los trabajadores, en aras a garantizar la salud individual de cada trabajador o colectiva.
33. Brindar la información relativa a la salud de cada trabajador que sea requerida por el médico ocupacional y/o encargado de la vigilancia de la salud de los trabajadores, o por La Empresa amparada por la ley vigente.
34. Informar inmediatamente al jefe inmediato y al médico ocupacional –y/o encargado de la vigilancia de la salud de los trabajadores– sobre cualquier condición personal de salud, máxime de ser infectocontagiosa o de fácil o probable propagación, que pudiera poner en riesgo la propia salud o la de otros trabajadores.
35. Colaborar con las evaluaciones de salud que sean determinadas por el médico ocupacional y/o encargado de la vigilancia de la salud de los trabajadores o por La Empresa amparada por la ley vigente.
36. Cumplir con todas las demás normas de buena conducta personal y de trabajo, incluyendo aquellas de seguridad y de control, aunque no estén expresamente señaladas en el presente reglamento interno.
37. Observar el aforo en los centros de trabajo de La Empresa o instalaciones donde sean destacados.
38. Guardar las medidas de higiene que sean determinadas por La Empresa o sean dictadas por el sistema de vigilancia de la salud, en cada centro de trabajo o instalación donde sean destacados.
39. Asistir a las charlas y capacitaciones obligatorias previstas en las Políticas o Protocolos internos de la Empresa elaborados conforme a ley.
40. Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la institución.
41. Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de las máquinas, equipos e instrumentos de trabajo.
42. Observar los procedimientos vigentes para la formulación de las sugerencias o reclamos que se consideren convenientes.
43. Comunicar en un plazo máximo de 7 días hábiles, los cambios de domicilio, teléfono, correo electrónico, variaciones con relación a sus datos o documentos personales y familiares, o en el plazo determinado por ley y establecido en las políticas o directivas internas –incluyendo la del teletrabajo–, según corresponda a la modalidad de prestación de servicios. Mientras el trabajador no comunique estos cambios a La Empresa, ésta actuará válidamente refutando todos los actos que hiciere tomando en consideración la situación anterior a aquella que no ha sido comunicada por el trabajador.
44. Ser responsable de sus propios actos, La Empresa no se responsabilizará por las obligaciones que tenga o adquiera el trabajador en forma personal ante las autoridades civiles, judiciales, entidades administrativas públicas o privadas y particulares.
45. Respetar y cumplir dentro de los parámetros temporales razonables, las políticas, directivas e indicaciones que les puedan ser impartidas por sus superiores jerárquicos directos y/o indirectos, para la correcta ejecución de las labores para las que han sido contratados, y/o que guarden relación con las disposiciones de La Empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo. Observar un comportamiento correcto y proactivo durante la ejecución de estas. Adicionalmente, deberán aceptar comisiones y encargos que se les encomienden, en el marco de las funciones y responsabilidades inherentes a sus puestos de trabajo, proporcionando la colaboración y ayuda que se requiera.
46. No realizar reuniones (no concernientes a las labores encomendadas) en el interior del centro de trabajo dentro o fuera de la jornada de trabajo sin autorización previa, expresada por La Empresa.
47. No hacer ingresar al centro de trabajo, sin la debida autorización de personas, extrañas a las oficinas administrativas de La Empresa.
48. Respetar el orden interno dentro o fuera del centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos por cualquier medio, que atenten contra el buen orden y la disciplina, tanto respecto de sus compañeros, superiores, clientes, proveedores, visitantes o público en general.
49. No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo ya sea por ser portador de VIH/SIDA o tuberculosis, por sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma por cualquier otro motivo.
50. Realizar toda acción conducente a prevenir cualquier accidente o riesgo. De detectarse alguna de estas situaciones el colaborador deberá informar dichos hechos en el acto a su jefe inmediato.
51. Dar en todo momento y circunstancia, información veraz a sus superiores y demás miembros de la organización. La negativa a participar de investigaciones atenta contra el principio de cordialidad y entorpece las investigaciones de La Empresa.
52. Recoger y firmar las boletas de pago o cualquier documento que acredite el pago de los beneficios sociales, en cada oportunidad que corresponda.
53. Someterse a las evaluaciones y exámenes que la autoridad competente y/o La Empresa disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo, así como someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine La Empresa.
54. Observar el domicilio declarado para el cumplimiento de funciones en el caso de los Trabajadores en teletrabajo u otra modalidad a distancia, sin poder variarlo sin previa comunicación y conformidad escrita de La Empresa.
55. Los trabajadores bajo la modalidad de teletrabajo deben observar de forma estricta los tiempos de trabajo pactados con La Empresa en cada contrato de trabajo o convenio particular, así como los tiempos de descanso correspondientes según lo establecido en la Reglamentación de Desconexión para la Modalidad de Teletrabajo. En ese orden, el personal no recibirá ni solicitará trabajo fuera de la jornada de trabajo o durante los periodos establecidos de desconexión, salvo casos de urgencia para La Empresa o de fuerza mayor.
56. Observar los procedimientos de solicitud de adhesión o exclusión a la modalidad de Teletrabajo, conforme a la Política de Teletrabajo y directivas internas de La Empresa.
57. Colaborar con la facultad de control y supervisión de las labores de los trabajadores en teletrabajo u otra modalidad a distancia, cada vez que sea requerido por La Empresa.
58. El trabajador bajo la modalidad de teletrabajo debe garantizar su disponibilidad para cualquier coordinación relativa al trabajo según su jornada de trabajo y/o lo pactado en cada caso, observando los tiempos de descanso según la Política de Desconexión Digital.
59. Observar el mandato de cambio de modalidad a teletrabajo, o viceversa, o el rechazo a la solicitud de cambio del trabajador, emitido por La Empresa, conforme a la ley vigente. Consecuentemente, deben acatar el mandato de reponer la modalidad de

teletrabajo a trabajo presencial, o viceversa, emitido por La Empresa, conforme a la ley vigente. El trabajador tiene la obligación de colaborar con la suscripción de los documentos y convenios que sean necesarios a estos efectos.

60. Presentarse a trabajar en el domicilio indicado o en el lugar que La Empresa indique de forma puntual, luego de la terminación o reversión del teletrabajo a trabajo presencial o viceversa.
61. Informar inmediatamente al jefe inmediato sobre los desperfectos de los equipos o herramientas utilizados para la prestación de servicios mediante teletrabajo u otra modalidad a distancia.
62. Observar estrictamente los procedimientos internos para la compensación de gastos por parte de La Empresa, tales como el establecido en el procedimiento de Rendición de Gastos de La Empresa.
63. Suscribir toda la documentación necesaria para documentar la modalidad del Teletrabajo y para dar cumplimiento a los requerimientos legales vigentes o futuros que pudieran establecerse.
64. Observar las normas de la Política de Equipos IT y el procedimiento de Gestión de Activos Fijos, que regulan la asignación y entrega de los equipos requeridos para la prestación de servicios a distancia mediante teletrabajo.
65. Observar las normas del Reglamento General de Teletrabajo, la Guía de Buenas Prácticas para el Teletrabajo, la Reglamentación de Desconexión aplicable a la modalidad de Teletrabajo, la Política de Acceso a Internet y Seguridad Digital, la Política de Seguridad de la Información, la Política de Equipos IT y cualquier otro que implemente La Empresa para regular la prestación de servicios mediante teletrabajo u otra modalidad a distancia.
66. Asistir a las capacitaciones y entrenamientos preparatorios para prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como los referidos al uso de condiciones de trabajo, a medidas de seguridad y salud, medidas de vigilancia de la salud, riesgos psicosociales o cualquier otro que sea indicado por La Empresa o que esta estime necesario o pertinente durante el desarrollo de servicios bajo esta modalidad.
67. Destinar los apoyos económicos brindados por La Empresa, tales como el apoyo económico para teletrabajo, para los fines para los que expresamente están previstos.
68. Observar y cumplir con lo estipulado en el procedimiento de descansos médicos y subsidios.
69. Cualquier otra obligación que surja de la relación laboral existente con La Empresa.

Artículo 82. Queda establecido que las obligaciones enumeradas en este capítulo no son limitativos ni taxativos sino meramente enunciativos, de modo tal que los colaboradores deben cumplir las obligaciones y exigir los derechos que son inherentes a las condiciones de tales.

Artículo 83. Queda prohibido a los trabajadores de La Empresa:

1. Realizar cualquier falta establecida en el artículo 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
2. No velar en todo momento por la buena imagen de La Empresa, realizando todo aquello que resulte necesario para el cumplimiento de este objetivo.
3. No cumplir con observar la moral ni las buenas costumbres durante y después de terminada la jornada de trabajo.
4. No someterse a los exámenes de control para la detección de consumo de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, estupefacientes, entre otros) dentro de la jornada de trabajo. En caso de negativa por parte del trabajador a someterse a dichos exámenes se entenderá como un reconocimiento del estado de embriaguez o de encontrarse bajo los efectos del alcohol, drogas, sustancias estupefacientes y/o similares.
5. No poner en conocimiento de La Empresa en la forma y en los plazos establecidos en el presente reglamento, cualquier enfermedad, así como la incapacidad temporal o permanente que lo afecte, debiendo cumplir las medidas profilácticas y curativas prescritas por el médico y/o establecidas por La Empresa para procurar la pronta recuperación y disposición al trabajo. Con mayor motivo, en lo referido a enfermedades de fácil propagación y alta tasa de contagio.
6. No comunicar obligatoriamente por escrito a La Empresa, conforme el procedimiento establecido en el presente reglamento, las variaciones de domicilio, teléfono, nacimientos, fallecimientos de familiares u otros, proporcionados a La Empresa con ocasión de su ingreso, dentro de las 48 horas de producido o dentro del plazo establecido legalmente y en políticas internas –incluyendo la del teletrabajo–, según la modalidad de los servicios. La información no sustentada oportunamente y conforme el procedimiento establecido en el presente reglamento no será considerada válida.
7. No asistir a las sesiones a las que se le convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación, dentro de la jornada de trabajo, comprometiéndose a realizar su mayor esfuerzo para obtener un óptimo aprendizaje de la enseñanza recibida.
8. No someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine La Empresa mediante su sistema de vigilancia de la salud o médico ocupacional, de acuerdo con la ley.
9. No someterse a las evaluaciones de conocimientos, rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga La Empresa.
10. No conocer, acatar, respetar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento, reglamento de seguridad y salud en el trabajo, política de teletrabajo, los distintos manuales de funciones, y cualquier otro reglamento, directiva o procedimiento dispuestos por La Empresa, disposiciones legales, así como las órdenes verbales o escritas que sean impartidas por sus jefes y supervisores o quienes hagan sus veces.
11. No utilizar ni dar un adecuado uso a los equipos de protección personal tales como filtros de respiración, mascarillas, cascos, chalecos, anteojos, zapatos, botas, guantes, trajes y demás equipos proporcionados por La Empresa, o no informar inmediatamente al jefe inmediato sobre su desgaste o malas condiciones a fin de coordinar su reemplazo con equipo en buen estado.
12. Incumplir con todas las medidas preventivas generales o específicas, y colectivas o personales, establecidas en protocolos internos en materia de seguridad y salud, elaboradas conforme a ley, y de obligatorio cumplimiento dentro de cada centro de trabajo de la Empresa, de las instalaciones donde el personal se encuentre destacado, o del lugar de prestación de servicios sean estos presenciales o a distancia mediante teletrabajo u otras modalidades.
13. Incumplir con cualquier disposición emitida por el médico ocupacional y/o encargado de la vigilancia de la salud de los trabajadores, en aras a garantizar la salud individual de cada trabajador o colectiva.
14. Resistirse a brindar información relativa a la salud de cada trabajador que sea requerida por el médico ocupacional y/o encargado de la vigilancia de la salud de los trabajadores, o por La Empresa amparada por la ley vigente.
15. No colaborar con las evaluaciones de salud que sean determinadas por el médico ocupacional y/o encargado de la vigilancia de la salud de los trabajadores o por La Empresa amparada por la ley vigente.
16. No reincorporarse a las labores después de haber estado enfermos o sufrido un accidente sin la previa autorización del área de Recursos Humanos o quien la represente, y la justificación por escrito del médico tratante. Proceder de este modo, consciente de encontrarse en una situación de vulnerabilidad y, peor aún, que no solo lo ponga en riesgo personal, sino que, a sus compañeros de trabajo, constituye una falta grave que podría ser sancionada por La Empresa inclusive con las medidas disciplinarias más severas.
17. No observar de forma estricta las medidas de distanciamiento social en el centro de trabajo que sean establecidas por el médico ocupacional y/o encargado de la vigilancia de la salud de los trabajadores o por La Empresa amparada por la ley vigente, o los aforos establecidos en cada espacio.
18. No vestirse adecuadamente de acuerdo con el código de vestimenta.
19. No 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.
20. No cumplir con reportar inmediatamente cualquier propiedad dañada, extraviada, encontrada en las instalaciones de La Empresa.

Asimismo, se encuentran prohibidos del retiro de dichos bienes o su tentativa de retiro de las instalaciones del centro de labores, independientemente de su valor. De darse lo contrario, se considerará dicha acción como una infracción muy grave.

21. No cumplir con reportar inmediatamente cualquier propiedad dañada o extraviada proporcionada por La Empresa para la prestación de los servicios del trabajador, sea presencial o a distancia mediante teletrabajo u otros.
22. No realizar todas las acciones conducentes para prevenir cualquier accidente o riesgo laboral.
23. No tratar de manera amable a las personas ajenas a La Empresa, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando atender a las mismas dentro de las posibilidades y con arreglo a las atribuciones que tengan conferidas.
24. Solicitar o aceptar, para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole de parte de clientes de La Empresa, de contratistas, subcontratistas o proveedores de esta, o de personas vinculadas o relacionadas directa o indirectamente con La Empresa, o con sus proveedores.
25. Retirar mercadería o bienes de La Empresa, salvo que en el mismo acto se pague su valor o precio, requiriéndose en todo caso de la autorización escrita del gerente general de La Empresa.
26. Retirar los equipos y herramientas de trabajo proporcionados por La Empresa del lugar de prestación de servicios a distancia mediante teletrabajo u otros, sin la autorización del jefe inmediato o área correspondiente.
27. Presentarse a trabajar fuera del horario establecido en La Empresa, respecto de las horas establecidas para la entrada en el horario respectivo, sea en la modalidad presencial o a distancia mediante teletrabajo u otro.
28. Faltar al trabajo, abandonarlo o ausentarse del lugar específico de trabajo sea presencial o a distancia mediante teletrabajo u otro, durante la jornada de trabajo, sin contar con el correspondiente permiso de La Empresa concedido en la manera indicada en este reglamento interno.
29. Adulterar, proporcionar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia y otros documentos o información.
30. Marcar, suscribir, firmar, señalar o registrar controles de asistencia y demás documentos correspondientes a cualquier otro trabajador, e inducir, pretender o procurar que una persona distinta lo haga por él, y firmar el libro registro o control de asistencia adelantado con respecto a los días efectivamente trabajados.
31. Ser reemplazado por otra persona en sus funciones, sea que la modalidad de prestación de servicios sea presencial o a distancia mediante teletrabajo u otros.
32. Permanecer sin autorización de su superior dentro de los recintos de La Empresa, o en los frentes de trabajo, o en general donde preste sus servicios el empleador, fuera de las horas en que el trabajador debe laborar.
33. Trabajar excediéndose de la jornada de trabajo sin autorización expresa de La Empresa, sea que se presten servicios presenciales o a distancia mediante teletrabajo u otros.
34. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia alcohólica, o embriaguez, así como bajo los efectos de drogas y otras sustancias o bebidas estimulantes y/o psicotrópicas, y entregar o traficar dentro de las faenas en que se desempeñe en La Empresa, o en los recintos de ella, sus locaciones, instalaciones u oficinas, cualquiera de las sustancias o bebidas antes referidas.
35. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, o inducir, pretender inducir o procurar que otros trabajadores realicen tales acciones u omisiones.
36. Realizar actos ilegales o inducir o pretender inducir o procurar a que otros los hagan, o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses, los negocios, las operaciones o los bienes de La Empresa o, inclusive de su personal.
37. Efectuar negocios o actividades, a título personal o por intermedio de otras personas naturales, o de sociedades o asociaciones, personas jurídicas o entidades de cualquier especie de las cuales forme parte, legalmente o, de hecho, directa o indirectamente- que se encuentren comprendidas dentro del giro que opera La Empresa, su objeto social, o actividades similares, ya sea remunerada o no.
38. Recibir o pagar dinero en efectivo a nombre y en representación de La Empresa. Sólo estará autorizado para ello el personal especialmente designado por La Empresa.
39. Divulgar negocios, ocupaciones, proyectos y en general toda clase de actividades actuales o futuras de La Empresa, o de sus clientes, aun cuando en ellos no haya intervenido el trabajador. Todo trabajador, bajo cualquier modalidad de contratación, deberá guardar la más absoluta y estricta reserva de los negocios e información confidencial que directa o indirectamente se relacionen con La Empresa o sus clientes. Además, deberá abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, a las preguntas que se formulen acerca de tales operaciones o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidad o perjuicio para La Empresa o para sus clientes. Se entiende por información confidencial toda aquella relacionada con los negocios, proyectos, procesos productivos, propuestas, estrategias de marketing y publicidad, estrategias comerciales, información financiera, estados de los negocios, contabilidad, diseños industriales, labores realizadas o por realizar, características de los equipos, diseños operativos y, en general, toda otra información relacionada con las actividades, operaciones y proyectos de La Empresa y de sus clientes.
40. Intervenir en, o acceder a, los sistemas computacionales y bases de datos de La Empresa o de los clientes de esta o sus contratistas, sin estar expresamente facultado para ello por La Empresa, o para fines no autorizados, e introducir en los equipos computacionales del empleador diskettes, discos u otros elementos sin previa autorización por escrito del jefe inmediato.
41. Divulgar o pretender divulgar, dentro de La Empresa o fuera de ella, información sobre remuneraciones, contraprestaciones al trabajo, beneficios, derechos y demás condiciones de trabajo de sus subalternos, superiores y, en general, de todo otro trabajador de La Empresa o de sus asesores, y divulgar o pretender divulgar dentro de La Empresa o fuera de ella toda circunstancia de la vida personal de dichas personas.
42. Practicar raspaduras o alteraciones o adulteraciones en los libros, registros y otros documentos escritos o archivos computacionales, sistemas similares o análogos. Todo error debe ser siempre corregido con contrapartidas.
43. Sacar fuera de las oficinas y recintos de La Empresa, o en general de donde preste sus servicios para el Empleador, incluyendo las modalidades a distancia como teletrabajo u otros, cualquier documento, archivo, microfilm, disco, cinta magnética, manual u otro registro o copia, salvo autorización por escrito del jefe competente.
44. Usar las oficinas, equipos, máquinas, herramientas, insumos y en general, a toda clase de bienes o recursos de La Empresa o proporcionados por esta para la ejecución de labores a distancia, de sus clientes o contratistas, o que sean utilizados por los anteriormente nombrados, para objetos o fines ajenos a sus actividades, funciones y labores como Trabajadores, salvo autorización escrita dada por el jefe inmediato.
45. Preocuparse, durante la jornada de trabajo, de negocios o asuntos personales o de terceros, o en general, ajenos a La Empresa, o atender a personas extrañas al movimiento del sistema y de las operaciones de su empleador, sea que presten servicios presencialmente o a distancia mediante teletrabajo u otros.
46. Ofrecer dentro de los recintos, faenas, oficinas, instalaciones o establecimientos de La Empresa, o en general donde preste sus servicios el trabajador, objetos o bienes para la venta, hacer compras o pedir u otorgar créditos o préstamos a otros trabajadores o a terceros.
47. Realizar dentro de los recintos, faenas, oficinas, instalaciones, establecimientos, medios o plataformas digitales de, o proporcionados por, La Empresa, o en general donde preste sus servicios el trabajador, actividades políticas, religiosas, comerciales, societarias; distribuir y colocar propaganda política o de cualquier otra especie, o formar grupos para realizar estas actividades en los artes citados recintos o lugares.
48. Efectuar, organizar, participar, preparar o instar a terceros para que realicen juegos de azar dentro de los recintos o faenas de La Empresa, sus instalaciones, establecimientos, locaciones, oficinas, medios o plataformas digitales, o en general donde preste sus servicios el trabajador.
49. Realizar o practicar actividades gremiales o sindicales, dentro de las horas de trabajo, salvo los casos en que la ley expresamente

lo permita.

50. Usar elementos, equipos o herramientas de La Empresa, de los propietarios o clientes de esta, o de sus contratistas, o bienes utilizados por los anteriores, en asuntos personales. El teléfono, correo electrónico (e-mails), facsímil, fotocopadoras, fax, Internet y demás implementos y equipos de oficina o instalaciones de La Empresa son instrumentos del trabajo, por lo tanto, su utilización y uso está destinado a éste y a los fines del contrato de trabajo exclusivamente. A estos efectos los trabajadores se obligan y son responsables del cuidado diligente y utilización apropiada de tales bienes y recursos técnicos y afines para la actividad en la que se desenvuelve La Empresa o de ser el caso complementarias en cualquier lugar en el que ésta sea contratada y los trabajadores se desempeñen prestando sus servicios a su empleador.
51. Ejecutar actos, o instar a que terceros ejecuten actos, contrarios a la moral, disciplina, buenas costumbres o a la ética laboral o profesional.
52. Portar armas de cualquier clase, incluso armas blancas, en las horas de trabajo o en los lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la normativa vigente y previamente por escrito por La Empresa.
53. Botar restos de comida o de bebida, desperdicios o basura al suelo, desagüe, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean los receptáculos habilitados para este efecto, como asimismo dejar envases botados en lugares inapropiados.
54. Introducir, mantener, vender, comprar o consumir o instar a que otros lo hagan- en horas de trabajo y/o lugares de trabajo, bebidas que contengan alcohol, o elementos tóxicos o prohibidos.
55. Introducir, vender o usar naipes u otros juegos de azar en las dependencias de La Empresa, sus oficinas, instalaciones, faenas, establecimientos, en los lugares de trabajo, o en sus espacios y plataformas digitales, e incitar o pretender incitar a que otros hagan lo mismo.
56. Preparar alimentos o comer dentro de los lugares de trabajo en los cuales está expresamente prohibido por la ley, reglamentos de la autoridad o de La Empresa o de terceros, o por instrucciones verbales o escritas, y en general cualquiera acción que atente contra la higiene y la seguridad.
57. Dormir durante la jornada de trabajo o en los lugares de trabajo.
58. Sacar del recinto de La Empresa, o en general de donde preste sus servicios el trabajador, máquinas, herramientas, elementos de trabajo, materiales, documentos o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin la correspondiente guía de despacho y/o boleta y la autorización escrita previa.
59. Vender o sacar fuera del recinto de La Empresa, o en general de donde preste sus servicios el trabajador, los elementos de trabajo y de protección entregados por el anterior para la seguridad de sus trabajadores y las labores de estos.
60. Comerciar con productos de La Empresa y/o efectuar cualquier negociación relacionada con el giro del empleador, o similar a este, sea remunerado o no.
61. Colocar o difundir cualquier clase o tipo de información que atente contra la dignidad de los demás trabajadores, o de La Empresa, de sus propietarios, clientes y contratistas.
62. Destruir o deteriorar material de información dirigido al personal.
63. Permanecer o permitir que otros trabajadores se sitúen en lugares distintos de su trabajo, especialmente bodegas.
64. Leer libros, revistas, periódicos o cualquier material impreso durante las horas de trabajo, salvo manuales o folletos de instrucción relativos al trabajo y cuando fuere necesario.
65. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo, salvo con autorización de la gerencia general o del jefe de área.
66. En el caso de los trabajadores con facultades de administración, o que manejan o tengan dinero o bienes de La Empresa, tales como cajeros, contadores, encargados de adquisiciones, personal de bodegas y otros, está expresamente prohibido registrar algún protesto de cheque, pagaré o letra de cambio, o algún incumplimiento con casas comerciales o alguna deuda vencida por el uso de tarjeta de crédito, u otro incumplimiento de una obligación de dinero, o que acarree consecuencias patrimoniales para el empleador. En caso de trabajadores que presten servicios en el Departamento de Adquisiciones de La Empresa o similar, o que tengan relación con adquisiciones para La Empresa, o con la enajenación de sus bienes, o que sean contadores de La Empresa o manejen dinero o demás bienes de ella, les estará prohibido efectuar cualquier actividad con terceros que sean parientes, por consanguinidad o por afinidad, o con terceros para los cuales trabajen o dirijan parientes por consanguinidad o por afinidad, incluyendo vinculación directa o indirectamente a través de otras personas.
67. Realizar todo acto de discriminación, dentro o fuera de las instalaciones de La Empresa, por parte de un trabajador en contra de otro trabajador o de los individuos señaladas debido a que estos sean portadores del virus VIH – SIDA y/o tuberculosis y/o discapacidad. La comisión de actos de discriminación basados en el motivo señalado será sancionada de acuerdo con su gravedad y según la legislación laboral vigente.
68. Originar riñas y disturbios, peleas con sus compañeros, sus jefes o sus subordinados y/o participar activamente en las mismas.
69. No presentar los descansos médicos particulares canjeados ante EsSalud (CITT), dentro de los plazos que establece la ley y el procedimiento de descansos médicos y subsidios.
70. Causar accidentes por incumplimiento de procedimientos operativos, políticas y reglas de seguridad establecidas por La Empresa.
71. Proporcionar a La Empresa o usar información, declaraciones o documentos falsos, adulterados o a sabiendas defectuosos para obtener de La Empresa o de terceros algún beneficio indebido, con presidencia de su valor.
72. Fumar en los lugares de trabajo de La Empresa, incluyendo dentro de ello los lugares que suelen utilizar los trabajadores para el desempeño de su empleo, entre los cuales están por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones, conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas entre otros, conforme a 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 N°001-2010-SA, modificado por el Decreto Supremo N°001-2011-SA,
73. No observar el domicilio declarado para el cumplimiento de funciones en el caso de los trabajadores en teletrabajo u otra modalidad a distancia, sin poder variarlo sin previa comunicación y conformidad escrita de La Empresa.
74. No observar de forma estricta los tiempos de trabajo pactados con La Empresa en cada contrato o convenio para el desarrollo de teletrabajo u otra modalidad a distancia, así como los tiempos de descanso correspondientes según lo establecido en la reglamentación de desconexión para la modalidad de teletrabajo. En ese orden, el personal queda prohibido de solicitar trabajo o atender requerimientos de naturaleza laboral fuera de la jornada de trabajo o durante los periodos establecidos de desconexión, salvo casos de urgencia para La Empresa o de fuerza mayor.
75. No prestar colaboración con la facultad de control y supervisión de las labores de los trabajadores en teletrabajo u otra modalidad a distancia, cada vez que sea requerido por La Empresa.
76. No garantizar su disponibilidad para cualquier coordinación relativa al trabajo según su jornada de trabajo y/o lo pactado en cada caso, observando los tiempos de descanso según la Política de Desconexión Digital, en el caso del trabajador bajo la modalidad de teletrabajo.
77. Resistirse al mandato de cambio de modalidad a teletrabajo, o viceversa, o el rechazo a la solicitud de cambio del trabajador, emitido por La Empresa, conforme a la ley vigente. En esa línea, queda prohibido no acatar el mandato de reponer o revertir la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, o viceversa, emitido por La Empresa, conforme a la ley vigente.
78. No presentarse a trabajar en el domicilio indicado o en el lugar que La Empresa indique de forma puntual, luego de la terminación o reversión del teletrabajo a trabajo presencial o viceversa.
79. No informar inmediatamente al jefe inmediato sobre los desperfectos de los equipos o herramientas utilizados para la prestación de servicios mediante teletrabajo u otra modalidad a distancia.
80. No observar estrictamente los procedimientos internos para la compensación de gastos por parte de La Empresa, tales como el

establecido en el procedimiento de rendición de gastos de La Empresa.

- 81. Resistirse a suscribir toda la documentación necesaria para documentar la modalidad del teletrabajo y para dar cumplimiento a los requerimientos legales vigentes o futuros que pudieran establecerse.
- 82. No observar las normas de la Política de Equipos IT y el procedimiento de Gestión de Activos Fijos, que regulan la asignación y entrega de los equipos requeridos para la prestación de servicios a distancia mediante teletrabajo.
- 83. No observar las normas del Reglamento General de Teletrabajo, la Guía de Buenas Prácticas para el Teletrabajo, la Reglamentación de Desconexión aplicable a la modalidad de Teletrabajo, la Política de Acceso a Internet y Seguridad Digital, la Política de Seguridad de la Información, la Política de Equipos IT y cualquier otro que desarrolle La Empresa para regular la prestación de servicios mediante teletrabajo u otra modalidad a distancia.
- 84. No asistir a las capacitaciones y entrenamientos preparatorios para prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como los referidos al uso de condiciones de trabajo, a medidas de seguridad y salud, medidas de vigilancia de la salud, riesgos psicosociales o cualquier otro que sea indicado por La Empresa o que esta estime necesario o pertinente durante el desarrollo de servicios bajo esta modalidad.
- 85. Destinar los apoyos económicos brindados por La Empresa, tales como el apoyo económico para teletrabajo, para los fines ajenos a los que expresamente están previstos.

Las conductas señaladas con carácter enunciativo constituyen falta laboral, así como cualquier otra prohibición que se derive de las normas legales vigentes, del contrato de trabajo o las funciones encomendadas, del presente Reglamento Interno de Trabajo y de todas las normas, leyes, políticas, código de conducta y procedimientos que considere o emita La Empresa, incluyendo la Política de Teletrabajo y demás instrumentos internos.

Artículo 84. Las obligaciones y prohibiciones determinadas en el presente capítulo son de obligatorio conocimiento y plenamente exigibles a todo trabajador, sea cual fuese la modalidad de prestación de sus servicios, presencial o a distancia, incluyendo a Teletrabajadores.

Artículo 85. Los trabajadores tienen derecho a:

- 1) Que La Empresa cumpla lo dispuesto en el presente RIT y los demás procedimientos, políticas y disposiciones internas con la relación a la administración del centro de trabajo.
- 2) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores, subordinados o compañeros de trabajo, no siendo admisible la discriminación por ningún motivo constitucionalmente prohibido (por razón de origen, raza, color, sexo, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, condición económica, ejercicio de la libertad sindical, ser portador del virus VIH, ser portador de tuberculosis o cualquier otro motivo),
- 3) A que sea mantenida en reserva la información que obrase en poder de La Empresa sobre su persona y en especial, los datos sobre su salud y/o resultados de los exámenes ocupacionales, de salud sean mantenidos en reserva de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.
- 4) Recibir su remuneración y/o beneficios sociales de acuerdo con lo estipulado por las Leyes y acuerdos vigentes.
- 5) Plantear, por conducto regular, sus sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles y justificados.
- 6) A participar en programas de capacitación, de acuerdo con la política, necesidades y posibilidades de La Empresa.
- 7) Recibir trato respetuoso y cortés de sus superiores y compañeros de trabajo.
- 8) Recibir el pago por horas extraordinarias efectivamente trabajadas, cuando no se pacte su compensación.
- 9) Otorgar poder con firma legalizada notarialmente para el cobro de sus remuneraciones, beneficios sociales y para la recepción de documentación laboral, en casos de fuerza mayor según las formalidades de ley que le serán informadas en cada oportunidad en función al monto a cobrar.
- 10) Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo con la normatividad interna de La Empresa.
- 11) Gozar del derecho a la desconexión digital conforme con lo estipulado por la ley vigente.
- 12) Recibir el pago íntegro de su remuneración vacacional antes del inicio de esta.
- 13) Recibir una copia del contrato de trabajo suscrito por las partes, cuando aquél sea un contrato formalizado por escrito.
- 14) Ser atendido por el área de Recursos Humanos (RR.HH.) en la forma establecida en el presente reglamento.
- 15) Que se le proporcione los útiles e implementos de trabajo y de seguridad necesarios para desempeñar su labor, los mismos que no podrán ser trasladados de la zona de trabajo, en ninguna circunstancia, sea esta el centro de trabajo o desde donde se realice trabajo a distancia –mediante teletrabajo u otro–. Al recibir los referidos útiles e implementos el trabajador deberá firmar una constancia de recepción.
- 16) Poder solicitar la renovación de sus implementos de trabajo y seguridad, para lo cual deberá entregar el anterior, de tal manera que quede demostrado razonablemente que el cambio se debe a desperfectos o al desgaste por el normal uso de los implementos y de acuerdo con las normas internas de La Empresa.
- 17) Otros derechos reconocidos expresamente en la ley, convenios colectivos de ser el caso y el presente reglamento interno de trabajo.
- 18) 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 N°015-2008-SA modificado por el Decreto Supremo N°001-2010-SA y Decreto Supremo N°001-2011-SA, y a ejercer las acciones de denuncia frente a La Empresa para aquellas personas que contravengan la prohibición fumar. En caso se cometa una infracción al deber anteriormente citado, el trabajador afectado podrá interponer una queja, a efectos de que se investiguen los hechos, conforme al procedimiento establecido en el artículo N°89 y siguientes del presente Reglamento.
- 19) A todos aquellos otros derechos reconocidos en la Constitución, leyes, así como aquellos que emanen de normas, políticas o procedimientos emitidos por La Empresa.

Artículo 86. Las normas a que se ha hecho referencia serán tomadas en consideración para los efectos del récord de servicios del trabajador, y darán origen a las sanciones y reconocimientos correspondientes.

Capítulo X

Vestimenta y presencia

Artículo 87. Los Trabajadores deberán presentarse en sus puestos de trabajo en estado de sobriedad, aseados y correctamente vestidos de acuerdo con las medidas de seguridad que dicte La Empresa.

En el caso de personal que deba utilizar uniformes deberán hacerlo con dicha ropa y los correspondientes implementos de trabajo y faena utilizados en La Empresa.

Artículo 88. La vestimenta que La Empresa proporcione a los trabajadores para el desempeño de sus labores es de uso exclusivo y obligatorio en los establecimientos del centro de trabajo, o durante la jornada de trabajo en el caso del trabajo a distancia –bajo la modalidad de teletrabajo u otro.

Artículo 89. Los trabajadores de La Empresa que reciban uniformes deberán cuidar la ropa que se les facilite y los demás artículos de vestimenta, siendo cada trabajador responsable de la conservación de esta.

Artículo 90. Es obligatorio el uso de las prendas proporcionadas por La Empresa al personal, estando facultada La Empresa a verificar el uso exclusivo de la ropa proporcionada.

Artículo 91. Los trabajadores que conforme a lo resuelto por La Empresa no utilicen uniforme, deberán siempre vestir en forma correcta, siendo ésta una manifestación de respeto hacia el público y compañeros de trabajo.

Capítulo XI

Seguridad y salud en el trabajo

Artículo 92. La Empresa adopta medidas de salud, seguridad e higiene ocupacional, a fin de preservar la vida y la salud de sus colaboradores. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan a través de las diferentes categorías de La Empresa.

Estas medidas preventivas, sean individuales o colectivas, forman parte de las obligaciones esenciales y principales de todo trabajador de La Empresa, bajo cualquier modalidad de contratación. En consecuencia, cualquier incumplimiento a estas medidas ameritan la aplicación del régimen sancionador del presente reglamento.

Artículo 93. Durante la labor diaria, todo colaborador está obligado a cumplir con las medidas de salud, seguridad e higiene ocupacional establecidas por La Empresa y por el cliente en cuyas instalaciones ejecutamos el servicio contratado, estando sujetos a sanción disciplinaria quienes infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, así como la de otros colaboradores, o cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones, y la seguridad de las instalaciones o bienes de la organización. Este deber alcanza inclusive a las indicaciones verbales y avisos de seguridad respectivos, emitidos de forma directa por personal de Sandvik o el del cliente; siempre que verse sobre aspectos de su especialidad en materia de seguridad y salud en el trabajo. Debe tenerse en cuenta que ello no desnaturaliza de ningún modo la relación de trabajo, solo procura colocar en mejor situación a nuestros trabajadores, accediendo a información de primera mano y de vital importancia para su integridad, seguridad y salud.

Artículo 94. Es obligación de cada colaborador contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.

Artículo 95. Es responsabilidad de todos los colaboradores velar por el cuidado y aseo personal y de todas las instalaciones de La Empresa, particularmente de los servicios higiénicos puestos a su disposición, así como las áreas destinadas a salas de reuniones y áreas comunes para todos los colaboradores, en resguardo de su salud e higiene.

Artículo 96. Es igualmente responsabilidad de cada colaborador mantener su zona o estación de trabajo limpia y libre de materiales y desperdicios.

Artículo 97. Cuando las circunstancias lo requieran, La Empresa podrá disponer la realización de exámenes o evaluaciones médicos a los colaboradores para determinar las aptitudes físicas y psíquicas en la cobertura de puestos de trabajo, o para garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores, de conformidad con la ley vigente.

Artículo 98. Todos los colaboradores están obligados a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales de seguridad e higiene, así como los demás protocolos, directivas o instrumentos internos que señale La Empresa. De igual forma, deben respetar las normas de aforo y de distanciamiento mínimo.

Artículo 99. La Empresa tiene el derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados.

Artículo 100. La Empresa proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección colaborador de seguridad y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores. Los equipos especiales, tales como herramientas, caretas, gafas, filtros para respirar, mascarillas, botas, guantes, etc., que son facilitados por La Empresa son de su propiedad, siendo su uso obligatorio según lo determine la administración o el médico ocupacional y/o encargado de la vigilancia de la salud en el trabajo.

Es obligatorio guardar las reglas y observar lo que disponen las señales de seguridad, debiendo el trabajador movilizarse sólo por el área designada para tránsito peatonal.

Artículo 101. Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones de empleo, todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos y a informar inmediatamente a La Empresa sobre cualquier circunstancia peligrosa, por leve que sea, que pueda alterar el normal desempeño de sus labores, sea que realicen trabajo presencial o a distancia –mediante teletrabajo u otros–. En caso de accidente, el Trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente de lo ocurrido a su jefe inmediato, con el objeto de que La Empresa tome las medidas que el caso amerite.

Artículo 102. El personal está obligado a cooperar plenamente y cumplir con las disposiciones que imparta La Empresa en los casos de accidentes y /o siniestros, así como en la previsión de los riesgos. Asimismo, están obligados a asistir a las charlas que La Empresa organice con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, así como para preparar al personal para los casos de emergencia.

A fin de evitar accidentes e incidentes en el centro de trabajo, todo trabajador está obligado a:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva que le proporcione La Empresa, estando prohibidos de utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan o no les haya sido autorizado.
- c. No operar o manipular equipos u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y/o capacitados.
- d. No distraer la atención de otro colaborador en forma que lo exponga a un accidente.
- e. Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- f. No dejar desperdicios, materiales o útiles en lugares en donde pueden ocasionar accidentes
- g. No utilizar equipos para los que el colaborador no está capacitado.

- h. No fumar en las áreas e instalaciones de La Empresa
- i. Asegurar las medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- j. Observar las normas de higiene dictadas por La Empresa durante la jornada de trabajo y/o en el centro de trabajo.
- k. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- l. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por disposición de la ley vigente o que sean dispuestos por el médico ocupacional o encargado de la vigilancia de la salud. Sin perjuicio de lo señalado en el presente artículo, La Empresa no podrá exigir la prueba de VIH o la exhibición de sus resultados al momento de contratar colaboradores, durante la relación laboral o como condición para permanecer al servicio de La Empresa.
- m. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- n. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso a fin de evitar daños y perjuicios colaboradores y materiales.
- o. No asistir al centro de trabajo bajo el efecto de alcohol, drogas o sustancias estimulantes.
- p. Reportar a los representantes o delegados de seguridad, en forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- q. Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, sobre los hechos investigados por ocasión de la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- r. Observar los avisos de seguridad.
- s. No volver al trabajo después de haber estado enfermo o accidentado sin el alta del médico correspondiente.
- t. Todas las demás obligaciones que determine la ley vigente en la materia conforme resulten de aplicación según el régimen y modalidad de servicios, sea presencial o a distancia –mediante teletrabajo u otros–.

Las reglas básicas señaladas anteriormente son solo enunciativas ya que deberán observarse de manera conjunta con las normas que se encuentran detalladas en el reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo de La Empresa, así como en demás normas, reglamentos, protocolos e instrumentos internos de La Empresa.

Artículo 103. Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de todos los trabajadores, para ello, se deben depositar en los recipientes o papeleras los desperdicios y materiales inservibles.

Artículo 104. El trabajador está obligado a prestar su cooperación en resguardo de la seguridad de sus compañeros y bienes de la Empresa, observando para ello las instrucciones que se le impartan y lo normado en el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 105. El personal no podrá ingresar a otras áreas de trabajo si no tiene la autorización correspondiente.

Artículo 106. De producirse un accidente o una emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo o quienquiera que lo presencie, deberá dar aviso inmediato a La Empresa, para prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes en el centro de trabajo o con aquellos que puedan razonablemente utilizarse desde el lugar donde preste servicios.

Artículo 107. Todo trabajador que contraiga cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a la Empresa y someterse al tratamiento médico correspondiente, sea que realice labores presenciales o a distancia –mediante teletrabajo u otro–. Asimismo, debe prestar su colaboración para la realización de exámenes o evaluaciones médicas, así como proporcionar la información personal referida a su salud, según lo dicte el médico ocupacional o encargado de la vigilancia de la salud, o lo requiera La Empresa amparada en la ley vigente.

Artículo 108. Todo colaborador deberá verificar el buen estado de los equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su jefe inmediato superior sobre las anomalías, fallas o desperfectos que haya notado.

Artículo 109. En caso de accidente repentino durante las horas de labor, La Empresa cuenta con un botiquín para la atención permanente del personal en el centro de trabajo.

Capítulo XII

Seguridad y vigilancia

Artículo 110. La Empresa, en uso de su facultad de Control adoptará las medidas que considere necesarias en resguardo de la seguridad. En tal sentido la guardianía está a cargo de un servicio de seguridad permanente presencial o través del uso de medios tecnológicos de última generación.

Artículo 111. Es obligación del personal mostrar su implemento, elemento o tarjeta de identificación que le ha sido proporcionada por el Empleador al ingresar al área, instalaciones, establecimientos, dependencias u oficinas de La Empresa, de ser el caso. También deberá portarlo en lugar visible establecido por La Empresa durante su permanencia en dichos lugares como en faena en aquellas locaciones donde igualmente La Empresa presta servicios a terceros, sin cuyo requisito no podrá ingresar.

Para el cumplimiento de dicho fin, La Empresa podrá contratar los servicios de instituciones, empresas o entidades especializadas, quienes proporcionen los servicios vigilantes necesarios. Todos los trabajadores tienen la obligación de cumplir con los protocolos de seguridad e identificación que existan, tratar con absoluto respeto al personal de terceros que ofrezca el servicio de seguridad y vigilancia (de ser el caso).

Para el caso particular del centro de trabajo de Huachipa, se ha implementado un sistema de vigilancia a través de cámaras, que exige de los trabajadores mayor rigurosidad en el cumplimiento de sus labores y el respeto de los horario y jornadas. Todos los trabajadores deberán tomar las previsiones necesarias para no interferir en los procesos de seguridad y resguardo y, salvo indicación expresa en

contrario, no se encontrarán autorizados a activar, desactivar o modificar, los sistemas de seguridad a los que se ha hecho referencia previa. Todo sistema de videovigilancia de La Empresa se encuentra amparado

Artículo 112. Los vigilantes son los encargados de la custodia y revisión de todas las personas que se encuentren en La Empresa, así como de los bienes instalados en esta.

Artículo 113. Los trabajadores están obligados a brindar todas las facilidades para la revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia, cuando sean requeridos para ello.

Artículo 114. Ningún artículo o documentos que no sea personal puede ser retirado del centro de trabajo sin el correspondiente permiso otorgado por las personas autorizadas para ello. Tampoco en los casos de trabajo a distancia–mediante teletrabajo u otros–, podrá movilizarse fuera del lugar previsto un artículo o instrumento proporcionado por La Empresa sin autorización expresa.

Artículo 115. Los trabajadores tratarán con educación y respeto al vigilante de servicio. El incumplimiento al presente artículo será puesto en conocimiento del área de Recursos Humanos (RRHH.) a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 116. En lo posible cada trabajador de taller que lo requiera y La Empresa lo estime necesario, contará con un casillero metálico para guardar exclusivamente sus prendas de vestir y otros artículos personales que no sean dinero y objetos de valor. Los daños que se causen a los casilleros serán disciplinaria y económicamente responsabilidad del trabajador o de quien los haya ocasionado.

La Empresa, en presencia de los interesados, se reserva el derecho a inspeccionar los casilleros para constatar su adecuado uso y conservación. La Empresa no se hará responsable por cualquier desaparición o pérdida de los objetos personales de los trabajadores, incluyendo aquellos que se encuentren o no dentro de los casilleros metálicos.

Artículo 117. Por razones de seguridad y protección, en general, el trabajador no podrá permanecer en las instalaciones de La Empresa más de diez (10) minutos después de concluida la jornada ordinaria de trabajo, tiempo durante el cual podrá efectuar su aseo personal, en los casos que corresponda. Tampoco podrá ingresar a las instalaciones de La Empresa con una anticipación mayor a 15 minutos del inicio de la jornada laboral.

Únicamente el trabajador, podrá permanecer en las instalaciones de La Empresa después de concluida la jornada laboral con la finalidad de trabajar horas extras, las mismas que deben estar previamente autorizadas conforme a lo establecido en el presente reglamento.

A través del servicio de vigilancia (cualquiera sea la modalidad empleada), el área de Recursos Humanos (RRHH.) verificará el cumplimiento de lo establecido en este artículo.

Capítulo XIII

De la implementación de lactario y promoción de la lactancia materna

Artículo 118. La Empresa, de acuerdo con lo regulado en la Ley N°29896 y el Decreto Supremo N°023-2021-MIMP, con la finalidad de promover la lactancia materna implementará un lactario para el uso exclusivo de las madres trabajadoras que lo requiriesen.

Asimismo, La Empresa realizará el mantenimiento constante del lactario a fin de mantenerlo en buenas condiciones brindando un ambiente adecuado a las personas que hagan uso del mismo.

Artículo 119. Para todo efecto, debemos entender como lactario al ambiente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, el cual reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo.

El lactario contará con los elementos mínimos tales como: refrigeradora o frigobar exclusivamente para conservar la leche materna, dos sillas y/o sillones unipersonales estables y con brazos, dos mesas o repisas para los utensilios de las usuarias del servicio de lactario durante la extracción, dispensadores de papel toalla y de jabón líquido, depósitos con tapa para los desechos, entre otros elementos que brinden bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.

Artículo 120. El tiempo de uso del lactario es de una (1) hora diaria, la cual puede ser fraccionada, a solicitud de la trabajadora, en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario será determinado por las trabajadoras según la disponibilidad de este; esto constará mediante un “Convenio de Uso de Lactario” suscrito entre la trabajadora y La Empresa.

Artículo 121. Las trabajadoras que hagan uso del lactario, así como el resto de colaboradores, deberán respetar las siguientes condiciones para el uso correcto del lactario. La siguiente lista es meramente enunciativa:

- El lactario es de uso exclusivo para las madres trabajadoras que requieran el mismo, quedando estrictamente prohibido el ingreso de personas no autorizadas.
- La frecuencia y oportunidad del uso del lactario serán determinados por las trabajadoras según la disponibilidad de este, esto constará mediante “Convenio de Uso de Lactario” suscrito entre la trabajadora y La Empresa.
- Las usuarias del lactario deberán registrar su ingreso y salida; siendo necesario que se cumpla con los horarios previamente establecidos.
- El lactario únicamente podrá ser utilizado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna, encontrándose prohibido el uso del lactario para otros fines.
- Las usuarias del lactario deberán procurar, una vez culminado su uso, dejarlo en las mismas condiciones de limpieza y orden que lo encontraron.
- Las usuarias del lactario deberán respetar las normas de higiene y seguridad y salud en el trabajo, evitando lo siguiente: hacer uso de aparatos electrónicos, ingresar con alimentos, arrojar basura, desordenar las instalaciones del lactario, realizar ruidos excesivos.

Artículo 122. Como parte de las políticas internas de La Empresa, las madres trabajadoras que deseen hacer uso de las instalaciones del lactario deberán acercarse al área de Recursos Humanos para hacer entrega del sustento médico correspondiente, asimismo, coordinar la frecuencia y oportunidad en la que utilizarán las instalaciones del lactario.

Artículo 123. Las usuarias del lactario que requieran una ampliación del tiempo de uso de lactario deberán cumplir con presentar una solicitud al área de Recursos humanos; la cual deberá ser acompañada del sustento médico correspondiente que acredite la necesidad de la extensión del tiempo.

La solicitud la podrá realizar a través de un correo electrónico, debiendo indicar el horario seleccionado para el uso.

Artículo 124. Se encuentra estrictamente prohibido, al momento de hacer uso de lactario, lo siguiente:

- a. Utilizar el lactario para fines diferentes a la extracción de leche materna.
- b. Dormir dentro del lactario.
- c. Utilizar la refrigeradora para uso distinto al almacenamiento de leche materna.
- d. No registrar su hora de ingreso y salida del lactario.
- e. No cumplir con las normas de higiene del uso del lactario.
- f. Otros que serán definidos dentro de la Política Interna de Uso de Lactario.

Artículo 125. Cualquier incumplimiento del reglamento interno de trabajo referido al uso de lactario, así como de la Política Interna de Uso de Lactario podrá originar una sanción de acuerdo a los lineamientos de medidas disciplinarias de La Empresa.

Capítulo XIV

Procedimiento de quejas, reclamos y dependencia encargada

Artículo 126. Es política de La Empresa favorecer la rápida solución de las quejas y de los reclamos de y entre los trabajadores, sea cual fuere la modalidad de su contratación, presencial o a distancia –mediante teletrabajo u otro–. En todo caso, se hará el máximo esfuerzo para solucionar los problemas del trabajo, de manera integral si es posible, así como en forma personal e inmediata.

Artículo 127. El área de Recursos Humanos (RRHH.) de La Empresa es la principal encargada de atender, así como apoyar en la solución de los asuntos de carácter laboral y de seguridad social y en la tramitación de las solicitudes de reclamos orales o escritos que se formulen.

Artículo 128. El procedimiento de quejas y reclamos es el siguiente:

- a) Primera Etapa. - El/los trabajador/es presentará/n su reclamo por escrito preferiblemente ante su correspondiente jefe inmediato, según sea el caso. El jefe inmediato comunicará al/los reclamantes/s su decisión de preferencia por escrito, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, como máximo.
- b) Segunda Etapa.- En caso de que tal decisión no fuera conforme para el/los trabajador/es, éste/éstos podrá/n recurrir dentro de los tres (03) día útiles siguientes de comunicada o notificada la misma ante el gerente del área respectiva en la que presta servicios el/los trabajador/es reclamante/s, o tratándose de funcionarios de La Empresa ante el gerente local o el gerente general según corresponda, y quien dentro de cinco (05) días útiles siguientes expresará necesariamente por escrito su decisión final.

Para estos efectos el gerente de área o el gerente local o de ser el caso el Gerente General, atendiendo la categoría y nivel jerárquico de el/los Trabajador/es reclamante/s podrán consultar e intercambiar opiniones y propuestas o alternativas de solución con el gerente del área de Recursos Humanos (RRHH.) de La Empresa para lograr la solución final del conflicto. El gerente del área de Recursos Humanos de La Empresa podrá solicitar la asistencia del asesor legal de La Empresa.

Sin perjuicio de lo indicado, todos los trabajadores deberán revisar y encontrarse capacitados en el contenido del Código de Conducta Corporativo, que establece herramientas alternativas para hacer denuncias vinculadas al incumplimiento del referido instrumento.

Artículo 129. Considerada la resolución procedente y satisfactoria, por ende, conforme el/los trabajador/es reclamante/s o por el contrario improcedente, este procedimiento se dará por terminado.

Artículo 130. Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva, es razón para abandonar el puesto u ocupación, sin la respectiva autorización.

Artículo 131. Las gestiones ante las autoridades de trabajo, cancelan el procedimiento de los reclamos internos en La Empresa.

Capítulo XV

Armonía entre trabajadores y empresa

Artículo 132. La Empresa considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y La Empresa a la consecución de las metas y la satisfacción de las necesidades y bienestar del trabajador.

Artículo 133. La Empresa vela por el fiel cumplimiento de la ley y normativas vigentes, pero en adición a este marco legal, se autorregula y establece, a través del código de conducta en los negocios, normas relacionadas basadas en estándares internacionales. A través del código de conducta en los negocios y otra normativa interna relacionada La Empresa se compromete a promover, apoyar e incentivar la generación de confianza y el trato respetuoso entre todo el trabajador y su grupo de interés. Las relaciones y comunicaciones deben estar basadas en el respeto mutuo, armonía calidad humana, justicia e integridad.

Artículo 134. El gerente del área de Recursos Humanos (RR.HH.) de La Empresa y/o el personal indicado por este perteneciente a dicha área, se reunirá con los trabajadores periódicamente cuando se susciten problemas laborales, a fin de mantener siempre en el más alto nivel las buenas relaciones con los trabajadores y recoger las sugerencias que los mismos tengan a bien formular para el mantenimiento y seguridad del trabajo.

Artículo 135. La Empresa apoyará programas de recreación y deportes para el sano esparcimiento de su personal y contemplará los planes que sean encomendados siempre y cuando los mismos sean razonables y factibles dentro de las posibilidades de La Empresa.

Artículo 136. La Empresa contempla con buena voluntad los esfuerzos personales de sus trabajadores para ampliar sus conocimientos en especialidades propias de la industria, siempre y cuando no interfieran con la buena marcha de la sección o área donde labora el trabajador.

Artículo 137. La Empresa recibirá las sugerencias hechas por los trabajadores de cuya aplicación se derive una mayor productividad o seguridad en el trabajo. Para el efecto contarán con un buzón de sugerencias a la disposición, a cargo del área de Recursos Humanos (RR.HH.) de La Empresa.

Artículo 138. La Empresa contará con una asistente social con título y colegiatura vigentes, quien colaborará en la solución de problemas personales y familiares del trabajador y procurará la participación de éste y su familia en programas de prevención de problemas que puedan afectar el bienestar del Trabajador y su respectiva familia.

Artículo 139. Los trabajadores deberán promover en todo momento el orden, la seguridad la disciplina en el trabajo. Cualquier acción o situación contraria a lo anterior deberá ser reportada al departamento de Recursos Humanos, área encargada de mantener la armonía laboral en La Empresa.

Artículo 140. Es política de La Empresa mantener un diálogo fluido y permanente con sus empleados en forma individual o colectiva.

Capítulo XVI

Régimen disciplinario

Artículo 141. La Empresa a fin de lograr el bienestar juntamente con el proceso norma de las operaciones manteniendo un clima laboral óptimo, precisa que las actividades en el centro de trabajo o desde donde se realice trabajo a distancia se desarrollen en un ámbito de orden y disciplina.

Artículo 142. Las sanciones disciplinarias que se apliquen en La Empresa tienen por finalidad entre otras, que el colaborador rectifique su comportamiento, dando a los colaboradores la oportunidad de corregir sus faltas leves, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción correspondiente fuese el despido. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo file personal del colaborador.

Artículo 143. Es función de La Empresa velar por la disciplina como condición indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo, por lo que este capítulo resulta de aplicación a todo trabajo sin excepción, sea cual fuere la modalidad de su contratación – presencial o a distancia mediante teletrabajo u otro– o el régimen al que pertenezca.

Artículo 144. Para que exista permanentemente disciplina en el trabajo, es necesario:

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

Artículo 145. A efectos de mantener la disciplina se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que le corresponde a La Empresa.

Artículo 146. Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellos actos u omisiones del trabajador que implican violación de sus obligaciones, indisciplinas y de todas aquellas configuradas como hechos posibles de ser sancionados conforme a ley.

Artículo 147. Para la aplicación de sanciones se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Bajo los parámetros de la razonabilidad, debiendo además ser oportuno.
- b) Deben ser adecuadas y justas, sin ningún criterio de discriminación.

Artículo 148. Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

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

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente, salvo en los casos que exige la legislación laboral vigente.

Artículo 149. Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza y gravedad de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta, con independencia de si ocurre en el centro de trabajo de propiedad del empleador, en el lugar de trabajo al que hubiese sido destacado (por ejemplo, propiedad del cliente) o en el lugar desde donde realice teletrabajo u otra modalidad a distancia.
- e) Grado de responsabilidad dolosa o culposa del trabajador de La Empresa.
- f) La posición jerárquica del trabajador, de modo que, a mayor nivel, la falta se considera más grave.
- g) El perjuicio causado, que puede medirse con relación a los bienes o servicios de propiedad del Empleador o el tercero a favor de quien se presta servicios, pudiendo poner en riesgo la relación comercial que los une de manera injustificada. También ocurrirá si la acción u omisión de trabajador determina que existan serias dificultades de empleabilidad en las instalaciones del tercero.

Se aplicarán las sanciones con criterio de razonabilidad y proporcionalidad. Asimismo, en el procedimiento de sanción se respetará el ejercicio del derecho de defensa de los trabajadores de La Empresa.

Artículo 150. Siendo la Amonestación un aviso respecto a una conducta, se trata pues de una imputación sobre un acto realizado por el trabajador que constituye trasgresión a las normas que regulan el desarrollo de las labores en su más amplio sentido.

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

- **Amonestación Verbal:** Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad y es aplicada por el jefe inmediato.

El jefe inmediato que aplica la sanción de amonestación verbal confeccionará un breve Informe o reporte sobre el particular, el mismo que una vez remitido al Área de Recursos Humanos (RR.HH.) será archivado en el legajo individual del trabajador.

- **Amonestación Escrita:** Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad, es aplicada por el jefe inmediato para sancionar faltas primarias o leves, aunque de mayor envergadura y trascendencia que las merecedoras de la simple amonestación verbal. En las amonestaciones escritas se deja constancia de la falta cometida y cuando sea el caso, de las oportunidades en que se le previno que no volviera a cometerlas. El Empleador se asegurará que la amonestación escrita fue recibida por el trabajador bajo cargo de recepción o por conducto notarial. La Empresa se reserva el derecho de, alternativamente, notificar la medida a través del correo electrónico institucional y/o el correo electrónico de contacto registrado por el trabajador en su legajo personal.

Artículo 151. Se consideran como faltas leves sujetas a amonestación verbal o escrita, según los criterios del artículo N°115 del presente reglamento, teniendo en cuenta las características de la falta cometida, entre otras, las siguientes:

- La impuntualidad ocasional.
- El trabajo excediendo la jornada de trabajo (antes de su inicio o después de culminar) sin acuerdo expreso con La Empresa.
- No reincorporarse de inmediato a sus labores, concluido el tiempo asignado para el refrigerio.
- Incumplir con las normas de higiene de La Empresa que no revistan de gravedad.
- Descuido accidental en la seguridad e higiene industrial del trabajo sin llegar a ocasionar perjuicios en la salud del trabajador, de sus compañeros, o daños a la propiedad de La Empresa o de terceros o riesgo grave para los mismos.
- Cambiarse de ropa o lavarse fuera de los lugares designados para tal fin.
- Perder tiempo, en el baño u otros lugares del centro de trabajo o del lugar desde donde se realiza trabajo a distancia, durante horas de labor.
- Deambular por el local de La Empresa o ingresar a otra dependencia que no sea su zona de trabajo sin contar con la autorización respectiva.
- Juegos o bromas ligeras durante el desempeño de sus labores.
- Utilizar frases o expresiones vulgares sin que éstas lleguen a ser faltamiento grave en agravio del empleador, sus representantes, del personal jerárquico o de los demás trabajadores de La Empresa.
- No usar durante la jornada laboral los uniformes establecidos y asignados a determinados trabajadores de La Empresa.
- Realizar o promover rifas y/o colectas con cualquier finalidad salvo expresa autorización otorgada por La Empresa.
- Hacer funcionar radios o aparatos electrónicos o eléctricos sin contar con la autorización del jefe inmediato.
- Distribuir literatura, escritos e impresos de cualquier naturaleza cuyo contenido no constituya falta grave.
- No aplicar las técnicas de manejo defensivo. En caso de actuar como conductores de vehículos de propiedad o en posesión de La Empresa. Siempre y cuando no ocasione daños en la salud del trabajador o sus compañeros o daños a la propiedad de La Empresa o terceros o riesgo grave para los mismos.
- No ceder el paso al momento de actuar como conductor de vehículo de propiedad o en posesión de La Empresa. Siempre y cuando no ocasione daños en la salud del trabajador o sus compañeros o daños a la propiedad de La Empresa o terceros o riesgo grave para los mismos.
- Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

Cabe precisar que la enumeración de las sanciones y actitudes sancionables indicadas en el presente artículo, no son de carácter limitativo sino meramente enunciativo, ya que existen otras actitudes y comportamientos contemplados en los dispositivos legales, reglamentos, políticas, directivas y procedimientos de La Empresa.

Artículo 152. La suspensión es la medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de La Empresa, aplicada por el área de Recursos Humanos (RR.HH.) de La Empresa, en estrecha coordinación con el gerente del Área en la que presta servicios el trabajador que cometió la falta merecedora de esta sanción, que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración. Será aplicada por faltas graves no justificadoras del despido o reincidencia en una causal de Amonestación. Para determinar su extensión se aplicarán criterios de razonabilidad y proporcionalidad. El Empleador se asegurará que la comunicación de suspensión fue recibida por el trabajador bajo cargo de recepción o por conducto notarial.

Atendiendo a la gravedad de la falta no es requisito para aplicar una medida de suspensión el haber amonestado previamente en forma escrita al trabajador.

Todo incumplimiento laboral que pudiera acarrear la imposición de una suspensión seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Empresa, por escrito, podrá en conocimiento del trabajador los hechos que sustentan la “imputación de cargos”.
2. El trabajador contará con un plazo de hasta tres (3) días calendario para ejercer su derecho de defensa y presentar sus descargos, al área de Recursos Humanos.
3. Con la presentación de descargos o sin ellos, La Empresa, en un plazo razonable y según las circunstancias de cada caso en concreto, proseguirá con la aplicación de la suspensión o dará por concluido el procedimiento disciplinario en caso no se logre determinar responsabilidad del trabajador.

Artículo 153. Son faltas merecedoras de suspensión, entre otras, las siguientes:

- Reiterada comisión de faltas leves entiende por reiterancia la comisión de una falta leve a partir de la segunda falta.
- No efectuar sin justificación las horas de trabajo extraordinarias a las que voluntariamente se comprometió a realizar.
- Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no exceda de tres (03) días consecutivos; de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario o de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- Resistencia no reiterada a las órdenes relacionadas con las labores.
- La paralización intempestiva no reiterada de las labores.
- La disminución deliberada y no reiterada, es decir, ocasional en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de

- producción.
- Salir o ausentarse del centro de trabajo, o del lugar desde donde preste servicios a distancia –bajo la modalidad de teletrabajo u otros–, antes de la hora correspondiente y sin el permiso o autorización respectivos.
 - Incumplir con las normas de seguridad de La Empresa y protocolos en la materia, siempre que no impliquen daño o riesgo grave, de acuerdo con la valoración en la Matriz IPERC de la misma.
 - Incumplir con las medidas preventivas colectivas e individuales, tales como las referidas al uso de equipos de protección personal, de respeto de aforo y reglas de distanciamiento, de proporcionar información personal relativa a la salud, y cualquier otra, para garantizar la salud, siempre que no impliquen daño o riesgo grave, determinadas por el médico ocupacional y/o por el encargado de la vigilancia de la salud o por la Empresa amparada por la ley vigente.
 - Incumplir con cualquier requerimiento en materia de seguridad y salud emitida por el médico ocupacional y/o por el encargado de la vigilancia de la salud en el trabajo, o por La Empresa amparada en la ley vigente, siempre que no impliquen daño o riesgo grave.
 - Conducir vehículos de propiedad o en posesión de La Empresa de noche (a partir de las 19:00 p.m.) sin autorización expresa de su gerente o el gerente de EHS. Siempre y cuando no ocasione daños en la salud del trabajador o sus compañeros o daños a la propiedad de La Empresa o terceros o riesgo grave para los mismos. La reiterancia en esta inconducta puede ser sancionada con el despido, dependiendo de los antecedentes consignados en el registro que EHS tendrá sobre este tipo de faltas.
 - Conducir un vehículo de propiedad o en posesión de La Empresa sin la autorización correspondiente. La reiterancia en esta inconducta será sancionada con el despido.
 - La concurrencia no reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Sin embargo, la concurrencia ocasional en el estado antes mencionado se considerará falta grave sancionada con despido, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo la concurrencia en dicho estado revista de excepcional gravedad.
 - No atender en forma correcta a los clientes, usuarios y/o visitantes de La Empresa.
 - Dormir durante la jornada de trabajo.
 - Dedicarse a cualquier otro asunto ajeno al trabajo durante las horas de labor.
 - Usar los equipos, herramientas o condiciones de trabajo para finalidades ajenas al trabajo.
 - Practicar actos de comercio o de cualquier tipo de actividad lucrativa dentro de las instalaciones de La Empresa.
 - Negarse a dar información a las personas autorizadas cuando le sean solicitadas como consecuencia del trabajo.
 - Faltar al deber de confidencialidad y reserva de la información de La Empresa, siempre que no conlleve un riesgo grave para sus operaciones o intereses comerciales o empresariales.
 - Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.
 - Conducir vehículos de la flota de la compañía sin autorización.

Para los efectos de la aplicación de este artículo y siempre que la falta requiera reiteración para su sanción se considera reiterada una falta cuando ha sido cometida tres veces durante todo el contrato por tanto ante una falta de la misma naturaleza se aplicará la primera vez la amonestación, la segunda vez la suspensión y la tercera vez, el despido según las normas vigentes.

Cabe precisar que la enumeración de las sanciones y actitudes sancionables indicadas en el presente artículo, no son de carácter limitativo sino meramente enunciativo, ya que existen otras actitudes y comportamientos contemplados en los dispositivos legales, reglamentos, políticas, directivas y procedimientos de La Empresa.

Artículo 154. El despido es la medida aplicada por el área de Recursos Humanos (RR.HH.) de La Empresa, en estrecha coordinación con el gerente del área en la que presta servicios el trabajador que cometió la falta merecedora de esta sanción y el gerente local o el gerente general, según sea el caso y corresponda, que implica la separación definitiva e inmediata del trabajador por haber incurrido en alguna causal de falta grave contemplada en el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.

Artículo 155. Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral:

Son faltas graves, entre otras que se establezcan legalmente, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del reglamento interno de trabajo o del reglamento de seguridad y salud en el trabajo, aprobados o expedidos según corresponda por la autoridad competente, que revistan gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios de inspección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece La Empresa.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de La Empresa o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de La Empresa; la información falsa al Empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) 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, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicional mente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de La Empresa o en posición de esta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso; la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el Empleador siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones, y las demás que la ley laboral vigente señala.

i) El hostigamiento sexual.

Artículo 156. Las sanciones, cualquiera sea su naturaleza, serán registradas en el legajo personal del trabajador, y serán tomadas en cuenta, como parte del historial del trabajador dentro de La Empresa.

Artículo 157. Queda entendido que las faltas enumeradas en los artículos 150 y 152 son meramente enunciativas y no tiene carácter limitativo, pues faltas similares o contenidas en los dispositivos legales que estén vigentes al momento de comisión de las mismas, serán igualmente sancionadas.

Artículo 158. Tratándose de comisión de una misma falta por varios trabajadores, La Empresa no está obligada a imponer la misma sanción a cada uno de ellos, pudiendo aplicar diversas medidas correctivas e incluso perdonar la falta, según su criterio, en atención a los antecedentes personales.

Artículo 159. Las faltas a que se contrae el presente capítulo darán lugar a las medidas disciplinarias referidas en el presente reglamento.

Artículo 160. Los supervisores y jefes nombrados por La Empresa y el área de RRHH, son responsables directos de la administración de las medidas disciplinarias.

Estas medidas son impuestas cuando el trabajador incurra en falta por acción u omisión, de ser el caso.

Artículo 161. Las medidas disciplinarias en caso de reincidencia no serán las mismas que las impuestas por la primera falta.

Artículo 162. El trabajador está obligado a firmar las copias de las comunicaciones de las sanciones que se le impongan, las que formarán parte de su expediente personal.

Si el trabajador rehúsa recibir y/o firmar las amonestaciones escritas y/o suspensiones impuestas, La Empresa podrá entregárselas mediante carta notarial o ante dos testigos.

Artículo 163. Las amonestaciones verbales, escritas, suspensiones y los despidos serán puestos en conocimiento de la autoridad administrativa de trabajo, en cuanto corresponda con arreglo a ley, a las normas de la materia y a los usos y costumbres.

Artículo 164. El trabajador tendrá el derecho de ejercer su derecho de defensa cuando se vea incurso en un procedimiento sancionador.

Artículo 165. El personal que las Empresas de Servicios destaque deberá cumplir en lo posible con lo dispuesto en este Reglamento Interno en cuanto les concierna y compete, en especial los Capítulos IX y X del Título I y el Título II. En los demás aspectos deberá ceñirse a lo que su propio empleador establezca.

Capítulo XVII

Sobre la prevención y sanción del hostigamiento sexual

Artículo 166. El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole.

Las conductas de naturaleza sexual son aquellos comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de materia pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto visual; entre otras de similar naturaleza.

Asimismo, las conductas sexistas son aquellos comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

Artículo 167. El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), 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 para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por las víctimas.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto señalado en el artículo precedente.

Artículo 168. La práctica del hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus manifestaciones, infringe el respeto a la dignidad del ser humano y constituye una clara discriminación contra el hombre o la mujer que lo sufre, por lo que La Empresa proscribire cualquier práctica ilegal y discriminatoria que implique hostigamiento sexual o violación a las normas laborales, por lo que no tolerará que sus trabajadores, independientemente de la jerarquía o posición que ocupen, incurran impunemente en dicha práctica indeseable.

Artículo 169. Para investigar y sancionar los actos de hostigamiento sexual, la empresa cuenta con los órganos e instrumentos correspondientes conforme a la normativa aplicable y la política interna desarrollada para estos efectos. En caso se determine la existencia de hostigamiento sexual, se valorará las sanciones aplicables dependiendo de la gravedad de lo ocurrido una vez concluido el proceso de investigación. Podrán aplicarse al hostigador las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación verbal o escrita.

- Suspensión.
- Despido.

Artículo 170. Todas las denuncias deberán ser planteadas dentro de un marco obligatorio de respeto, confidencialidad y objetividad, a través de los medios que La Empresa ponga a disposición de los trabajadores.

Artículo 171. En todo lo que no se regule específicamente en el presente documento, será de aplicación la “Política Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual” vigente en la Empresa, así como la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento, el Decreto Supremo N°014-2019-MIMP.

Capítulo XVIII

Procedimiento para la prevención y sanción de actos discriminatorios de trabajadores real o supuestamente VIH positivos

Artículo 172. La Empresa se obliga a ejecutar programas de prevención que proporcione información actualizada sobre las vías de transmisión del **VIH**; disipe los mitos que existen respecto del **VIH** y del **SIDA**; y explique las formas de prevenir la infección por el **VIH**, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento.

Como parte de estas medidas La Empresa realizará a favor de su personal charlas sobre medidas de prevención, contagio y diversos aspectos del VIH-SIDA. Estas charlas serán coordinadas por oficina de Recursos Humanos o aquella que haga sus veces de La Empresa.

Artículo 173. En caso de que el cumplimiento de las obligaciones laborales exponga a los trabajadores al riesgo de contraer el **VIH**, La Empresa se obliga a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral que correspondan.

Artículo 174. La Empresa se compromete a brindar información adicional al personal que así lo requiera, para lo cual se coordinará con la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 175. Para la contratación de nuevo personal, La Empresa sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional, y la aptitud para el trabajo de los postulantes.

Conforme a ello, queda establecido en la presente cláusula que la infección por **VIH** o la afectación por el **SIDA** no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo ni condición para su permanencia en el puesto de trabajo.

Artículo 176. La realización de pruebas de diagnóstico de **VIH** serán voluntarias, individuales, confidenciales y se ejecutarán con consejería especializada.

Artículo 177. Los trabajadores no están obligados a informar a La Empresa sobre su estado de salud o sobre su condición de portadores del **VIH** o de afectados por el **SIDA**.

Artículo 178. Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de su file personal, especialmente, de los documentos que se refieran a su condición y estado de salud.

Artículo 179. Los trabajadores que hayan informado a La Empresa sobre su condición de infectados o supuestamente infectados o portadores del VIH o afectados por el **SIDA** tienen derecho a que La Empresa:

1. Los considere y trate como cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica o compleja;
2. Les otorgue un tratamiento adecuado y colabore con ellos en la obtención del mejor apoyo posible;
3. Les otorgue opciones de trabajo razonables cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas;
4. Les permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud;
5. Les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y psicológico cuando corresponda; y,
6. Reciba y tramite a través del gerente de Recursos Humanos, las quejas o reclamos por cualquier acto de discriminación derivado de su condición de portador o supuestamente portador del VIH-SIDA.

Artículo 180. Son obligaciones de los colaboradores en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna:

- a) Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los colaboradores que revelen su estado de VIH-positivo.
- b) No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo. En caso contrario se aplicará lo dispuesto en el presente reglamento.
- c) No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
- d) Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la Empresa, así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.
- e) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en el presente reglamento, en las normas legales vigentes, así como en cualquier otra disposición interna de La Empresa que resulte aplicable.

Artículo 181. Los trabajadores de La Empresa infectados por **VIH** o afectados por el **SIDA**; que estén incapacitados para la prestación del servicio para el que fueron contratados; y que hayan percibido por el periodo máximo permitido por la ley las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud y/o en caso sean dictaminados por la entidad médica competente como incapacitados de modo permanente teniendo derecho a una prestación previsional, recibirán a través de la oficina de Recursos Humanos la asesoría y apoyo en la gestión de las respectivas prestaciones previsionales ya sean a cargo de la oficina de Normalización Previsional o de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

Para lo cual, La Empresa designará un funcionario encargado de asesorar al trabajador en el acopio de información y documentación necesaria para acceder a la pensión, así como para hacer seguimiento del trámite ante la administradora de fondos previsionales, procurando lograr un trámite expeditivo.

Artículo 182. La Empresa está prohibida de realizar ofertas de empleo que contengan requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato.

Artículo 183. La Empresa está prohibida de despedir trabajadores por su condición de portadores del **VIH** o de afectados por el **SIDA**.

Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador del **VIH** o afectado por el **SIDA**, por el solo hecho de serlo, es nulo, y podrá ser sancionado con la reposición del trabajador en el puesto de trabajo.

Artículo 184. La Empresa está prohibida de someter a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados con **VIH** o afectados por el **SIDA**, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

Artículo 185. La Empresa está prohibida de solicitar pruebas de diagnóstico de **VIH** a los trabajadores como condición para la renovación de sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo 186. En caso de discriminación por parte de La Empresa, el trabajador dependiendo del tipo de acto de hostilidad, podrá optar entre iniciar una demanda por nulidad de despido o proceder conforme lo establece el artículo 35° del Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Asimismo, en caso un trabajador real o supuestamente VIH positivo sufra actos de discriminación por parte de personal de La Empresa, que no posea la representación de la misma, podrá acceder según el procedimiento previsto en el artículo N°89 y siguientes del presente reglamento.

Capítulo XIX

Prevención contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar

Artículo 187. La Empresa dispondrá medidas la colocación de anuncios y carteles dentro de sus instalaciones con el siguiente texto “La exposición prolongada a la radiación solar produce daño a la salud”.

Artículo 188. Con el fin de preservar la salud de sus colaboradores, La Empresa, dispondrá de las medidas pertinentes para proveer de protección a todas las áreas posibles en las que se realicen trabajos.

Artículo 189. En las áreas de trabajo en las que no sea posible colocar la protección contra la radiación solar, La Empresa, dispondrá la entrega de elementos de protección personal contra los efectos nocivos de la radiación solar a sus trabajadores que desarrollen sus labores en dichas áreas.

Artículo 190. La Empresa, dispondrá el dictado de charlas educativas acerca de los efectos nocivos de la radiación solar a todos sus trabajadores.

Capítulo XX

Prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco

Artículo 191. 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, establece el derecho de todas las personas a un ambiente libre de humo de tabaco al 100%, incluyendo a los lugares de trabajo como lugares en los que deben mantenerse espacios físicos libres de la contaminación del humo del tabaco. De esta forma lugar de trabajo es definido como:

“(…) todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o trabajo. Esta definición debe abarcar no solamente el trabajo remunerado, sino también el trabajo voluntario del tipo que normalmente se retribuye. Además, los lugares de trabajo incluyen no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que los colaboradores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo y deben identificarse de forma específica como tales. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.”

Artículo 192. Los colaboradores de La Empresa tienen derecho a ejercer las acciones de denuncia frente a La Empresa (departamento de Recursos Humanos) contra aquellas personas que contravengan la prohibición de fumar fuera de los ambientes restringidos que La Empresa dispuso para tales efectos.

Artículo 193. Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, la empresa colocará de forma razonable en los lugares visibles de sus instalaciones anuncios que contengan necesariamente la siguiente leyenda “ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD”, “AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO”. Específicamente, FONAFE. podrá colocar, de forma razonable, anuncios, en los siguientes lugares de trabajo: pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. El listado de lugares antes esbozado es enunciativo más no limitativo

Título II
Medio ambiente, salud ocupacional y seguridad

Capítulo XXI

Generalidades

Artículo 194. La Empresa posee como objetivo eliminar o reducir al máximo los riesgos de accidentes, enfermedades ocupacionales de los Trabajadores, así como el posible impacto ambiental, producto de nuestras operaciones. La Empresa, a través del departamento de Medio Ambiente, Salud Ocupacional y Seguridad (EHS) determina las acciones pertinentes para el desarrollo de sus actividades, controlando los riesgos inherentes a su operación, con el mínimo impacto ambiental posible. Por tal razón, ha obtenido las certificaciones ISO 14001 y OHSAS 18001. En tal sentido, la seguridad en las actividades de La Empresa y las acciones para prevenir accidentes serán decididamente favorecidas, si los Trabajadores colaboran manifestando sus opiniones y sugerencias para mejorar los programas y normas de seguridad y condiciones generales del trabajo.

Artículo 195. Cada trabajador de La Empresa debe atender como una de sus obligaciones principales, durante su labor diaria, la de su propia protección y la de sus compañeros de trabajo contra toda clase de condiciones inseguras o actos que pudieran generar riesgos de accidentes, riesgos para la salud colectiva o individual de compañeros de trabajo, o de impacto ambiental.

Artículo 196. La Empresa proporcionará a sus trabajadores según la naturaleza de su labor, el entrenamiento, los elementos de seguridad y protección necesarios para resguardar su vida y salud, así como minimizar el impacto ambiental.

Artículo 197. Los trabajadores deben cumplir con las normas de seguridad establecidas, utilizar los equipos de protección personal que en cada caso corresponde; y contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad de La Empresa organice con la finalidad de prevenir y preparar al personal para casos de emergencia.

Artículo 198. Los trabajadores se obligan, como parte de sus obligaciones principales, a observar estrictamente toda medida de prevención individual y colectiva, determinada por el médico ocupacional y/o encargado de la vigilancia salud en el trabajo, para garantizar la salud de todos los trabajadores, incluyendo la de aquellos que prestan servicios a distancia mediante teletrabajo u otros en lo que resulte aplicable.

En este orden, todo trabajador prestará su colaboración a la realización de evaluaciones de la condición de salud de los trabajadores, exámenes médicos y a proporcionar su información personal sobre salud que sea pertinente, según lo determinado por el médico ocupacional y/o encargado de la vigilancia salud en el trabajo, para garantizar la salud individual y colectiva en el trabajo, y conforme a lo requerido por La Empresa amparada por las disposiciones legales sobre la materia. El incumplimiento de estas obligaciones motivará la aplicación del régimen sancionador establecido en el presente Reglamento.

Artículo 199. Los trabajadores están obligados a informar a su superior inmediato, sobre cualquier lugar o condición de trabajo que consideren inseguro y, asimismo, avisar todo accidente de trabajo por leve que sea éste.

Artículo 200. A fin de prevenir los accidentes los Trabajadores deberán observar las siguientes reglas mínimas de seguridad:

- a. Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- b. Leer y cumplir los avisos de seguridad.
- c. No jugar, ni bromear, ni distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- d. No dejar residuos, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- e. No poner en movimiento maquinarias hasta no estar seguro de que no hay peligro de causar un daño para otros trabajadores o instalaciones.
- f. Cumplir con todo lo establecido en el reglamento de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente de La Empresa, así como con todas las disposiciones y normas de trabajo.
- g. No fumar en las instalaciones de La Empresa.
- h. Estas reglas son de carácter mínimo más no limitativo y podrán ser complementadas con otras disposiciones internas que para el efecto dicte La Empresa (reglamento de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, procedimientos, instructivos, etc.).

CAPÍTULO XXII

RIESGOS LABORALES

Artículo 201. La Empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los peligros y riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los procedimientos de trabajo seguros. La Empresa, a través del área de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (EHS), del comité de seguridad y salud ocupacional, y del jefe inmediato instruirá a cada trabajador, en el momento de iniciar sus nuevas funciones o de comenzar a utilizar un nuevo equipo, los peligros y riesgos, las medidas preventivas y los procedimientos de trabajo seguros.

Artículo 202. Toda la información relacionada a medio ambiente, salud y seguridad se encuentra contemplada en el reglamento de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente el que ha sido entregado oportunamente bajo cargo a todo trabajador de La Empresa.

Artículo 203. Los vehículos y maquinaria móvil deben de conducirse según lo estipulado en el reglamento de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Las sanciones por la falta de observancia de estas normas se aplicarán según lo estipulado en el presente documento.

Artículo 204. Con el propósito de entregar una orientación general que facilite a La Empresa, se tiene a disposición la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos para cada actividad desarrollada, sea en medio electrónico o en medio físico, en el reglamento de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Capítulo XXIII

Vigilancia de la salud ocupacional y primeros auxilios

Artículo 205. La Empresa contará con un consultorio de salud ocupacional para la atención de la vigilancia de la salud ocupacional, y para la atención inmediata de los accidentados y el manejo de los casos de enfermedades ocupacionales que pudieran detectarse. Estará cubierto por un médico ocupacional o un encargado de la vigilancia de la salud en el trabajo, según disponga la ley vigente, el mismo que atenderá de acuerdo con lo establecido por ley.

Artículo 206. En los casos que sean necesarios, el accidentado será conducido al centro asistencial más cercano, a los de ESSALUD o a los del Sistema Privado de Salud (EPS) al que se hubiese afiliado La Empresa. El encargado de cumplir esta acción es el que corresponda según la línea de responsabilidad establecida para estos casos por el área de Recursos Humanos (RR.HH.)

Artículo 207. Ante una emergencia, las acciones que deben tomar los trabajadores de la empresa son las siguientes:

- PROTEGER
- En primer lugar, a uno mismo, luego al accidentado. Señalizar o verificar el espacio para evitar nuevos accidentes.
- Sólo en caso de riesgo inminente mover al accidentado, procurando preservar su eje Cabeza – Cuello – Torso.
- AVISAR
- Dar el SOS e informar las condiciones del contexto (lugar exacto, situación de riesgo, datos disponibles).
- SOCORRER
- Reconocimiento de signos vitales (conciencia → respiración → pulso)
- Cuidar la cabeza del auxiliado con especial atención.

Capítulo XXIV

Protección de la mujer gestante que realiza labores que ponen en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión o feto

Artículo 208. La Empresa mediante el presente reglamento, tiene por objetivo proteger la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y feto, ante posibles riesgos que puedan presentarse en el trabajo, ya sea por su exposición o permanencia en el centro de trabajo, así como su desarrollo ocupacional sin afectación de sus derechos laborales.

Artículo 209. La protección de la mujer gestante es de cumplimiento para todos los órganos y áreas de la empresa, atendiendo a que la empresa tiene la obligación de garantizar a las madres gestantes la no realización de trabajos considerados perjudiciales o que conlleven un riesgo significativo para la salud de la madre o la del feto/embrión, y de manera excepcional, mediante pacto individual o convenio colectivo, hasta que concluya el periodo de lactancia, en atención a los riesgos que puedan afectar al recién nacido a través de la leche materna.

Artículo 210. La Empresa, a través del área de Medicina Ocupacional, será responsable de evaluar los riesgos por exposición, que podrían poner en riesgo la salud de la mujer y/o el desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación.

A continuación, se detallan los supuestos que pueden ocasionar riesgos en la salud de la mujer gestante y/o el feto y embrión.

Riesgos generados por las condiciones de trabajo durante el periodo de gestación:

- La exposición de la mujer gestante a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo peligrosos, debido al lugar donde desarrolla las labores del puesto de trabajo.
- La manipulación de sustancias peligrosas necesarias para la realización de las labores propias de su puesto de trabajo.

Riesgos adicionales derivados de los cambios fisiológicos en la mujer gestante:

- El deterioro preexistente en la salud de la mujer, lo que, le impide realizar las labores de su puesto de trabajo, sin constituir incapacidad temporal para el trabajo.
- El deterioro del estado de salud de la mujer generado por el embarazo, que impide a la mujer gestante desarrollar las labores encomendadas de su puesto de trabajo, sin constituir incapacidad temporal para el trabajo.

Artículo 211. Posterior a la evaluación de los riesgos laborales, La Empresa podrá realizar el cambio de labores de la trabajadora, a fin de evitar el perjuicio en su salud y/o la del feto y embrión. La trabajadora deberá solicitar los cambios por escrito, adjuntando el certificado médico que sustente que la actividad que realiza para la empresa le genera una exposición de peligro a su vida y salud.

Asimismo, a fin de asignar labores que no pongan en riesgo la salud de la trabajadora gestante y/o el desarrollo del embrión y feto, podrá realizar acciones en el siguiente orden:

1. Efectuar cambios sin modificar el puesto de trabajo. Dichos cambios serán de adaptación física o técnica de las condiciones de trabajo, con la finalidad de controlar, limitar o eliminar los riesgos existentes.
2. En caso no sea posible aplicar la primera medida, el empleador podrá cambiar de puesto a la trabajadora, a un puesto similar en atención a su categoría ocupacional.
3. Si no es posible aplicar alguna de las dos medidas anteriores mencionadas, es decir, no fuera posible asignar labores que no pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto dentro de la categoría ocupacional de la trabajadora, entonces el empleador asignará a la trabajadora, labores de distinta categoría ocupacional, sea esta inferior o superior.

Conforme a la ley vigente, podrá evaluarse también el cambio de modalidad de prestación de servicios para que estos sean realizados a distancia, mediante Teletrabajo u otros.

Artículo 212. El cambio de labores es una medida temporal que optará la empresa, por ende, el empleador garantiza el retorno al puesto de trabajo designado primigeniamente a la trabajadora, o a un puesto similar, una vez concluida la situación que dio origen el riesgo, con la misma remuneración o demás derechos. En este caso los plazos pueden variar, siendo 15 días naturales posteriores a la conclusión de la situación de riesgo o con posterioridad al parto, culminado su descanso postnatal.

Artículo 213. A mayor detalle de las presentes disposiciones, la trabajadora podrá remitirse a las políticas de protección de la mujer gestante que realiza labores que ponen en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y feto.

Capítulo XXV

Medidas frente a la tuberculosis en el centro de trabajo

Artículo 214. La Empresa procurará el dictado de programas en el lugar de trabajo con la finalidad de informar, educar y concientizar a los trabajadores y/o trabajadoras en materia de prevención, atención y asistencia con respecto a la tuberculosis, incluidas las medidas destinadas a combatir la discriminación en contra de las personas que padecen esta enfermedad y derechos específicos de los trabajadores y/o trabajadoras.

Artículo 215. La Empresa cumplirá con las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigente, en caso los trabajadores se encuentren expuestos al riesgo de contraer el virus.

Artículo 216. Los trabajadores infectados con tuberculosis podrán seguir laborando mientras sean médicamente aptos para desempeñar un trabajo adecuado. En caso corresponda, la Empresa podrá variar las funciones del trabajador y/o trabajadora con la finalidad de garantizar su seguridad y salud.

Artículo 217. La Empresa no avala la discriminación a ningún trabajador y/o trabajadora, persona o cliente por ser portador de tuberculosis.

Por lo tanto, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N°30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú, la Empresa se obliga a respetar el derecho del trabajador y/o trabajadora de ingresar una hora después o salir una hora antes de su horario de trabajo, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación. Lo mencionado con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado, esta facilidad está sujeta a compensación posterior.

Capítulo XXVI

Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas

Artículo 218. La empresa ha definido lineamientos para un proceso sistemático y continuo de identificación, evaluación y control de los riesgos y peligros relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, vinculados al consumo de alcohol y drogas dentro o fuera de las instalaciones de **SANDVIK DEL PERÚ S.A.**. Las disposiciones generales se encuentran establecidas en la “Política de Alcohol y Drogas ANSCO” y el “Instructivo de Lineamientos para un lugar de trabajo libre de Alcohol y Drogas”.

Artículo 219. La empresa podrá realizar pruebas de detección de alcoholemia o drogas, las cuales obedecen a un proceso de selección aleatorio e inopinado, preferentemente, al momento de ingresar a las instalaciones de Sandvik y/o de las instalaciones de los clientes.

Artículo 220. En caso de sospecha de presencia de alcohol o drogas, durante la jornada de trabajo, aunque no hubiese sido detectado al ingreso, o la ingesta de alcohol o drogas se hubiese producido en el centro de trabajo, se podrán realizar las pruebas correspondientes si así lo determina el superior inmediato del trabajador implicado. Esta solicitud la debe gestionar en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 221. El procedimiento se ejecutará en todos los turnos de trabajo establecidos y tiene como finalidad disuadir el consumo de alcohol y drogas, y evitar presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de estos productos que ponen en peligro la seguridad y salud del trabajador, de sus compañeros de trabajo y de las instalaciones de Sandvik o terceros.

Artículo 222. En caso se detecte la presencia de alcohol o drogas al inicio del turno o durante la jornada de trabajo, dependiendo el caso, no se permitirá el ingreso del trabajador al centro de trabajo o a la unidad de negocio en la que ejecuta sus servicios; o, se suspenderá la ejecución de sus labores habituales de manera inmediata. En cualquier situación, el trabajador brindará las facilidades necesarias y acompañará al personal de la empresa, con la finalidad de que se cumpla el procedimiento conforme lo establecido en el instructivo de lineamientos para un lugar de trabajo libre de alcohol y drogas.

Artículo 223. Artículo 223. La Empresa realizará capacitaciones y sensibilizaciones - de asistencia obligatoria- respecto al cumplimiento de la Política de Alcohol y Drogas, y sobre los efectos adversos que produce el abuso del alcohol y las drogas, y su consumo durante la jornada de trabajo.

Título III
Disposiciones finales

Capítulo XXVII
De la extinción del contrato de trabajo

Artículo 224. El trabajador que decida poner término a la relación de trabajo deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a La Empresa su renuncia, dirigida a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario. En tal supuesto, deberá permanecer por el plazo de ley, salvo que La Empresa lo hubiera exonerado de dicha obligación por escrito. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso por propia iniciativa o a pedido del trabajador, corresponderá a la gerencia del departamento en que el trabajador estuviera laborando, en coordinación con el área de Recursos Humanos y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 225. Corresponde al área de Recursos Humanos elaborar la liquidación de beneficios sociales a que tiene derecho el trabajador y entregarla en el plazo correspondiente, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 226. Al retirarse definitivamente el trabajador de la institución, se le entregará su certificado de trabajo previa entrega de la tarjeta de identificación personal (fotocheck) y otras credenciales, prendas, objetos o herramientas de trabajo que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con La Empresa.

Capítulo XXVIII
Casos no contemplados

Artículo 227. Todos los casos que no estén previstos de manera expresa en este reglamento, se regirán por las disposiciones legales vigentes y por las que al efecto dicte La Empresa, en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro de margen de facultades que le acuerda el ordenamiento legal vigente.

Artículo 228. La Empresa podrá emitir, a medida que las necesidades lo requieran, normas explicativas y complementarias que, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indique la manera de darle cumplimiento.

Artículo 229. La Legislación Laboral y de Seguridad y Salud Ocupacional, particularmente la relacionada con la minería, seguridad y salud y teletrabajo, en cuanto correspondan, sirven de base al presente reglamento por lo que en caso de incompatibilidad entre las disposiciones de la legislación y las normas de este reglamento prevalecerán las primeras.

Capítulo XXIX
Vigencia

Artículo 230. El presente reglamento durará indefinidamente a partir su entrega a cada trabajador. Las reformas o modificaciones que en él se efectúen, quedarán sujetas a las mismas normas que rigieron para su aprobación, salvo aquéllas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que quedarán automáticamente incorporadas al mismo.

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

Este reglamento interno de trabajo se tendrá por conocido por parte de todos los trabajadores de La Empresa, la cual entregará gratuitamente un ejemplar de este a cada trabajador de La Empresa.

No se aceptarán reclamos sobre desconocimiento de la materia tratada en el presente reglamento, una vez cumplida la disposición anterior.

Frente a cualquier duda respecto al significado correcto o interpretación de algunos de estos reglamentos, se deberá solicitar su aclaración al gerente del área Recursos Humanos (RR.HH.) o al jefe inmediato.

El presente reglamento interno de trabajo actualizado entrará a regir una vez se produzca su aprobación por la autoridad administrativa de trabajo, lo que ocurrirá automáticamente a su presentación ante dicha autoridad.

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

Artículo 231. Todos los términos y disposiciones del presente reglamento y, en especial las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en él, deberán entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales, escritos o no, de todos y cada uno de los trabajadores.

CONSTANCIA DE ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, dejo constancia que he recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, comprometiéndome a leerlo, estudiarlo y cumplirlo durante la vigencia del vínculo laboral que mantengo con Sandvik del Perú.

Me comprometo voluntariamente a difundir y velar por su cumplimiento.

Lima,_____ de_____ de 202__

Firma del Trabajador
D.N.I _____