

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



INDICE

Reglamento Interno de Trabajo

- Presentación

Reglamento de Orden

Capítulo I	Introducción
Capítulo II	Disposiciones Generales
Capítulo III	Admisión, Ingreso y Reubicación de los Trabajadores
Capítulo IV	De la Inducción y Capacitación
Capítulo V	Facultades y Obligaciones del Empleador
Capítulo VI	De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores
Capítulo VII	De la Jornada Laboral, Horario de Trabajo y Asistencia
Capítulo VIII	Del control de Asistencia y Puntualidad
Capítulo IX	Permisos, Licencias, Descansos Médicos e Inasistencias al Centro de Trabajo
Capítulo X	Descanso Semanal, Días Feriados y Vacaciones
Capítulo XI	Relaciones Laborales y Conducta durante el Trabajo
Capítulo XII	De las Remuneraciones
Capítulo XIII	De Las Medidas Disciplinarias
Capítulo XIV	De La Seguridad, Salud y Cuidado del Medio Ambiente
Capítulo XV	Políticas de prevención y Lucha Contra el VIH-SIDA
Capítulo XVI	Beneficios del Trabajador afectado por Tuberculosis
Capítulo XVII	Derechos de las Personas de Talla Baja
Capítulo XVIII	Uso del Lactario
Capítulo XIX	Buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamos - Procedimiento
Capítulo XX	Hostigamiento Sexual
Capítulo XXI	Normas sobre Terminación de Contratos de Trabajo
Capítulo XXII	Disposiciones Finales
Capítulo XXIII	Disposiciones Complementarias

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TEXFINA S.A.

PRESENTACION

Siendo **TEXFINA S.A.** una persona jurídica de derecho privado, es una empresa dedicada a la producción de productos textiles, requiere contar con un instrumento eficaz que regule las relaciones entre el empleador y los trabajadores de manera objetiva, transparente y obligatoria, tendiente a efectuar un control efectivo sobre la actuación y la conducta laboral de los colaboradores dentro del centro de trabajo, manteniendo la armonía en las relaciones entre el empleador y trabajador, fomentando mecanismos e instancias de solución de las necesidades laborales que pueden presentarse, y de esta forma conseguir una efectiva y eficiente producción y productividad que redundará en beneficio de la Empresa, de los colaboradores y del Estado; para tal efecto se ha elaborado el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** que será aplicado por la Empresa en el centro de trabajo, en concordancia con la práctica establecida y a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 039-91-TR del 30 de diciembre de 1991.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

Artículo 1º.- Texfina S.A., (en adelante indistintamente Texfina o La Empresa) es una persona jurídica de derecho privado, constituida bajo el régimen de Sociedad Anónima, dedicada principalmente a la producción, fabricación y servicio de productos textiles para la cadena productiva con destino al mercado nacional o de exportación, según consta en su Estatuto Social.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante “El Reglamento”) tiene como propósito fundamental armonizar las relaciones laborales existentes entre todos los trabajadores de Texfina, el trabajo en equipo y la productividad de La Empresa, para así optimizar el desarrollo de todas y cada una de las actividades de La Empresa.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo deberán ser observadas por todos los colaboradores de Texfina, que conforman su entorno técnico, operativo, administrativo y directivo.

Artículo 3º.- El presente Reglamento se emite al amparo de lo establecido en el Decreto Supremo N° 039-91-TR del 30 de diciembre de 1991 y regula los derechos y obligaciones que corresponden tanto a La Empresa, como a sus trabajadores en cumplimiento de sus respectivas prestaciones, dentro del marco de la relación laboral, ello con independencia de la ubicación del centro de trabajo, de los cargos, categorías o grados jerárquicos que revista cada trabajador de La Empresa.

Los Trabajadores de Texfina, se encuentran comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, por tanto, sus derechos y obligaciones en materia laboral, de higiene y seguridad ocupacional están regulados por la legislación laboral peruana aplicable a dicho régimen y, en forma complementaria, por las disposiciones del presente Reglamento.

Las normas contenidas en el presente Reglamento no implican restricción a la facultad administrativa de La Empresa para organizar sus actividades, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Dichas normas tampoco reemplazan las obligaciones específicas de cada trabajador por razón del cargo que desempeña, ni implican variación de las disposiciones legales vigentes

Las normas contenidas en el presente Reglamento establecen normas, reglas justas y equitativas, constituyendo cláusulas integrantes del Contrato de Trabajo, entendiéndose como tales los celebrados en forma verbal o de hecho y las reguladas mediante formalidades escritas, según características y modalidad respectivas.

Artículo 4º.- El presente Reglamento es un instrumento normativo que puede ser modificado parcial o totalmente a criterio de La Empresa en armonía con las normas legales, cuando así resulte necesario con la finalidad de optimizar el funcionamiento y el desarrollo de la organización.

Las modificaciones que en el futuro se realicen al presente Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores, luego que las mismas sean aprobadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 5º.- Es obligación de los Trabajadores conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual la Empresa se obliga a proporcionar un ejemplar a todo el personal una vez registrado ante la autoridad de trabajo, cuya recepción se efectuará con cargo firmado para el cabal cumplimiento de cada trabajador, el mismo que obrará en el legajo personal correspondiente.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, queda expresamente establecido que el desconocimiento por parte del Trabajador respecto del contenido y alcances del presente instrumento, no lo exime de su cumplimiento toda vez que las normas aquí contenidas son de carácter obligatorio.

Artículo 6°.- Por lo expuesto en el artículo precedente, el Trabajador queda obligado a contar siempre con un ejemplar del Reglamento y, en caso de extravío, es de su entera responsabilidad solicitar la entrega de un nuevo ejemplar, el mismo que será facilitado por la Empresa.

Artículo 7°.- El contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo es aplicable para todo el personal que mantenga relación laboral con Texfina, indistintamente de la modalidad de contrato que mantenga con la Empresa, por lo que Texfina y sus Trabajadores están obligados a su estricto cumplimiento, en observancia del marco legal y convencional vigente.

Artículo 8°.- Es responsabilidad del personal de dirección, que tenga personal a su cargo, velar por el cumplimiento del Reglamento, en concordancia con las políticas establecidas por la Empresa.

Artículo 9°.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no limitativo, en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por la Empresa, en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que al efecto establezcan las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO III

ADMISIÓN, INGRESO Y REUBICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10°.- La incorporación de personal a la Empresa, es una facultad exclusiva de la Gerencia. En tal sentido, el proceso de convocatoria, selección y contratación de Trabajadores en general, se realizará mediante las normas y procedimientos que al efecto determine la Empresa y corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos la administración de los respectivos procesos de selección, contratación y desvinculación.

Artículo 11°.- Para la incorporación del personal al servicio de la Empresa, es requisito indispensable que el candidato sea mayor de 18 años de edad y cumpla con la presentación de los documentos previamente requeridos, aprobar la evaluación que se efectuará de acuerdo a la especialización y experiencia que tenga, así como someterse a los exámenes que de acuerdo a ley correspondan.

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

Si en el transcurso del proceso de admisión o con posterioridad a dicho procedimiento, se detectase la presencia de documentos fraudulentos, o de información falsa o inexacta proporcionada por el Trabajador, La Empresa tiene el derecho de separar al postulante o despedir al trabajador, según el caso, de acuerdo a lo establecido por la legislación laboral vigente.

Artículo 12°.- En ningún caso la Empresa exigirá a la mujer aspirante, a que se someta a exámenes médicos destinados a diagnosticar el embarazo, ni pedirle la presentación de certificados médicos con ese fin.

Artículo 13°.- La Empresa dentro del cumplimiento de las normas de la Seguridad Social al trabajador femenino, le brinda sus derechos de Control de Natalidad en bien de la Salud de la Trabajadora y del niño; así como la hora de lactancia y del uso de ambiente de Lactario de acuerdo con Ley.

Artículo 14°.- La Empresa exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica, especializada o profesional para el cumplimiento cabal de las funciones que el ejercicio del cargo requiera.

Artículo 15°.- La Empresa presumirá como válidos los datos e información proporcionados inicialmente por los trabajadores hasta la fecha en que comuniquen a la Jefatura de Recursos Humanos la variación respectiva respecto de su domicilio, estado civil, cargas de familia, derechohabientes, etc.

Artículo 16°.- La Empresa determinará su estructura organizativa, el cuadro jerárquico de cargos o categorías del personal. Igualmente, califica y fija el número de los puestos de dirección o confianza, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 17°.- La admisión a la Empresa se efectuará, previa calificación de aptitudes, para tal efecto el postulante llenará una ficha personal proporcionada por la Empresa, adjuntando los siguientes certificados o constancias:

- a) Certificado de Antecedentes Policiales y Penales.
- b) Declaración Jurada del domicilio.
- c) 01 Copia fotostática de Recibo de Luz, Agua o Teléfono.
- d) 02 fotografías tamaño carnet.
- e) Constancia de trabajos anteriores, de ser el caso.
- f) 01 Copia fotostática del D.N.I. o carnet de Extranjería, según sea el caso.
- g) Partida de Nacimiento de sus hijos o fotocopia de su DNI.
- h) Partida de Matrimonio Civil y Fotocopia de DNI de su cónyuge.
- i) Certificado de Retenciones de Quinta Categoría del último empleo, si corresponde.

Artículo 18°.- La Jefatura de RR.HH. tomará conocimiento de la ficha personal y los certificados, constancias presentadas por el postulante a efecto de su evaluación y calificación para su admisión.

Artículo 19°.- De ser admitido, se informará al postulante sobre las características en que laborará para la Empresa; es decir, bajo el sistema de contratación a plazo fijo, según modalidad o participe del Programa de Capacitación Laboral Juvenil, de Prácticas Pre-Profesionales o de Reinserción Laboral, según el caso.

Artículo 20°.- La formalización de la contratación laboral, se realizará con la firma del Contrato de Trabajo, luego del mismo acto el Trabajador recepcionará bajo cargo la siguiente documentación:

- a) Copia del Contrato de Trabajo celebrado.
- b) Constancia de Alta del Trabajador (Formulario 1604-1)
- c) Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
- d) Inducción sobre Política de Remuneraciones (Ley N° 30709 y su Reglamento D.S. N° 002-2018-TR) de la Empresa; con la determinación del cargo a ocupar y la categoría que corresponde en la Escala Salarial.
- e) Inducción sobre el Procedimiento Interno de Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual (Ley N° 27942 D.S. N° 014-2019-MIMP); que contiene el procedimiento de queja o denuncia por actos de hostigamiento sexual.
- f) Boletín Informativo Ley N° 28991, Ley de libre desafiliación informada, pensiones mínimas y complementarias, y régimen especial de jubilación anticipada
- g) Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 21°.- El Trabajador no podrá incorporarse a la Empresa ni será incluido en la planilla de pago hasta haber cumplido con entregar todos los documentos exigidos en el Art. 15°, y firmar su contrato individual de trabajo.

Artículo 22°.- En el contrato individual de trabajo que firma el Trabajador aceptado, se estipulará el periodo de prueba de 03 meses, el mismo que podrá hacerse extensivo a períodos mayores de conformidad con las

disposiciones legales vigentes, superado el período de prueba los contratos pueden ser prorrogado cuya duración se determinará de acuerdo a la calificación del Trabajador realizada por su jefe inmediato, dentro del periodo de prueba la Empresa podrá dar por terminado el contrato sin expresar causa, abonándosele al trabajador los beneficios que le correspondan, sin más responsabilidad para la Empresa.

El contrato de trabajo o la relación laboral puede ser extinguida por haber cometido el Trabajador una falta grave que genere afectación al orden, disciplina o pérdida económica a la Empresa y/o que afecte la moral o dignidad de sus compañeros.

Artículo 23º.- En caso de contratar a personal de nacionalidad extranjera, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Todos los requisitos y antecedentes solicitados en los números anteriores el presente Reglamento. En lo que se refiere a documentos tales como Certificados de Estudios, Certificados de afiliación a un organismo provisional del país de origen, estas fotocopias deben ser legalizadas por Notario o fotocopias certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero se adjuntará la traducción oficial.
- b) Copia del Pasaporte o Carnet de Extranjería del personal extranjero.
- c) El Trabajador presentará los documentos que acrediten y autoricen su permanencia definitiva en el país, para lo cual debe de acreditar la respectiva visa de trabajo.

Artículo 24º.- Queda entendido que la evaluación y posterior calificación del postulante por la Jefatura de RR.HH. para su admisión a la Empresa, no constituye concurso de exoneración del periodo de prueba.

Artículo 25º.- La Empresa, en cumplimiento al artículo 14º del Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, "Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**), dentro del proceso de admisión de personal verificará en el REDAM a el personal admitido y en caso encuentre registrado a alguno de ellos informará a cada uno su registro como deudor alimentario moroso y la importancia del cumplimiento de sus obligaciones alimentarias, y la posibilidad de acordar la firma de una autorización del descuento por planilla o por otro medio de pago.

El Área de Recursos Humanos, comunicará al **REDAM** la autorización de descuento, dentro del plazo de tres (03) días hábiles luego de haber suscrito la autorización.

El Área de Recursos Humanos, verificará semestralmente si sus trabajadores/as se encuentran inscritos en el **REDAM**, con la finalidad de incentivar la suscripción de las autorizaciones de descuento.

Artículo 26º.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por reubicación del personal al traslado del Trabajador a un lugar distinto a aquel en que habitualmente presta sus servicios o el desplazamiento del Trabajador hacia un nuevo cargo de acuerdo al servicio para el cual éste fue contratado y al nivel alcanzado.

Artículo 27º.- La Empresa podrá disponer o programar la rotación del personal en las distintas áreas del centro de trabajo. Asimismo, podrá encargar transitoriamente al trabajador un puesto de trabajo por ausencia temporal del titular o vacancia de cargo. El encargo de puesto no da derecho al nombramiento o ascenso definitivo del Trabajador. La Empresa establecerá las normas necesarias para la aplicación del presente artículo y sus efectos.

CAPITULO IV

DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 28°.- La Empresa se encargará de los procesos de inducción y capacitación del personal que ingresa a prestar sus servicios, en dichos procesos el Trabajador será instruido principalmente en las siguientes materias:

- Políticas y organización general de La Empresa.
- Políticas y sistema de calidad.
- Normas de seguridad.
- Procedimientos seguros de su área de trabajo.
- Las demás que correspondan de acuerdo al cargo que ocupará el Trabajador

Artículo 29°.- Al momento del inicio efectivo de la relación laboral, el Trabajador recibirá la adecuada instrucción verbal o escrita sobre el desempeño de sus labores, la operación o manejo de equipos a su cargo, y la debida inducción de las medidas de seguridad y demás disposiciones vinculadas al cumplimiento de su trabajo.

Artículo 30°.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación interna o externamente por cuenta de La Empresa está obligado a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de La Empresa.

Los trabajadores que hayan recibido capacitación externa quedan obligados a prestar servicios a favor de La Empresa por un periodo determinado, dicho lapso quedará estipulado en el Convenio de Capacitación correspondiente y será fijado en función del monto invertido en la capacitación. En caso de que el Trabajador, por cualquier motivo, incumpla con el periodo de permanencia acordada en el Convenio de Capacitación, deberá reintegrar el costo de la inversión realizada por La Empresa de acuerdo con los términos pactados en el Convenio de Capacitación que haya suscrito o la penalidad que determine La Empresa.

Artículo 31°.- Los trabajadores que se encuentren cursando estudios, deberán presentar los siguientes datos, según corresponda: horarios de clases, duración, número de ciclo.

Artículo 32°.- La Empresa define un Programa Anual de Capacitaciones, partiendo de un análisis de necesidades; con el objetivo de fortalecer en forma eficaz a todos nuestros colaboradores, en cumplimiento a lo dispuesto a Ley 29783 Seguridad y Salud del Trabajo; por consiguiente, todos los colaboradores deberán participar en las capacitaciones programadas, de manera obligatoria.

Artículo 33°.- El personal seleccionado para las Brigadas de Primeros Auxilios, Evacuación y Contra Incendios, así como los representantes para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Intervención de Hostigamiento Sexual, deberán participar de manera obligatoria en las Capacitaciones específicas.

CAPITULO V

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 34°.- La Empresa goza del poder directivo, el mismo que comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción. Estas facultades no reconocen más limitaciones que las emanadas de la ley, de los contratos y de los pactos que estuvieran vigentes.

Artículo 35°.- Son facultades de la Empresa además de las contenidas en el marco legal vigente, las siguientes:

- a. Dirigir y administrar las actividades del personal, disponiendo lo conveniente para el cumplimiento de los

objetivos Empresariales.

- b. Establecer y/o modificar, los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades de La Empresa y dentro del ordenamiento laboral vigente.
- c. Determinar las labores y/o tareas que debe realizar el personal, reservándose el derecho de contratar personal idóneo y técnicamente calificado, dirigiendo y controlando la realización de dichas labores.
- d. Establecer y aplicar las medidas disciplinarias a que hubiere lugar ante la comisión de faltas laborales en que pudiese incurrir el Trabajador.
- e. Asignar los trabajadores a los puestos de trabajo, así como evaluar su desempeño en los mismos, pudiendo realizar los movimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y dentro del marco legal vigente.
- f. Programar y modificar las jornadas, turnos y horarios de trabajo, que sean necesarios en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimientos de atención a sus clientes.
- g. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para La Empresa.
- h. Aprobar y hacer cumplir a través de sus gerentes, funcionarios y jefes respectivos, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus trabajadores.
- i. Conceder los premios y/o los estímulos que considere convenientes.
- j. Fijar unilateralmente el día de descanso semanal en fecha distinta al domingo y establecer regímenes acumulativos o alternativos de trabajo y descanso.
- k. Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el Trabajador.
- l. Introducir y aplicar nuevos métodos y sistemas de trabajo
- m. Determinar las remuneraciones de sus trabajadores, las cuales serán abonadas de acuerdo a la modalidad fijada por La Empresa.
- n. Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal ó permanente de conformidad con lo establecido en la legislación laboral.

Artículo 36º.- Son obligaciones de La Empresa:

- a. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes, aplicando las normas legales y convencionales referidas al ámbito laboral.
- b. Determinar y establecer la política remunerativa aplicable al personal.
- c. Cumplir las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo suscrito con cada trabajador.
- d. Hacer cumplir el presente Reglamento, así como las instrucciones de carácter específico que pudiese dictar a través de la Gerencia.
- e. No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores ya sea por ser portador del VIH/SIDA, sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma.
- f. Dar a los trabajadores un trato correcto y respetuoso compatible con la dignidad de la persona humana.
- g. Proporcionar condiciones adecuadas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, adoptando las medidas de previsión y control que resulten necesarias, con el fin de resguardar la salud e integridad corporal de sus trabajadores.
- h. Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y el material e implementos que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas y en caso corresponda, proporcionar a los trabajadores los implementos y equipos de seguridad que resulten necesarios para el desarrollo de su labor.
- i. Velar por el mantenimiento de los canales de comunicación establecidos que posibiliten una comunicación fluida entre los trabajadores y los representantes de la Empresa.
- j. Adoptar medidas de protección integral destinadas a prevenir y proteger la integridad física de las instalaciones y demás bienes de la Empresa, frente a actos que atenten contra la continuidad de la misma o de sus operaciones.

CAPITULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 37º.- Todos los trabajadores de La Empresa gozan de los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente.

Artículo 38º.- Sin perjuicio de lo indicado en el artículo precedente, constituyen prerrogativas y atribuciones de los trabajadores, los siguientes:

- a. Que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que La Empresa posea acerca de su persona.
- b. Percibir las remuneraciones, derechos y beneficios reconocidos por la Ley, contratos individuales y/o convenios vigentes.
- c. Exponer a su jefe inmediato las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores.
- d. Formular los reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de comunicación.
- e. Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.
- f. Ser informado de las modificaciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- g. Tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible.
- h. Ser asegurado conforme lo establezca la ley.
- i. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores.
- j. Tienen derecho de afiliarse libremente de acuerdo al art. 28º de la C.P.P y art. 2º del D.S. 010-2003-TR, la empresa no podrá interferir en tales actividades.
- k. Todo trabajador VIH/Sida positivo gozará de los mismos derechos de cualquier trabajador dentro de la compañía.

Artículo 39º.- Las obligaciones de los trabajadores que se consignan en el presente capítulo se consideran de manera enunciativa y no limitativa por lo que únicamente se recogen algunas de las principales reglas de comportamiento que deben observar los trabajadores dentro de La Empresa. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria que, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y con las normas que La Empresa dicte para la continuidad o extinción de la relación laboral.

Artículo 40º.- Son obligaciones aplicables a todos los trabajadores de La Empresa, entre otras las siguientes:

- a. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de sus labores o a los que de cualquier modo circunstancial o no, hubiera tenido acceso. Asimismo todo trabajador queda en la obligación de mantener la más absoluta discreción y confidencialidad en lo referente a las actividades de la Empresa y de las labores que cada Trabajador realiza por el cargo que desempeña.
- b. Conocer, acatar, cumplir y velar por el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento, Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el trabajo, la legislación aplicable y todas las directivas o procedimientos dispuestos por La Empresa incluyendo cualquier política de prevención y lucha contra el VIH/SIDA diseñada por La Empresa, así como las órdenes que sean impartidas por el personal de dirección. De igual manera deberán cumplir las órdenes y directivas que les sean impartidas por sus jefes y supervisores o quienes hagan sus veces.
 - b.1. Con relación a la prevención y lucha contra el VIH-SIDA, la Empresa considera de gran relevancia que los trabajadores conozcan a plenitud sobre dicha enfermedad, las formas en que se transmite o contagia y la manera en que se puede evitar la infección.
 - b.2. Al respecto la Empresa ha elaborado Programas y Políticas de Prevención y Lucha contra el VIH-SIDA que deberán conocer todos y cada uno de sus trabajadores; políticas que se encuentran detalladas el Capítulo I del presente Reglamento.
- c. Cumplir con la jornada laboral, el horario de trabajo y el horario de refrigerio establecido, respetando las normas de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo dispuesto por la normativa correspondiente.
- d. Concurrir puntualmente a sus labores, trabajar de buena fe con el debido esmero, intensidad y eficiencia. Durante el desarrollo de la jornada laboral, el personal tiene la obligación de permanecer en su lugar de trabajo y dedicar el íntegro de sus horas de servicio a la atención de la labor que le ha sido encomendada.
- e. Registrar personalmente cualquier ingreso y/o salida al centro de trabajo.
- f. Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo, no pudiendo desempeñar tareas ni actividades distintas a las de naturaleza laboral.
- g. Terminar las labores asignadas para cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.

- h. No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo ya sea por ser portador del VIH/SIDA, sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma.
- i. Conducirse dignamente en el desempeño de su puesto, mostrando una conducta respetuosa con sus jefes y superiores, mostrar buen trato y respeto a los clientes, compañeros de trabajo y personal del concesionario debiendo mantener en todo momento la armonía adecuada.
- j. Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes ó promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- k. Actuar de acuerdo a los procedimientos e instructivos dictados por la Empresa en materia de Operatividad, así como prestar sus servicios en el lugar designado por La Empresa.
- l. Prestar apoyo cuando les fuere requerido por cualquier otra división ó ejecutivo de La Empresa, previa autorización de su jefe directo.
- ll. Ordenar, conservar y cuidar diligentemente los útiles de trabajo, equipos, instrumentos, enseres y valores que les hayan sido asignados para las labores de sus respectivos cargos. Los trabajadores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación ó reemplazo no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren.
- n. Reportar inmediatamente cualquier propiedad dañada o trabajo defectuoso.
- o. Cumplir todas las disposiciones que normen la protección de los bienes de La Empresa, y específicamente de los que se encuentren bajo su custodia.
- p. Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación, comprometiéndose a realizar su mayor esfuerzo para obtener un óptimo aprendizaje de la enseñanza recibida, obligándose a lograr notas aprobatorias en el caso se realicen las pruebas correspondientes, debiendo además poner en práctica todo lo aprendido.
- q. Someterse a las evaluaciones que 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.
- r. Someterse a los exámenes de control para la detección de consumo de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, estupefacientes, etc.). En caso de negativa por parte del Trabajador a someterse a dicho examen, se entenderá como un reconocimiento del estado de embriaguez o de encontrarse bajo los efectos de drogas, sustancias estupefacientes y/o similares, según la prueba que le hubiere sido requerida al trabajador y que éste se hubiere negado a practicarse, siendo este incumplimiento causal de despido por falta grave.
- s. Acatar y cumplir las revisiones que la Empresa establezca mediante el personal de seguridad y vigilancia u otro que determine, quedando por tanto el Trabajador obligado a permitir la revisión de cualquier paquete, maletín, cartera y/o bulto que porte el Trabajador al ingresar o salir del centro de trabajo, así como también la revisión de casilleros de vestuarios, armarios y demás ambientes y muebles en los que puedan guardarse cualquier tipo de bienes, herramientas, vehículos, artefactos, documentos y otros; así mismo se deberá someter a revisión corporal y de vehículos particulares, la misma que se realizará en todos los casos con el debido respeto.
- t. De ocurrir hechos delictivos en La Empresa, el Trabajador se someterá a un proceso de investigación con el fin de deslindar responsabilidades. Asimismo, el Trabajador se someterá a las pruebas que La Empresa estime convenientes (registro de huellas, polígrafo, cateo, etc.) con el objetivo de obtener la veracidad y el reconocimiento en determinados hechos. La negativa u obstaculización por parte del Trabajador al sometimiento de las pruebas e investigaciones que La Empresa determine constituye una aceptación tácita del Trabajador respecto de los hechos imputados y, por tanto, sancionables con el despido de tratarse de una falta grave.
- u. Asistir a sus labores llevando consigo el vestuario de trabajo apropiado de acuerdo con el cargo que desempeña. En el caso que La Empresa asigne el uso de uniforme al trabajador, éste deberá hacer uso debido del mismo haciéndose responsable por su cuidado y conservación. Asimismo, cada trabajador de La Empresa deberá mantener pulcritud y orden en su presentación personal, quedando terminante prohibido el uso de cualquier prenda que constituya parte del uniforme fuera del centro de trabajo.
- v. Asimismo, deberá usar y conservar todos los resguardos, dispositivos, implementos y equipos de seguridad otorgados para el desempeño de su labor, respetando las normas de seguridad e higiene establecidas por la Empresa.
- w. Realizar toda acción conducente a prevenir cualquier accidente o riesgo. De detectarse alguna de estas situaciones el Trabajador deberá informar dichos hechos en el acto a su jefe inmediato o al representante de la Empresa.

- x. Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse de la Empresa sea por razones de servicio o particulares.
 - y. Informar a la Empresa cuando adviertan la necesidad de introducir modificaciones tendientes al mejoramiento y seguridad de trabajo. Asimismo, los Trabajadores deberán comunicar a la Empresa cualquier eventualidad o situación que pudiera perjudicar o afectar los intereses de la misma.
 - z. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física del personal y/o los bienes e instalaciones de la Empresa.
 - aa. Informar a Recursos Humanos, dentro de las 48 horas de producido cualquier suceso que modifique su composición familiar (estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de familiares directos), cambio de domicilio, teléfono, nivel de educación, y demás información similar.
 - bb. Comunicar a su jefe inmediato, dentro de la primera hora de la jornada, cualquier enfermedad o accidente que le impida asistir a su centro de labores. El Trabajador podrá ser visitado por un médico que La Empresa designe o por su Asistente Social, cuando ésta disponga la verificación de tales causas.
 - cc. Observar conducta moderada, acorde al lugar y circunstancias en los locales de esparcimiento que La Empresa ponga a disposición de los trabajadores, así como responsabilizarse del comportamiento de sus acompañantes.
 - dd. Guardar el debido secreto profesional. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
 - ee. Fomentar y practicar el respeto mutuo, la disciplina, la obediencia, la honestidad, la honradez y la responsabilidad.
 - ff. Abstenerse de fomentar y/o realizar actividades políticas, religiosas y/o de cualquier otra índole durante la jornada de trabajo.
- Cada una de las normas de conducta señaladas goza de la misma importancia y significación frente a los demás.

Artículo 41º. - También constituye una obligación tratar cortésmente a las personas ajenas a la Empresa, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionar las peticiones dentro de las posibilidades y con arreglo a las atribuciones que tengan conferidas.

Artículo 42º. - En general constituyen obligaciones de los trabajadores de La Empresa, todas aquellas derivadas del contrato de trabajo, teniendo las anteriormente señaladas carácter meramente enunciativo.

Artículo 43º. - El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas y de cualquier otra que se derive de la relación de trabajo está sujeto a medidas disciplinarias.

Artículo 44º. - Además de los hechos sancionados por las leyes laborales y las leyes penales, los trabajadores de La Empresa están prohibidos de:

- a. Informar, publicar, comentar o divulgar, de cualquier manera, dentro o fuera del ámbito de La Empresa información referida a las operaciones, negocios y actuaciones de La Empresa, o información y/o documentación de uso interno, especialmente aquellos considerados como reservados y/o confidenciales, al igual que las disposiciones de cualquier índole que sean adoptadas por el Directorio o la Gerencia de La Empresa.
- b. Extraer informaciones o documentos de La Empresa, directa o indirectamente, en especial si estos tienen carácter reservado. Igualmente, queda prohibido usar o proporcionar a terceros información referente a los negocios, intereses u operaciones de clientes o usuarios de La Empresa, que tengan carácter reservado y/o confidencial; así como sustraer o utilizar documentos de La Empresa con el mismo fin sin la autorización debida.
- c. Colocar cualquier tipo de material impreso, avisos o anuncios en la propiedad de la Empresa, sin autorización previa de ésta. Asimismo, está prohibido introducir y/o distribuir volantes, pasquines y/o cualquier otro medio de comunicación escrita, especialmente aquellos que contengan expresiones atentatorias al buen nombre de la Empresa, de sus Trabajadores en todos sus niveles, de la moral y armonía laboral.
- d. Realizar cualquier clase de propaganda dentro de la Empresa.
- e. Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la organización, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la Gerencia.

- f. Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones atentatorias al buen nombre de la Empresa o la de sus Trabajadores en general, a la moral, las buenas costumbres, la armonía y la paz labora del centro de trabajo.
- g. Ocuparse, aún en horas que no sean de oficina, de negocios o transacciones que puedan ser contrapuestos o competitivos con los intereses de La Empresa. En tal sentido, queda expresamente prohibido la realización de actividades similares a las que ejecuta el empleador, caso contrario de producirse un conflicto de intereses el Trabajador debe informar oportunamente a la Empresa para evitar responsabilidades.
- h. Realizar operaciones con clientes o proveedores de La Empresa que les deparen provecho personal o en favor de terceros, aún cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses de La Empresa. Igualmente queda expresamente prohibido obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier clase de los clientes o proveedores de La Empresa.
- i. Aceptar, sin previa autorización expresa y por escrito de la Gerencia, cargos en entidades públicas o privadas.
- j. Ocuparse en las horas de trabajo, de asuntos extraños a sus propias funciones o que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo. Igualmente queda prohibido efectuar labores distintas a las establecidas por la Empresa y/o realizar labores para las que no está autorizado.
- k. Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda o venta de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo y aún fuera de éste en horas que corresponden al desarrollo de la jornada de trabajo; o usar el logotipo, razón social o papelería de La Empresa sin autorización de la Gerencia.
- l. Propiciar o intervenir, sin autorización de la Gerencia, en reuniones dentro de las instalaciones de La Empresa, o fuera de ellas, durante el horario de trabajo, que originen la interrupción de labores del personal.
- m. Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo los efectos de drogas y/o cualquier otra sustancia estupefaciente, así como ingerir o introducir ya sea de manera personal o través de terceros bebidas alcohólicas, drogas u otros o introducir cualquier clase de juegos o elementos de diversión al centro de trabajo, faltas que obligan al despido inmediato del personal que las cometa.
- n. Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos que pueda distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo.
- o. Introducir o utilizar en la Empresa radios, grabadoras, walkman, cd player, televisores o cualquier clase de artefacto que pueda distraer la atención del personal durante las horas de trabajo, así como hacer uso de celulares y equipos electrónicos portátiles, tomar fotografías y filmaciones de las operaciones. Asimismo, compartir información audiovisual con clientes o terceros, a menos que se cuente con la aprobación de la Gerencia General y de la Jefatura de Seguridad.
- p. Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro o fuera del centro de trabajo y todo tipo de bromas o juegos o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- q. Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o de cualquier clase u otro tipo de objeto que pueda originar daños o accidentes; salvo cuando estén expresamente autorizados para ello por la Gerencia en caso de que por razones de trabajo se justifiquen y estén debidamente facultados para ello.
- r. Gestionar operaciones en unidades distintas a aquellas en que trabajen y que no sean de su competencia, salvo que estén debidamente autorizados para ello.
- s. Hacer uso de cualquier bien de la Empresa para actividades ajenas a sus funciones, tales como servicio telefónico, fax, fotocopias, otros equipos o servicios o permitir su uso por terceros dentro o fuera de las horas de trabajo. El costo por el uso indebido no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
- t. Fumar en cualquier ambiente de la Empresa a excepción del área de fumadores, el incumplimiento de esta obligación será considerada como falta grave sancionable con el despido, toda vez que implica un grave riesgo tanto para el personal como para las instalaciones y/o bienes de la Empresa.
- u. Conducir unidades motorizadas o manipular equipos sin contar con las debidas licencias y autorizaciones específicas para dicha actividad, así como transportar en los vehículos de la Empresa a personas no autorizadas salvo medie la correspondiente autorización expresa.
- v. Alterar o permutar turnos de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato. Queda estrictamente prohibido que los Trabajadores por iniciativa propia realicen cambios en el proceso organizativo y administrativo de la Empresa. Toda modificación debe ser autorizada expresamente por la Gerencia.
- w. Dormir o aparentar hacerlo, dentro de las instalaciones de la Empresa, inclusive durante el horario de refrigerio. Se entenderá que el Trabajador se encuentra durmiendo dentro de las instalaciones de la Empresa

siempre que este se encuentre acostado y/o reclinado de tal manera que dé la impresión de encontrarse dormido. Resulta de suma importancia que los trabajadores mantengan la debida compostura dentro del centro de trabajo, por cuanto así se evitan riesgos innecesarios que pongan en peligro tanto su integridad física como la de sus compañeros en una situación de emergencia. El incumplimiento de esta obligación será considerado como falta grave sancionable con el despido.

- x. Ingresar en áreas no vinculadas con sus labores habituales o fuera de horario normal, salvo por motivos de trabajo y previa autorización.
- y. Ocupar innecesariamente el tiempo en el baño, vestuarios u otros lugares del centro de trabajo, durante las horas de labor.
- z. Recibir visitas de amistades y/o familiares en el centro de trabajo, salvo el caso que por razón urgencia o casos excepcionales el Trabajador sea requerido, para cuyo efecto deberá contar con la autorización expresa de su Gerente/ jefe de área o quien esté haciendo las veces.
- aa. La negligencia en el ejercicio de sus funciones, así como la realización de labores o actividades que cause daños al personal o a terceros, o a las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de la Empresa o de terceros ubicados al interior de la Empresa y sea cual fuere el valor de dichos daños sin importar que éstos hayan sido producidos deliberada e intencionalmente.
- bb. Actuar con demora en dar curso a los documentos, afectando la tramitación de los mismos.
- cc. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo, así como realizar cualquier acto reñido con el orden, disciplina, la moral y buenas costumbres.
- dd. Retirar bienes de La Empresa, sin la autorización correspondiente, así como la utilización o disposición de los bienes del centro de trabajo o de los que se encuentren bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros
- ee. Ausentarse de su puesto sin la debida autorización o abandonar el mismo antes de la culminación de la jornada laboral, sin el correspondiente permiso escrito.
- ff. Consignar o proporcionar información falsa o adulterar documentos oficiales de la Empresa o en la documentación personal del Trabajador.
- gg. Comerciar, concertar préstamos con o sin interés entre ellos, o realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro de la Empresa por cuenta propia.
- hh. Almorzar o ingerir alimentos y/o bebidas fuera de las áreas asignadas por la Empresa con tal propósito y/o fuera del horario asignado para el refrigerio y/o consumo de alimentos.
- ii. Registrar el ingreso o salida del centro de trabajo de otro Trabajador, aunque lo esté reemplazando.
- jj. No hacer uso de los equipos de seguridad, utilizarlos incorrectamente o de manera negligente.
- kk. Causar daño a la infraestructura, instalaciones, maquinarias, equipos y/o al mobiliario de La Empresa.
- ll. Fomentar y realizar reuniones dentro de las instalaciones de la Empresa, sin la autorización previa por parte de la Gerencia.
- mm. Animar, coaccionar, forzar o motivar a los compañeros de trabajo a disminuir el rendimiento o producción o desacatar las reglas previamente establecidas y/o impartidas en este Reglamento. Cualquier disminución intencional del rendimiento será considerada como falta grave y se aplicará al infractor lo dispuesto por el ordenamiento laboral vigente.
- nn. Solicitar adhesiones, afiliaciones políticas, religiosas y/o similares dentro de la jornada de trabajo.
- oo. La Oficina de Sistemas de La Empresa es el único órgano responsable de la instalación, administración y control de cualquier programa y/o software que sea utilizado en La Empresa, quedando expresamente establecido que dicho personal encargado sólo podrá instalar y utilizar programas y/o software que cuente con la debida licencia para su uso. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido al trabajador instalar por su cuenta cualquier tipo de programa y/o software en las máquinas de cómputo de La Empresa.
- pp. Hacer una utilización indebida de los sistemas que La Empresa proporciona para el mejor desarrollo de los servicios. Específicamente, el Trabajador deberá observar el uso debido del correo electrónico y/ el acceso a Internet de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento:
 - pp.1 El correo electrónico es uno de los medios más importantes que se utiliza en La Empresa para obtener una fluida comunicación del personal tanto interna como externamente ya sea con sus proveedores, clientes y socios de negocio, reflejándose en cada uno de estos mensajes de comunicación la imagen de la Empresa. Por tanto, queda prohibido el uso del mismo para:
 - Cualquier tipo de envío o recepción de comunicaciones ajenas o no vinculadas con la labor que realiza el Trabajador en La Empresa.
 - La difusión y/o circulación de correos electrónicos con información y/o archivos adjuntos que no sean de índole laboral.

pp.2 En los casos que el personal reciba comunicaciones electrónicas de direcciones desconocidas queda prohibido de abrir dichos correos, debiendo proceder de manera inmediata a su eliminación. El personal será responsable de todas las consecuencias económicas que pudieran tener en la red y servidores de la Empresa por cualquier activación de virus desde la computadora que le haya sido asignada para el desempeño de su labor.

qq. La Empresa dotará a cada empleado cuya función así lo amerite, de un equipo de cómputo que tendrá las licencias de software necesarias para que pueda cumplir con sus labores. Por tanto, queda expresamente prohibido lo siguiente:

- La instalación no autorizada de programas de cómputo por parte del personal de La Empresa. El incumplimiento de esta norma por el personal será sancionado como falta grave, además de ser responsables de las consecuencias civiles y penales determinadas en la Ley de Derechos de Autor del Perú.

- La Empresa no aceptará ni tolerará la duplicación ilegal de programas de cómputo.

- El personal a quien se le haya asignado un equipo de cómputo es responsable de darle el uso adecuado y respetar sus condiciones de uso.

- Los equipos de cómputo no podrán moverse, sin la autorización expresa el área de Sistemas y los movimientos serán realizados únicamente por el personal de soporte técnico. Por ningún motivo se permitirá que personal ajeno al área de Sistemas manipule o mueva de su ubicación equipo de cómputo alguno.

rr. Cada equipo de cómputo de la Empresa está dotado con un software de antivirus, quedando el personal obligado a utilizar periódicamente este software (cuando menos una vez por la semana) para revisar su disco duro. Igualmente deberá hacerlo en cada vez que inserte en su equipo cualquier tipo de periférico de almacenamiento y/o unidad de almacenamiento externo (diskette, USB, CD o similares) de tal forma que el software de antivirus estará en la capacidad de monitorear en tiempo real todos los archivos que utilicen los usuarios, siempre y cuando éste se encuentre activo.

ss. Todas aquellas personas que no usen adecuadamente el antivirus y/o desactiven de sus equipos el antivirus y como consecuencia de esta acción se produzcan daños al equipo, la red y/o servidores de La Empresa, serán sancionadas de acuerdo a ley, siendo además responsables de las consecuencias económicas que generen para la Empresa.

tt. Queda expresamente establecido que en caso de incumplimiento a las normas sobre el uso de sistemas en la Empresa, será sancionado como un incumplimiento injustificado a las obligaciones de trabajo, calificado como falta grave causal de despido en el inciso a) del artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 45°.- Asimismo, siendo los Equipos de Cómputo una herramienta de trabajo de propiedad de La Empresa cuyo uso sólo responde a la actividad laboral del Trabajador, la información almacenada y recibida en estos equipos son de propiedad exclusiva de La Empresa. Por tanto, La Empresa tiene la potestad absoluta de auditar, analizar, copiar y almacenar dicha información sin autorización expresa del usuario, sin que esto constituya una violación a ningún derecho del Trabajador.

Igual principio se aplica a la utilización de la red, servidor y/o servicio de Internet de propiedad de la Empresa o instalado o contratado por esta, donde no obstante se utilicen dispositivos portátiles de propiedad del Trabajador y/o terceros, por lo que queda claro que cualquier información que sea recibida o enviada a través de la infraestructura de La Empresa es de propiedad exclusiva de esta última sin necesidad de autorización del Trabajador o de terceros.

CAPITULO VII

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Artículo 46°.- Se define como jornada laboral, al tiempo durante el cual el Trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración será establecida y podrá ser modificada por La Empresa en el marco de las disposiciones legales vigentes y los convenios suscritos por ésta.

Artículo 47°.- La Empresa tiene establecido que la jornada laboral para varones y mujeres, empleados y obreros, será de 8 horas diarias o 48 horas semanales. El horario de trabajo será fijado por la Empresa, la misma que está facultada para establecer horarios de trabajo distintos para cada sección, área, gerencia,

local y/o ámbito, incluyendo la posibilidad de realización regímenes alternativos, acumulativos y atípicos de trabajo y descanso en función a sus necesidades operativas, administrativas o de producción.

La jornada, los horarios y los turnos de trabajo serán determinados por la Empresa pudiendo ser modificados de acuerdo con la normativa vigente y en función de necesidades y requerimientos de cada una de las áreas de trabajo, para cuyo efecto en su conjunto no superará las 48 horas semanales y se realizarán las coordinaciones que resulten pertinentes con las Gerencias y/o jefaturas respectivas.

La realización de horas

El personal de Empleados y Obreros, hombres y mujeres cumplirán su jornada de trabajo en el siguiente horario:

A.- PLANTA FAUCETT:

AREAS	LUNES A VIERNES	SABADO	LUNES A SABADO	Descanso Semanal
Empleados Producción	08:30 a 17:45	09:00 a 13:00		Domingo
Empleados Administración	08:00 a 17:45			Sábado y Domingo
Obreros en General			07:00 a 15:45	Domingo
			15:00 a 23:45	
			22:15 a 07:00	

B.- PLANTA BOCANEGRA:

AREAS	LUNES A VIERNES	SABADO	LUNES A SABADO	Descanso Semanal
Empleados	08: 30 a 17:45	09:00 a 13:00		Domingo
Obreros en General			07:00 a 15:45	Domingo
			15:00 a 23:45	
			22:15 a 07:00	

Artículo 48°.- No se encuentran comprendidos dentro de la jornada máxima los colaboradores calificados como Personal de Dirección y Trabajadores de Confianza, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, ni a percepción de horas extras.

Artículo 49°.- El personal sujeto a turnos, deberá respetar la programación que efectúe la Empresa en su respectiva jornada de trabajo. Los Trabajadores que laboran en turnos en lo posible no deberán abandonar su puesto de trabajo, mientras no haya llegado su relevo respectivo caso contrario y antes de retirarse de su puesto de trabajo, deberán hacer las respectivas coordinaciones con el jefe del área correspondiente.

Artículo 50°.- Si se fijaran dos o más turnos de trabajo corresponderá a La Empresa determinar qué trabajadores laborarán en cada turno y la forma de rotación.

Artículo 51°.- Es obligación de todo trabajador de La Empresa llegar puntualmente al centro de labores e iniciar a la hora fijada la prestación de servicios correspondiente. El ingreso a La Empresa fuera de la hora de trabajo deberá ser autorizado previamente por su jefe inmediato.

Artículo 52°.- De conformidad con la legislación vigente, el tiempo de refrigerio será no menor de 45 minutos diarios, periodo que no queda comprendido como parte de la jornada de trabajo. Queda terminantemente prohibido ingerir, tener y/o guardar alimentos y/o bebidas de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones de la Empresa. Se exceptúa de lo anterior al refrigerio que se sirve exclusivamente en las instalaciones destinadas por la Empresa para tal efecto.

Asimismo, queda terminantemente prohibido ingerir alimentos durante las horas de trabajo, debiendo hacerlo durante el periodo de tiempo que se conceda para este fin y, en el lugar designado.

Artículo 53°.- Se considerarán horas extraordinarias las trabajadas efectivamente fuera de la jornada legal o contractual de labores diaria o semanal y tienen carácter voluntario, es decir no forzado. El trabajo en sobretiempo para su validez debe ser expresamente autorizado por el empleador y bajo control de asistencia por hora completa, debiendo sujetarse a las disposiciones legales que lo regulan, siendo facultad exclusiva de La Empresa autorizar y/o suprimir la prestación de servicios en horas en sobretiempo.

Artículo 54°.- La prestación del trabajo en horas de sobretiempo es de carácter voluntario y coordinado, tanto para la Empresa como para el Trabajador. Por tanto, sólo se reconocerá el pago de las horas extras que hayan sido previamente autorizadas por escrito de conformidad con los procedimientos establecidos por La Empresa y trabajadas efectivamente, los tiempos de espera no productivos para marcar la tarjeta o el control de asistencia a la hora de ingreso o salida de cada turno no genera computo de horas extras, salvo autorización expresa del empleador.

La excepción a esta norma son las situaciones extraordinarias donde como consecuencia de un caso fortuito o de fuerza mayor, la labor resulte indispensable para la continuidad de las actividades de La Empresa. En estas situaciones de emergencia, la negativa del Trabajador a la prestación de trabajo en horas de sobretiempo dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias por las necesidades de funcionamiento de la Empresa.

Artículo 55°.- La permanencia del Trabajador en el centro de trabajo, sea antes del inicio de la jornada de trabajo o luego del término de la misma, no constituye ni evidencia la prestación efectiva de servicios que dé lugar a una compensación adicional. Por lo cual es de entera responsabilidad del trabajador el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones concluida la jornada laboral. Por tal motivo y de darse el caso de una permanencia no autorizada fuera de la jornada de trabajo, se entenderá que el Trabajador se encuentra realizando actividades distintas que no corresponden a prestación alguna de servicios a favor de La Empresa sin derecho a pago alguno.

Artículo 56°.- En aquellos casos en que quede autorizada la prestación de servicios bajo el supuesto de sobretiempo, es facultad exclusiva de la Empresa determinar si se compensará dicha labor con periodos equivalentes de descanso o si se procederá a su pago abonando las sobretasas de ley.

Artículo 57°.- El máximo de sobretiempo que laboren los trabajadores será el necesario en el centro de trabajo, observando la regulación laboral. Las dos primeras horas de sobretiempo trabajado se pagará con una sobretasa de 25%, las subsiguientes serán calculadas con una sobretasa del 35%.

Artículo 58°.- No cumplir con la prestación del sobretiempo al que se hubiera comprometido el trabajador de acuerdo a la programación de la Empresa, se considerará como acto de indisciplina, salvo casos justificados a consideración de la Empresa.

CAPITULO VIII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 59°.- La puntualidad y asistencia del personal, constituye requisito indispensable para el logro de los objetivos de la Empresa, por lo que los Trabajadores se obligan al cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad a sus labores.

Artículo 60°.- Es obligación de los Trabajadores llegar puntualmente al centro de trabajo; La Empresa controlará el ingreso y salida de los trabajadores haciendo uso de medios magnéticos, electrónicos, cada trabajador deberá registrar personalmente con su huella digital su ingreso y salida del centro de trabajo en el reloj digital que se encuentra instalado junto a la puerta de ingreso de la sede en que presta sus servicios habituales.

Artículo 61°.- Todo trabajador que omitiese registrar injustificadamente su ingreso o salida, se le considerará ausente, por lo que se encontrará sujeto al descuento correspondiente.

Artículo 62°.- La Empresa ha establecido un tiempo de tolerancia al momento de ingresar al centro de trabajo según planta de producción:

- **Planta Faucett:** Empleados de Planta y Obreros, de hasta diez (10) minutos por día sólo por dos veces durante la semana, **no acumulable**.
Empleados Administrativos, de veintinueve (29) minutos diarios.
- **Planta Bocanegra:** Empleados y Obreros, de hasta diez (10) minutos por día sólo por dos veces durante la semana, **no acumulable**.

El tiempo de tolerancia acumulado por el Trabajador será descontado del día laborado correspondiente, en forma proporcional a la jornada diaria de trabajo, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se establezcan por la reiterancia de la tardanza cometida, a decisión de la Empresa.

Artículo 63°.- Vencido el tiempo de tolerancia, no será permitido el ingreso de personal, salvo circunstancias excepcionales consultadas y dispuestas en dicha oportunidad por jefes de cada unidad operativa, con conocimiento de la Jefatura de RR.HH.

No será exigible la limitación de la tolerancia en los casos de restricción de movilidad dispuesta por terceros y autorizada por la Autoridad Administrativa de Trabajo de manera general a los sectores productivos y/o por circunstancias extraordinarias debidamente comprobadas.

Artículo 64°.- Todo aquél que llegue después de la hora fijada como inicio de jornada, y siempre que dicho exceso supere, el tiempo de tolerancia permitido por la Empresa, deberá dejar constancia de tal hecho ante el superior jerárquico del área de trabajo respectiva, indicando la hora y los motivos de la tardanza, utilizando para ello documentos que a criterio de la Empresa resultaren idóneos. Dichos Trabajadores solamente podrán ingresar a laborar con la autorización expresa del respectivo superior jerárquico.

En caso de que la tardanza sea considerada injustificada, el superior jerárquico podrá denegar el ingreso al Trabajador, considerándose ese día como no laborado, estando la Empresa facultada para efectuar los descuentos remunerativos correspondientes.

Artículo 65°.- Las tardanzas que registre un trabajador serán acumuladas en el cómputo mensual pudiendo ser descontadas de la remuneración mensual que corresponda a decisión de la Empresa.

El personal que incurra en tardanzas reiteradas se hará acreedor a las sanciones que La Empresa y los dispositivos legales establezcan.

Artículo 66°.- La asistencia y permanencia del personal de la Empresa se controla diariamente: antes de empezar la jornada diaria, al finalizar la jornada de trabajo y en todo ingreso o salida del centro de trabajo durante la jornada laboral.

Artículo 67°.- De conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente quedan exceptuados del control de asistencia aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección o cuyas funciones no se encuentren sujetas a fiscalización inmediata por parte de La Empresa.

Artículo 68°.- Todo Trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo en la hora fijada para el inicio de la jornada y permanecerá laborando en él, hasta la hora establecida en que concluya la jornada efectiva de trabajo. El cambio de ropa y aseo debe hacerse antes del inicio de la jornada de trabajo y después de la finalización de la misma. Sólo el Trabajador debidamente autorizado deberá permanecer en el centro de trabajo después de la jornada diaria.

Artículo 69°.- Los Trabajadores, que por la naturaleza de sus servicios deban cambiarse de ropa para el desarrollo de sus labores, deberán proceder a la marcación de ingreso una vez que hayan salido de los vestuarios, con la ropa de trabajo puesta y se encuentre listos para la prestación inmediata de los servicios, mientras que la marcación de salida deberá ser realizada al momento inmediato de la terminación del servicio, es decir antes del ingreso a vestuarios y cambio de ropa correspondiente.

Se deja constancia que el registro de ingreso y salida es una obligación personal de cada trabajador, por lo tanto, su incumplimiento será considerado falta grave sancionable con el despido.

CAPITULO IX

PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS MÉDICOS E INASISTENCIAS AL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 70°.- El permiso o licencia es la autorización expresa para interrumpir o suspender las labores dentro del horario normal de trabajo, ya sea por días u horas.

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

El permiso o licencia será con goce de haber cuando sea por razones de servicio o cuando la causa se encuentra establecida en la legislación laboral o en los convenios vigentes.

Existen dos tipos de Licencias:

Con goce de remuneraciones (Ley):

Beneficio	Duración
Licencia por maternidad	98 días calendario
Licencia por paternidad	10 días calendario
Descansos médicos	20 primeros días calendarios al año
Si familiar directo sufre accidente grave, enfermedad grave estado terminal	07 días calendarios, puede ampliarse a 30 días a cuenta de vacaciones
Licencia por adopción	30 días calendario (menor 12 años)
Licencia por fallecimiento de familiar directo (padres, cónyuge, hijos, hermanos)	Se otorga tres (03) días calendarios, cuando la contingencia ocurra en Lima o Callao; si fuera en provincias se ampliará a cinco (05) días calendarios
Permiso por lactancia	01 hora hasta que el niño cumpla 01 año de edad.
Bomberos voluntarios	Cuando sean convocados a la atención de emergencias, se incluye el tiempo para descansar, recuperarse.
Por donación de sangre	Por el lapso necesario, si la institución cuenta con horarios de atención fuera de la jornada y siempre que no se afecte la producción. Hasta 04 veces al año.
Deportistas	Seleccionados para representar al país en eventos deportivos internacionales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional; también si participan en eventos nacionales o regionales reconocidos por la respectiva Federación
Para asistencia médica, terapia de hijos discapacitados	56 horas consecutivas o alternas al año, a cuenta de vacaciones.

- a) La licencia por enfermedad, accidente o pre y post- natal se justificará con los certificados expedidos por ESSALUD o visado por el área de salud de ser el caso. Dichos certificados serán presentados oportunamente al Área de RR.HH., para el control correspondiente.
- b) Lactancia, con goce remunerativo de una hora al inicio o término de la jornada laboral, hasta que el bebé cumpla un año de edad.
- c) Licencia por Paternidad, se justificará previa comunicación a su jefe inmediato superior, y luego presentar el Acta de Nacimiento de su hijo, cumpliendo con lo señalado en la norma legal.

Sin goce de remuneraciones:

- a) Por asuntos particulares del Trabajador y siempre que no afecte la prestación del servicio. Es potestad de la Empresa su concesión.
- b) El Trabajador que no obtuviese la autorización para hacer uso de la licencia o permiso y se ausente de sus labores, será considerado en la situación de inasistencia injustificada.

Artículo 71º.- Toda solicitud de día(s) de Licencia con goce o sin goce, será presentada con 01 semana de antelación al Área de RR.HH. La misma que dará respuesta al trabajador dentro del tercer día de recepcionada la solicitud.

Artículo 72º.- El tiempo máximo que se otorgará la Licencia estará sujeto a la operatividad del puesto y las necesidades de la Empresa.

Artículo 73º.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentre condicionada a la previa acreditación por el Trabajador del requerimiento o notificación con el documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia. En caso fortuito y/o de fuerza mayor, previa evaluación de la Jefatura de Recursos Humanos se podrá otorgar al trabajador un plazo adicional de tres (03) días sin goce de remuneración.

Artículo 74º.- Los trabajadores que se desempeñan como bomberos voluntarios tienen derecho a licencia con goce de haberes cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, mediante comunicación directa a los representantes de la Empresa. El tiempo de licencia para atender estos actos de servicios es considerado como tiempo trabajado para todo efecto legal, por lo que no podrá ser descontado o visto como ausencia injustificada ni falta laboral sancionable. Para acceder a dicho permiso con goce de haberes, el Trabajador deberá presentar además de la comunicación antes mencionada la **constancia del acto de servicio** que emita la Compañía de Bomberos.

Artículo 75º.- Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de un familiar directo, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

Artículo 76º.- Toda papeleta de compensación de labores se comunicará con anterioridad, debidamente firmada por su jefe inmediato, a fin de aplicar oportunamente. Cabe señalar que las tardanzas NO serán compensadas.

Artículo 77º.- Todo permiso, deberá ser autorizado por el jefe del área respectiva. Para su otorgamiento se utilizará un documento escrito, en el cual deberá constar la autorización correspondiente, así como el motivo del permiso, la hora de salida y la hora de retorno estimada, si fuera el caso.

Artículo 78º.- Los permisos están supeditados a las necesidades de funcionamiento de la Empresa y, serán otorgados a juicio del jefe del área o del departamento respectivo, el cual analizará los motivos expuestos por el Trabajador a fin de verificar su procedencia, atendiendo a la preservación del orden y disciplina

laborales. Es potestad exclusiva de la Empresa otorgar o no permisos o licencias ya sean remunerados o no remunerados.

Artículo 79°.- La Empresa podrá autorizar, si ello conviniera a la producción o a la administración, la compensación de las horas dejadas de trabajar por razón de los permisos otorgados, con labor adicional dentro del mes calendario siguiente a aquél en que se otorgó dicho permiso. La compensación de horas dejadas de trabajar no dará lugar al pago de sobretasa alguna ni a beneficios adicionales.

Artículo 80°.- El empleador queda plenamente facultado para autorizar o no las ausencias temporales al centro de trabajo que se deriven de las licencias o permisos solicitadas por los Trabajadores durante la jornada laboral. En tal caso y al tratarse de una emergencia el Trabajador que requiera salir de las instalaciones de La Empresa en horas de labor deberá solicitar una autorización expresa a su jefe inmediato, quien evaluará, aceptará o rechazará la solicitud.

Artículo 81°.- Si el Trabajador a quien se le denegó el permiso o licencia solicitada se retira del centro de trabajo haciendo caso omiso a la denegatoria impartida por su superior, se hará merecedor de las medidas disciplinarias pertinentes según la gravedad del caso y al descuento correspondiente en su remuneración por el periodo que comprenda su ausencia.

Artículo 82°.- La inasistencia o ausencia, es la no concurrencia del Trabajador a su centro de trabajo, La Empresa calificará la naturaleza de las inasistencias para determinar si éstas son justificadas o injustificadas, de acuerdo con las pruebas que el propio trabajador aporte ante cada situación concreta y conforme a lo señalado en la ley.

Artículo 83°.- La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y será determinante para el cálculo del pago de la remuneración, del goce vacacional, gratificaciones de ley y de otros beneficios laborales aplicables.

Artículo 84°.- Las inasistencias justificadas no originan ninguna sanción, y sólo dan lugar al pago de remuneración en los casos expresamente previstos por ley. Las inasistencias injustificadas se sancionan de acuerdo a Ley y en la forma establecida en el presente Reglamento.

Artículo 85°.- En caso que el Trabajador se encuentre imposibilitado de asistir a laborar, ya sea por motivos de salud o de cualquier otra índole, deberá comunicar tal situación con la debida diligencia a su jefe inmediato o superior jerárquico, indicando el motivo de su falta. La comunicación deberá efectuarse a más tardar dentro de la primera hora del día en que se produce la ausencia.

La imposibilidad de asistencia por motivos de salud deberá ser acreditada por el Trabajador dentro del tercer día de producido el evento, mediante la presentación del Certificado Médico respectivo, documento que deberá haber sido emitido por ESSALUD, MINSA u otro organismo oficial equivalente. La imposibilidad de asistencia al centro de trabajo por motivos de otra índole deberá ser acreditada en el mismo término mediante los documentos correspondientes, de acuerdo a la naturaleza de la inasistencia.

Artículo 86°.- En caso de enfermedad el Trabajador deberá comunicar de inmediato, por los medios que estén a su alcance (llamada telefónica, email, WhatsApp) a la Asistente Social y/o Área de RR.HH. el diagnóstico y/o descanso médico dentro de las 24 horas de entregado este al Trabajador.

Artículo 87°.- El Trabajador debe presentar el respectivo certificado médico a la Asistente Social y/o Área de RR.HH., con el fin que esta información sea derivada al área de trabajo, debiendo presentar la siguiente documentación:

- Certificado Médico emitido por ESSALUD.
- Certificado Médico emitido por Médico Particular: Documento con membrete de la Institución, sello y número de CMP legible, adjuntar comprobante de pago de la atención, receta médica y comprobante de adquisición de la medicina.

Artículo 88.- El descanso médico es cancelado sobre la remuneración del Trabajador.

Artículo 89.- La Asistenta Social y/o el personal del Área de RR.HH., tiene la potestad de verificar los Descansos Médicos y denunciar el abuso de los mismos, si estos se demuestran ser falsos, el Trabajador será retirado de la Empresa.

Artículo 90.- El personal que proporcione información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad a fin de no concurrir a laborar o incumplir su horario, así como aquél que habiéndose reportado enfermo, no sea ubicado en su domicilio, clínica o centro asistencial, incurrirá en falta grave para todos los efectos de ley y de éste Reglamento.

Artículo 91º.- Cuando el Trabajador se ausenta temporalmente de su puesto de labores por razones de servicio, sin salir de las instalaciones de la empresa, deberá dejar indicado al supervisor de turno su destino y tiempo aproximado que permanecerá ausente con el objeto de que pueda ser fácilmente ubicado.

Artículo 92º.- El Trabajador que requiera salir de la empresa en horas de trabajo, lo hará utilizando el formulario respectivo; éste deberá necesariamente estar firmado por su jefe inmediato.

Artículo 93º.- El reemplazo de personal, es la sustitución temporal de un trabajador por motivos de vacaciones, descanso médico, licencias, etc.; mientras dure la ausencia por causas debidamente justificadas, los trabajadores podrán ser designados por el jefe inmediato, poniendo en conocimiento del Área de RR.HH.

CAPITULO X

DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

Artículo 94º.- El Trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso por cada semana. No obstante, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, cuando los requerimientos operacionales lo determinen, la Empresa podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos, respetando la debida proporción trabajo-descanso y los procedimientos que la regulan, determinando el o los días en que los Trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

Artículo 95º.- Por la propia naturaleza del proceso productivo, todos los trabajadores gozan de un día de descanso semanal. El descanso semanal será otorgado de preferencia en domingos o en su defecto de acuerdo con el programa elaborado por el responsable del área.

Toda variación del régimen de descansos semanales, al igual que los horarios y jornadas, serán puestos en conocimiento a Recursos Humanos.

Artículo 96º.- Todo trabajador tiene derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados en la legislación vigente, los que se harán efectivos en las fechas que la ley determine.

Artículo 97º.- Por necesidad de la Empresa y mediante previa autorización de la Jefatura del área y con conocimiento de Recursos Humanos, los colaboradores podrán laborar el día feriado o el descanso sustitutorio correspondiente, en cuyo caso tendrán derecho al pago de la labor efectuada con una sobretasa al 100% conforme a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

Artículo 98º.- Los días feriados no laborales nacionales, regionales y gremiales fijados por Ley o Convenio serán retribuidos de conformidad a los dispositivos legales, contratos individuales y/o convenios vigentes, sin embargo, el descanso pertinente no será aplicable a aquellos Trabajadores que por necesidad de la Empresa sean requeridos para laborar en dichos días, procediendo la Empresa a su compensación económica, de acuerdo con ley o, a otorgar el correspondiente descanso en día diferente al día feriado, a elección de esta última.

Artículo 99º.- No se considera que se ha trabajado en feriado no laborable, cuando el turno de trabajo se inicia en día laborable y concluye en feriado no laborable.

Artículo 100°.- Los trabajadores que reúnan los requisitos exigidos por la ley tienen derecho, después de cumplir un año de labores, a disfrutar de un descanso de treinta días (30) calendario con goce de haberes.

Para gozar de vacaciones los trabajadores deberán haber cumplido el Récord Vacacional correspondiente:

Laboran días	Record	Observación
Seis días a la semana efectiva	260 días	De labor
Cinco días a la semana efectiva	210 días	De labor

Artículo 101°.- La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el Trabajador y el empleador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Empresa y los intereses propios del Trabajador.

A falta de acuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz. Sin perjuicio de lo anterior, queda claro que el descanso vacacional debe tomarse en el transcurso del año siguiente en que se adquirió el derecho y dentro de los once meses posteriores a la fecha en que se cumplió el récord vacacional respectivo.

CAPITULO XI

RELACIONES LABORALES Y CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO

Artículo 102°.- El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conformen la Institución y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Artículo 103°.- Cada jefe inmediato se constituye en el primer jefe de personal ante sus subordinados, teniendo la responsabilidad directa de preservar la armonía en el ámbito de su jurisdicción y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

Artículo 104°.- La participación activa en los eventos que ofrece La Empresa para esparcimiento y recreación, constituye un factor importante de integración y evidencia la voluntad de contribuir a dicho objetivo.

Artículo 105°.- La Empresa requiere por parte de sus trabajadores disciplina, esfuerzo y dedicación al trabajo.

La Empresa fomenta el mantenimiento de las buenas relaciones, armonía entre sus trabajadores y esta, a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que el presente Reglamento y que las leyes señalan, así como la observancia y exigencia de mutuo respeto y buena fe.

A fin de mantener la armonía laboral, La Empresa tendrá en cuenta las sugerencias que los trabajadores puedan efectuar sobre la organización y el desarrollo de las actividades de la misma. Estas sugerencias serán evaluadas y en cuanto se consideren convenientes serán asumidas por La Empresa.

Artículo 106°.- Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar sus reclamos o sugerencias derivados de su relación laboral, que considere puedan afectar sus derechos, a los representantes de la Empresa.

Artículo 107°.- El Trabajador que se crea con derecho a plantear una queja o reclamo deberá efectuarlo siguiendo los procedimientos y canales establecidos, con honestidad, objetividad y claridad, dentro de un ámbito de respeto y armonía.

Artículo 108°.- Los reclamos o quejas de los Trabajadores deberán formularse a la jefatura inmediata en la que directamente labora el Trabajador, los reclamos en primera instancia se harán por escrito y a la brevedad posible debiendo dirigirse al superior o encargado inmediato.

Dichas jefaturas atenderán y resolverán los reclamos de su competencia derivando los otros a la Jefatura de Recursos Humanos, a fin de que ésta los resuelva o tramite su solución de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado. En caso de que el Trabajador no esté satisfecho la respuesta vertida, podrá apelar por escrito dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles a la Gerencia Administrativa como segunda y última instancia.

Artículo 109°.- Cuando sea necesario, la Jefatura de Recursos Humanos, se reunirá con las Gerencias respectivas, a fin de analizar las peticiones particulares o de interés general.

Artículo 110°.- El Trabajador en todo momento tendrá expedito su derecho para recurrir a las Autoridades Administrativas o Judiciales de Trabajo en caso lo considere pertinente, sin embargo al optar por esta vía, queda automáticamente cancelado cualquier reclamo interno que haya sido realizado en La Empresa.

Artículo 111°.- Ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que el Trabajador desee plantear ante las autoridades competentes es razón suficiente para abandonar el puesto u ocupación, sección u oficina. Estas deberán ser formuladas fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes previa autorización del jefe respectivo.

Artículo 112°.- La Empresa cuenta con delegados en cada área de trabajo, por lo que mensualmente se lleva a cabo una reunión con estos, teniendo como finalidad de mantener una comunicación abierta con la Gerencia General; que deberá ser transmitida al resto de sus compañeros.

Artículo 113°.- La Empresa a fin de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales en el centro de trabajo, cuenta con la jefatura de Recursos Humanos, para la atención y tramitación permanente de todos los asuntos vinculados a las relaciones laborales de carácter individual o colectivo que se presenten.

Artículo 114°.- Los trabajadores concurrirán al centro de trabajo en estado ecuánime, desarrollando sus actividades en forma eficiente procurando superar su rendimiento, tendiente a la observancia de una mayor producción y productividad.

Artículo 115°.- Durante la jornada de trabajo sea la normal o en sobretiempo, el Trabajador está comprometido a realizar su labor con la mejor disposición y de acuerdo con lo establecido a los procedimientos señalados por sus superiores jerárquicos; utilizando correctamente los Equipos de Protección Personal (EPPs), útiles, materiales y/o herramientas recibidas para ejecutar su labor.

Artículo 116°.- El Trabajador debe comunicar oportunamente a sus superiores jerárquicos, las deficiencias y deterioros producidos en máquinas, EPP's, equipos y/o instalaciones del lugar donde labora, para la adopción de las medidas correctivas que el caso requiere.

Artículo 117°.- El Trabajador prestará su colaboración en caso de siniestro, accidentes fortuitos y fenómenos telúricos que afectan el normal desarrollo de las actividades en el local de trabajo. En caso de accidente de trabajo, durante la hora de labor, deberá comunicar inmediatamente a su jefe inmediato, quién procederá a coordinar con el llenado de los formularios de SCTR, y derivará al Trabajador a ser atendido en la dependencia de salud más cercana.

Artículo 118°.- Todo Trabajador está obligado a aceptar los controles médicos periódicos y circunstanciales; así también con las Campañas de Vacunación; cuando la Empresa estime conveniente disponerlos.

Artículo 119°.- Todo Trabajador está obligado al cumplimiento del presente Reglamento, y a la observación de la Ley y demás disposiciones laborales vigentes.

Su incumplimiento será sancionado con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento y al mandato de Ley.

Artículo 120°.- Todo Trabajador se encuentra obligado al control físico o material que para el efecto realiza el personal de seguridad y vigilancia al inicio y al final de la jornada de trabajo. Excepcionalmente dicho control podrá efectuarse durante la jornada de trabajo.

Artículo 121º.- El personal de vigilancia, cuenta con la facultad de utilizar el alcoholímetro de manera inopinada al ingreso de los trabajadores con el fin de controlar las condiciones en que los trabajadores ingresan a laborar, así como trabajadores se comprometen a no impedir el uso del mismo, la resistencia del Trabajador será considerada falta grave sancionable de acuerdo a ley.

CAPITULO XII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 122º.- Las remuneraciones de los obreros se pagará semanalmente, los viernes, si este día coincide con un día feriado, se abonará en día anterior laborable. La forma del abono se realizará de acuerdo con lo que considere la Empresa, pudiendo ser a través de depósitos bancarios, en efectivo o en cheque.

Para los empleados se pagará los días (15) quince y (30) treinta de cada mes; si este día coincide con un día feriado se abonará en día anterior laborable.

Artículo 123º.- El pago de las remuneraciones se efectuará en moneda de curso legal, contra boletas de pago y el Trabajador firmará en señal de haber recibido su remuneración a conformidad.

La empresa no podrá proceder a aplicar ningún descuento o reducción de la remuneración sin el previo consentimiento del trabajador; salvo que dicho descuento y/o reducción se encuentre ordenado por una resolución judicial.

Artículo 124º.- En las boletas de pagos se hará constar detalladamente los conceptos remunerativos o no remunerativos, las retenciones, aportaciones de acuerdo con ley y otras que el Trabajador haya solicitado o por mandato legal.

Artículo 125º.- Los trabajadores recibirán la boleta de pago de sus remuneraciones ingresando al link <http://boletas.textfina.com.pe/>. colocando como **Usuario**: el correo electrónico que han registrado en Recursos Humanos y como **Contraseña**: el número de DNI de cada trabajador. Se considerará entregada la boleta de pago al ser visualizada vía correo electrónico, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1310.

Artículo 126º.- Los trabajadores recibirán bajo cargo, dentro de los cinco días hábiles de efectuado el depósito de CTS, una liquidación, la misma que deberá ser firmada por el Trabajador. En el caso que el Trabajador no supiera o pudiera firmar, imprimirá su huella digital.

Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia de Liquidación de CTS.

Artículo 127º.- Todo reclamo por cuestión de cálculo de sus remuneraciones, deberá realizarse al Área de RR.HH.; cualquier duda, error u omisión referente al pago de remuneraciones deberá ser absuelto por dicha área.

Artículo 128º.- En caso el Trabajador tenga razón en el reclamo de sus beneficios sociales, el Área de Recursos Humanos procederá a efectuar el reintegro respectivo, siendo esto debidamente sustentado.

CAPITULO XIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 129º.- Es función y responsabilidad de la Empresa y de los Trabajadores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo. La Empresa es titular de las facultades disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. La empresa se encuentra en contra de medidas disciplinarias físicas y/o psicológicas.

Artículo 130º.- Las faltas laborales están constituidas por aquellas acciones u omisiones por parte del Trabajador, que supongan infracción de las normas laborales contenidas en disposiciones legales de

carácter general o en el presente Reglamento y/o en cualquier otra disposición o documento emitido por La Empresa, que implican la afectación de sus obligaciones y deberes de trabajo, en perjuicio de sus labores y de la empresa ó, que atenten contra la disciplina y orden interno que debe existir en el centro de trabajo, incluidas todas aquellas conductas tipificadas en la Ley como causales de despido.

Artículo 131°.- La política que guía a la Empresa en sus relaciones con sus trabajadores hace que ella trate de darle oportunidad al trabajador para corregir sus errores en el trabajo, salvo los casos de violación de este Reglamento o de las leyes vigentes que justifiquen su sanción o despido. Las faltas más comunes que generan la imposición de las sanciones son las indicadas a lo largo de los artículos subsiguientes.

Artículo 132°.- El área de Recursos Humanos es la responsable de la administración de la disciplina laboral en la Empresa. Se considera que la sanción disciplinaria no es un sistema de castigo, sino un moldeador de conducta que aplicada junto con todos aquellos elementos que puedan combinarse adecuadamente buscan promover la conducta apropiada y competencias deseadas en nuestra organización y mejora continua en todos sus procedimientos.

En caso de inobservancia de cualquiera de las normas reglamentarias establecidas en este Reglamento así como de las normas legales pertinentes u otras disposiciones que la Empresa pueda emitir en aplicación de su facultad directriz o normativa, la Empresa a través del Área de Recursos Humanos aplicará las medidas disciplinarias a solicitud de la jefatura de área, encontrándose facultada a aplicar las siguientes medidas disciplinarias dependiendo de la naturaleza y grado de la irregularidad o incumplimiento en el desempeño de las funciones del Trabajador y de las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso.

Artículo 133°.- La Empresa establece cuatro (04) clases de medidas disciplinarias. Cabe mencionar que el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse necesariamente en forma correlativa. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta y a los antecedentes personales del Trabajador.

- a) **Amonestación Verbal;** es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas primarias no revistiendo gravedad alguna.
Las faltas muy leves que no revistan gravedad serán amonestadas en forma verbal siguiéndose el siguiente procedimiento:
Su ejercicio corresponde al jefe inmediato. En ningún caso un trabajador deberá tener más de una (01) amonestaciones verbal, con lo que de presentarse una segunda falta que pudiera ser calificada como muy leve, corresponderá aplicarle una amonestación escrita, por un mismo o similar motivo, con lo que de presentarse una tercera falta, igual o similar a las anteriores, que pudiera ser calificada como muy leve, corresponderá aplicar la sanción de suspensión sin goce, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.
- b) **Amonestación Escrita;** Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad. La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas muy leves, leves o la falta reviste cierta gravedad. Su ejercicio corresponde al jefe del Área de Recursos Humanos, con indicación expresa de los hechos que la motivan, y se incorpora al legajo personal del Trabajador.
En ningún caso un trabajador deberá tener más de dos (02) amonestaciones escritas, con lo que de presentarse una tercera falta, igual o similar a las anteriores, que sea merecedora de una sanción escrita, corresponderá aplicarle una suspensión sin goce, salvo opinión en contrario y sustentada por el Jefe de Área del Trabajador.
- c) **Suspensión sin Goce de Haber;** Es la medida correctiva que suspende el Contrato de Trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a la percepción de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista meridianamente gravedad u ocasione perjuicio a la Empresa.
Asimismo, también dan lugar a una suspensión dos o más amonestaciones por escrito.
La suspensión sin goce de haber es una medida correctiva que implica la suspensión perfecta del vínculo laboral. Se aplica como consecuencia de la reincidencia, acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones verbales y/o escritas y/o por falta que revista gravedad,

aunque estas fueran de diversa naturaleza o concepto; o por cometerse violaciones más graves de las normas y disposiciones de la Empresa. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo con la gravedad de la falta. En caso de reincidencia o acumulación de faltas, la suspensión se aplicará por un lapso mayor a la impuesta en la última infracción sancionada. Su ejercicio corresponde al jefe del Área de Recursos Humanos, respetando las normas legales vigentes. Serán suspendidos sin goce de haber, por un mínimo de un (01) o más días los trabajadores que incurran en faltas que no ameriten despido.

La suspensión sin goce se hará por carta simple y con conocimiento de la Gerencia General y Jefatura del Área correspondiente.

d) **Despido;** Es la extinción del contrato de trabajo, por causas justas relacionadas con la capacidad y/o conducta del Trabajador, la que se aplicará ante la comisión de una falta grave por parte del Trabajador.

El Despido es la separación definitiva del Trabajador por haber cometido falta grave prevista en la ley. Las siguientes faltas graves, ocasionarán la aplicación de la causal de despido justificado:

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 del trabajo y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo que revistan gravedad.

b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en 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, el cual podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la Empresa.

c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida 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 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 del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan en el centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema de violencia, tales como la toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente 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 posesión 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 sancionadas 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.

i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el Trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

El orden o enumeración de las sanciones indicadas precedentemente no significa que deban aplicarse de manera correlativa o sucesiva. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, a los

antecedentes disciplinarios del Trabajador, a las disposiciones legales vigentes y a las políticas de la Empresa.

Artículo 134°.- La amonestación escrita y la suspensión expresará en términos claros y breves los hechos que la motivan y serán firmadas por el jefe inmediato y, al momento de su recepción, por el infractor. Los Trabajadores están obligados a firmar las copias de las comunicaciones que se les envíen por motivos disciplinarios. El incumplimiento de esta obligación será sancionado como falta grave. Si el Trabajador se negara a firmar la medida será notificada notarialmente, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 135°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en consideración los siguientes factores:

- a. Naturaleza de la falta;
- b. Antecedentes del Trabajador;
- c. Reincidencia;
- d. Circunstancias en que se cometió la falta.

De acuerdo con lo señalado precedentemente, en la aplicación de medidas disciplinarias, el jefe inmediato tomará en cuenta lo siguiente:

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

Artículo 136°.- La aplicación y administración de medidas disciplinarias, con excepción del procedimiento formal de despido, corresponde a los jefes inmediatos.

Artículo 137°.- Todo jefe es responsable del trabajo y cumplimiento del personal a su cargo así como de respetar y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 138°.- Tratándose de una misma falta cometida por varios trabajadores, La Empresa se reserva el derecho de imponer sanciones diversas en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias.

Artículo 139°.- Si el Trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella dentro de las 24 horas siguientes, tiene la posibilidad de apelar tal sanción al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. En igual plazo el Trabajador debe comunicar su intención de apelar al Gerente del Área o la persona designada, quien le contestará por escrito para indicarle el lugar y hora en que será atendido.

Artículo 140°.- La Empresa establece cuatro (4) clases de sanciones en casos de infracción al presente Reglamento. La severidad y sanción para aplicarse, de cualquier infracción, será decisión de la Empresa haciendo uso de la razonabilidad y proporcionalidad para cada caso específico.

- a) **Muy Leves;** serán consideradas como faltas muy leves las siguientes causales que para fines del presente reglamento serán consideradas como ejemplificativas más no limitativas.
 - La falta de limpieza y orden en su área de trabajo.
 - No respetar los equipos de seguridad e incendio y demás que se encuentran instalados dentro y fuera de la Empresa.
 - Obstaculizar y/o dar fines distintos a dichos equipos.
 - No respetar la señalización de líneas blancas y amarillas establecidas en cada área de trabajo y todo el centro de trabajo.
 - Descuido en el manejo de equipos electrónicos a su cargo, como dejarlos enchufados a la red eléctrica.
 - Ingresar bebidas alimentos a las áreas de trabajo, sin previa autorización de su jefe Inmediato.
- b) **Leves;** Serán consideradas como faltas leves las siguientes causales que para fines del presente reglamento serán consideradas como ejemplificativas más no limitativas.

- No asistir al centro de trabajo correctamente vestido de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en la Empresa.
 - No tener el correcto cuidado en la conservación del material que se tuviera a cargo o fuere responsable, como desperdiciar y/o hacer mal uso de colorantes, sustancias químicas y líquidos en general, gases, material de escritorio, papelería y demás.
 - Efectuar colectas, rifas, actividades sociales y de apoyo como polladas, parrilladas y demás similares, en el centro de trabajo sin expresa autorización de Gerencia.
 - Realizar actos contrarios al orden, moral, ética y buenas costumbres dentro del centro laboral los cuales no revistan gravedad.
 - Actuar con negligencia o ineficiencia en sus obligaciones laborales lo cual no revista gravedad.
 - Salir o ausentarse del puesto de trabajo sin autorización de su Jefe inmediato, siempre que dicha ausencia no implique que se haya retirado del centro de trabajo.
 - No incorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio o de concluido su descanso vacacional o licencia.
 - Causar desorden o trastornos que afecten el buen ambiente de trabajo que debe existir en la Empresa.
 - Retirar del centro de labores, herramientas, materiales, documentos u otros bienes, sin previa autorización de los responsables y/o jefes inmediatos.
- c) **Graves;** Serán consideradas como faltas graves las siguientes causales que para fines del presente reglamento serán consideradas como ejemplificativas más no limitativas.
- Faltar de palabra o de hecho a sus superiores, compañeros y/o colaboradores.
 - Emplear los recursos humanos y patrimoniales de la Empresa con fines distintos a los intereses de ésta, sea en provecho propio o de terceros.
 - Dedicarse a trabajos particulares u otras funciones dentro del centro de trabajo, descuidando las funciones propias del puesto de trabajo.
 - Reiterada comisión de faltas que determinen amonestaciones verbales y/o escritas.
 - Desobedecer o resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe Inmediato, en relación al trabajo y en el cumplimiento de las labores encomendadas.
 - Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin estar debidamente autorizado.
 - No permitir o encubrir la revisión de paquetes, maletines, mochilas, carteras en la puerta de ingreso y/o salida del Centro de Trabajo por el personal encargado de la custodia del mismo.
 - Negarse al registro personal a la hora de ingreso y salida ya sea mediante detectores de metales o en forma manual por el personal de seguridad a cargo.
 - No devolver oportunamente los valores, equipos que la Empresa le hubiera entregado para el desempeño de labores, considerando en este punto realizar a tiempo las rendiciones de dinero entregado para tramites y demás gestiones relacionadas con la Empresa, ante el área de caja.
 - Negarse a pasar el examen ocupacional establecido por Ley y programado por la Empresa.
 - No asistir a las charlas de capacitación en Salud y Seguridad y demás temas relacionados con la actividad productiva de la Empresa, previamente programadas y agendadas por la Empresa.
 - Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada por un lapso menor a tres días hábiles.
 - No hacer uso de los equipos de protección personal EPPS asignados a su puesto de trabajo.
 - Acumular cinco o más tardanzas en un periodo de 30 días
 - Manejar u operar equipos, máquinas y/o vehículos que no le han sido asignados o sin tener la debida autorización.
 - Amenazar, agredir, coaccionar, hostigar en cualquier forma, dentro o fuera del centro de trabajo, a compañeros de labores, cualquiera sea el nivel de éste.
 - Fumar y/o introducir, consumir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, estupefacientes, psicotrópicas y demás drogas dentro del centro de trabajo
 - Registrar el control de asistencia de otro trabajador. Hacerlo será considerado como falta grave, de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente.
 - Realizar actividades de carácter mercantil, negocio, comercio, préstamos dinerarios o atender asuntos personales o profesionales ajenos a la Empresa.
 - Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora de salida sin el permiso o autorización correspondiente del jefe inmediato.

- Cometer actos reñidos, pelos, lanzar improperios y demás palabras soeces en contra de cualquier compañero de trabajo y/o causar desorden entre los compañeros de trabajo y cometer actos contra la moral o las buenas costumbres.
- Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la Empresa que atente contra la imagen de la misma, de sus directivos o del personal.
- Divulgar información confidencial o reservada, a la cual haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones o por terceros.
- Portar armas dentro del centro de trabajo y sin autorización de la Empresa.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos a la Empresa.
- Pintar paredes, pegar volantes dentro o fuera de la Empresa sin autorización.
- Causar daños o destrucción a los bienes muebles o inmuebles de la Empresa o del personal.
- Emitir opiniones a través de la prensa, la radio u otro medio de comunicación sobre asuntos de la Empresa, sin autorización previa y expresa de la Gerencia General.
- Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la Empresa, sea con ocasión del cumplimiento de sus funciones o que lo pudieran comprometer en el ejercicio de éstas.
- Valerse de su condición de trabajador de la Empresa para obtener beneficios de índole personal y/o ejercer los poderes y atribuciones conferidos por la Empresa, en provecho propio o de terceros.
- No respetar el presente Reglamento Interno, las Directivas o cualquier otro dispositivo que Texfina pueda emitir y que implique obligaciones para los trabajadores.
- Está Prohibido realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral durante el desarrollo de los procesos electorales, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa, según se detalla a continuación:
 1. Durante el horario de trabajo o de prestaciones de servicios, mientras permanezcan en el local institucional, así como durante las comisiones de servicios.
 2. Cuando estén de comisión de servicios no podrán asistir a ningún comité ni organización política, ni realizar actos de cualquier naturaleza o hacer propaganda a favor o en contra de una organización o candidato.
 3. Está prohibido emplear las circunstancias en las cuales se entrega beneficios a determinado grupo de personas, para orientar el voto de los beneficiados o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato político.
 4. Está prohibido el uso de cualquiera de las instalaciones o cualquier clase de recurso o medio de comunicación de Texfina para realizar reuniones o actos políticos, o para elaborar instrumentos de propaganda política.
 5. Están prohibidos de interferir en los actos preparatorios de las Elecciones Generales, ni en el funcionamiento de mesas de sufragio o de cualquier otro órgano del Sistema Electoral. Así mismo, están prohibidos de ejercer presión sobre los electores para inducir u orientar el voto electoral. El incumplimiento a las prohibiciones mencionadas en este acápite será sancionado según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y el presente Reglamento Interno, como falta administrativa según se determine en las conductas que constituyen acciones sancionables.

d) **Muy Graves;** serán consideradas como faltas muy graves las siguientes causales:

- 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 del trabajo y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo que revistan gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en 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, el cual podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la Empresa.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida 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 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 del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan en el centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema de violencia, tales como la toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

Artículo 141º.- La entrega de un certificado médico falso, para intentar justificar una inasistencia al centro de labores, constituye una falta grave que valida el despido del Trabajador, por aplicación de la jurisprudencia laboral contenida en la sentencia de casación N° 12381-2015-LAMBAYEQUE.

Artículo 142º.- Las papeletas de amonestaciones y/o suspensión las emitirá y suscribirá el jefe de Recursos Humanos, con la propuesta de sanción e informe del jefe inmediato, en original de tres copias con la siguiente distribución:

- a) Original para el Trabajador
- b) Dos copias para la Jefatura de RR.HH.
 - Una copia para archivo general de la Oficina de RR.HH.
 - Una copia para el legajo personal del Trabajador.

Artículo 143º.- Los superiores y jefes inmediatos de los colaboradores son responsables directos de la detección de las faltas cometidas y del informe con la propuesta de las medidas disciplinarias aplicables, teniendo en cuenta las normas y procedimientos preparados para tal fin.

Artículo 144º.- El Trabajador está obligado a firmar las copias de las cartas o memorándum que se le remita sobre medidas disciplinarias.

Artículo 145º.- Si el hecho fuere de cierta gravedad previsto como falta en la ley y que amerite la desvinculación del Trabajador de la Empresa, los jefes inmediatos comunicarán por escrito a la Jefatura de RR.HH. con precisión de la falta en la que ha incurrido el Trabajador a efecto de proceder conforme a ley.

CAPITULO XIV

DE LA SEGURIDAD, SALUD Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 146º.- Todo el personal está obligado a respetar y dar cumplimiento estricto al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, así como aquellas normas, políticas y directrices que sobre el particular señale la Ley y la Empresa, colaborando en toda circunstancia para evitar toda clase de accidentes e incidentes que pongan en riesgo al personal y a las operaciones.

Artículo 147º.- La Empresa brindará las condiciones necesarias de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus Trabajadores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, cuidando que el centro de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene. Asimismo, la Empresa proporcionará a los Trabajadores los implementos de seguridad necesarios de acuerdo a la naturaleza de la labor a desarrollar, de tal modo que la Empresa determinará los criterios que correspondan a cada uno.

Asimismo, los trabajadores están obligados a brindar todas las facilidades necesarias a efectos que el personal de seguridad pueda efectuar la revisión y/o identificación de todo paquete, bolso, maletín, artefacto y bien en general que ingresa o sale de la Empresa, así como los vehículos. La resistencia del Trabajador, será considerada falta grave sancionable de acuerdo a ley.

Artículo 148°.- Todo Trabajador deberá adoptar las acciones necesarias que permitan evitar accidentes de trabajo, asimismo prevenir los mismos reportando a sus jefes inmediatos las situaciones y actos inseguros inmediatamente.

Artículo 149°.- Es de suma importancia para la Empresa y su personal que se ejecuten los trabajos bajo las mejores condiciones de seguridad posibles. Por lo tanto es deber de todo Trabajador, cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas por la Empresa, en resguardo de la vida y salud propia y la de sus compañeros.

Artículo 150°.- Durante la labor diaria, todo Trabajador se encuentra en la obligación de protegerse tanto a sí mismo como a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes e imprevistos. El personal tiene la obligación de cuidar sus pertenencias y por tanto la Empresa no asumirá la responsabilidad de ellas.

Artículo 151°.- En caso de accidente o emergencia el Trabajador involucrado o el compañero de trabajo más próximo, o quienquiera que presencie tal hecho, tiene la obligación de reportar de manera inmediata a su jefe el suceso producido, con el fin que la Empresa tome a su vez de modo inmediato las medidas correspondientes.

Artículo 152°.- El personal está obligado a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros, así como en la previsión de los mismos.

Artículo 153°.- Todo Trabajador tiene la obligación de concurrir a las charlas y prácticas que La Empresa programe, así participar activamente en la realización de programas de prevención de accidentes y formular sugerencias que sirvan para el control de riesgos. Igualmente estará en la obligación de integrar las brigadas de primeros auxilios y contra incendio cuando la Empresa lo convoque.

Artículo 154°.- La Empresa, cuando las circunstancias lo requieran, podrá disponer la realización de exámenes médicos a su personal, para determinar las aptitudes físicas y psíquicas en la cobertura del puesto de trabajo de acuerdo a ley.

Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que se impongan o que están previamente convenidos o establecidos por ley. Asimismo, están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

La negativa injustificada del Trabajador a cualquiera de las obligaciones establecidas en este artículo será considerada falta grave al incumplir las obligaciones que establezca La Empresa y dará lugar a la sanción correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, La Empresa queda impedida de realizar exámenes dirigidos a determinar si El Trabajador es portador o está infectado del VIH/SIDA como condición para su continuidad laboral.

Artículo 155°.- Los baños, servicios higiénicos, vestidores y casilleros están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de La Empresa, su buena conservación y uso correcto es una obligación que asumen todos los trabajadores.

Artículo 156°.- Todo Trabajador deberá mantener su zona de trabajo limpia de materiales, desperdicios, impurezas, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los Trabajadores, y además prestar su ayuda para mantener la limpieza general en todas las áreas del centro de trabajo, para ello se deben depositar en los recipientes o papeleras los desperdicios y materiales inservibles.

Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, techos, puertas y ventanas, así como efectuar inscripciones en las mismas. Es obligación de los colaboradores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

Artículo 157°.- Todo Trabajador está obligado a presentarse a la Empresa en las condiciones de higiene personal adecuadas, uniforme limpio, completo y en óptimas condiciones, de lo contrario se hará acreedor a una amonestación verbal, escrita o suspensión a criterio del jefe inmediato quien tomará en cuenta la gravedad de la falta.

Artículo 158°.- Todo Trabajador recibirá, antes de su incorporación y durante el desempeño de sus funciones, charlas de inducción sobre las recomendaciones y disposiciones de Seguridad, Salud y cuidado del Medio Ambiente.

Artículo 159°.- A fin de prevenir accidentes, los Trabajadores se encuentran en la obligación de cumplir con las siguientes reglas básicas de seguridad:

- a. Usar los equipos de seguridad que les proporcione la Empresa.
- b. Conservar el lugar de trabajo siempre limpio y ordenado.
- c. Está prohibido dormir dentro del centro de trabajo, inclusive durante el tiempo de refrigerio.
- d. No limpiar máquinas en movimiento.
- e. Accionar los dispositivos de seguridad de las máquinas o equipos antes de iniciar las labores de mantenimiento a los mismos.
- f. Queda terminantemente prohibido fumar en cualquier ambiente de la Empresa, a excepción del área de fumadores.
- g. Utilizar los vehículos, maquinaria, equipos y bienes en general con la diligencia ordinaria requerida.
- h. Observar los avisos de seguridad.
- i. No volver al trabajo después de haber estado enfermo o accidentado sin el alta del médico correspondiente.
- j. No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- k. No dejar desperdicios, materiales, herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes a terceros.
- l. No montar vehículos en movimiento, ni manejarlos sin autorización.
- m. No poner en marcha, vehículo, equipo o maquinaria alguna hasta estar completamente seguro que no hay peligro para las personas o las instalaciones.
- n. No cometer actos inseguros que pongan en riesgo la vida o integridad de las personas y/o los bienes de la Empresa.

Artículo 160°.- La Empresa cuenta en cada uno de sus centros de trabajo con botiquines de primeros auxilios y personal capacitado en atención de primeros auxilios.

Artículo 161°.- En caso de accidentes graves, el jefe inmediato, los supervisores o quien haga sus veces o, Recursos Humanos, efectuará las coordinaciones necesarias con los servicios de ambulancia o centro de salud más cercano, para el traslado del accidentado, de tal modo que éste pueda contar del modo más inmediato con asistencia médica especializada.

Artículo 162°.- El servicio de Seguridad y Vigilancia permitirá el acceso de las ambulancias, bomberos o similares.

Artículo 163°.- Todo el personal deberá adoptar como mínimo las siguientes acciones en cuidado del Medio Ambiente:

- a. No hacer uso desmedido del papel de oficina.
- b. Colocar los desechos en las zonas asignadas para ellos (manejo adecuado de residuos).
- c. No hacer uso desmedido del agua, asegurarse que tanto las salidas de agua de los SSHH como de Planta se encuentran en buen estado y de lo contrario informarlo inmediatamente.
- d. Hacer uso racional de la energía eléctrica, no dejando las luces prendidas innecesariamente en las Oficinas o instalaciones de la Empresa.
- e. Mantener los vehículos de propiedad de la Empresa en buen estado para evitar las emisiones de contaminantes al ambiente.

Artículo 164°.- La violación o el incumplimiento de las disposiciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, serán consideradas como falta laboral del Trabajador, por lo que la Empresa está facultada para imponer la

sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Artículo 165°.- Todo el Personal deberá cumplir y acatar la política de prevención y lucha contra el VIH/SIDA diseñada por La Empresa.

Artículo 166°.- El personal tiene la obligación de cuidar sus pertenencias y por tanto la Empresa no asumirá la responsabilidad de ellas.

CAPITULO XV

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL VIH-SIDA

Artículo 167°.- Sobre el VIH-SIDA

La epidemia del VIH/SIDA es una crisis mundial a la que debemos hacerle frente, pues además de desestabilizar las familias y la sociedad, constituye una amenaza para el mundo del trabajo, afecta al sector más productivo de la población activa, reduce los ingresos e impone costos elevados a todos los sectores como consecuencia de la disminución productiva, el aumento del costo de la mano de obra y la pérdida de trabajadores calificados y con experiencia.

Nuestra empresa es consciente de esta realidad mundial y es por ello que tenemos la misión de frenar la propagación del VIH/SIDA estableciendo programas prevención conforme lo establecido en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo".

Artículo 168°.- Objetivo de la Políticas de Prevención y Lucha contra El VIH-SIDA

La Empresa tiene como objetivo:

- La erradicación del rechazo y la discriminación contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
- Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite una salud física y mental óptima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH/SIDA para el desarrollo normal de las funciones de los trabajadores.
- Inculcar a los trabajadores una cultura de prevención del VIH/SIDA para que a su vez informen y capaciten a sus familias sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA y las formas de prevenir esta enfermedad.
- Establecer programas de prevención del VIH/SIDA.

Artículo 169°.- Conceptos generales

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

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

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

Discriminación: para efectos de este documento, comprende discriminación de un trabajador basada en una infección por el VIH real o supuesta.

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

Artículo 170°.- Principios Fundamentales que aplicará la Empresa para la Prevención y Lucha Contra el VIH/SIDA

- a. Reconocimiento del problema del VIH/SIDA y su impacto en el ámbito laboral.
- b. Acabar con el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-Positiva. De esta forma se busca asegurar que se promuevan, protejan y respeten los derechos humanos.
- c. Igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Un ambiente de trabajo sano.

- e. El diálogo social. Informar a los trabajadores sobre cómo se transmite el VIH y cómo se puede evitar la infección.
- f. Pruebas de detección voluntarias con fines de orientación y apoyo social.
- g. Confidencialidad.
- h. Buscar que el Trabajador VIH-Positivo pueda manejar del VIH/SIDA a fin de mantener una relación de trabajo que le genere tranquilidad.
- i. Promover la prevención del VIH/SIDA, para lo cual se capacitará a todo nuestro personal, a través de charlas, seminarios y folletos informativos, sobre la enfermedad, las formas en que se transmite o contagia y la manera en que pueden evitar infectarse.
- j. Asistencia y apoyo a favor de cualquiera de nuestros trabajadores que pueda requerirlo.

Artículo 171º.- Programa de Prevención

Nuestra empresa ha establecido los siguientes planes de prevención:

- a) Campañas o programas de información y capacitación en materia de prevención y atención del VIH/SIDA, para lo cual se apoyará, cuando sea necesario, en instituciones de salud que brinden charlas a los trabajadores.
- b) Suministrará información relevante sobre la propagación e infección del VIH/SIDA y las formas de su prevención.
- c) En las campañas o programas de información se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo, a consecuencia de los cuales algunas categorías de trabajadores se ven expuestos al VIH/SIDA; en los métodos de reducción de riesgos; en oportunidades de diagnóstico y tratamiento y, demás que considere la Empresa.

Artículo 172º.- Sobre las Políticas de la Empresa frente a un Trabajador con VIH/SIDA.

La Empresa se abstendrá de impartir directiva o norma interna alguna que fomente o permita el desarrollo de prácticas discriminatoria contra los trabajadores infectados o afectados por el VIH/SIDA. En particular, de:

- a) No solicitará pruebas ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los trabajadores o como requisito para la continuación de la relación laboral.
- b) Velar porque no haya discriminación ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo basado en una infección por el VIH real o supuesta.

La Empresa considera falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIHPositivo.

Artículo 173º.- Sobre las Pruebas de Detección del VIH y su Confidencialidad

Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA son enteramente voluntarias por parte del Trabajador, las mismas que serán realizadas por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga ninguna vinculación con la Empresa las que resguardarán la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.

Artículo 174º.- Procedimiento de Queja

Todo trabajador que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA debe seguir el trámite interno que se describe a continuación (con excepción del caso en que el presunto discriminado sea la autoridad de mayor jerarquía de la Empresa, caso en el cual, no resulta obligatorio). La Empresa garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.

- a. La presentación de la Queja, verbal o escrita, debe ser dirigida al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La queja debe probar o provocar una duda razonable sobre la existencia del hostigamiento para el inicio del trámite.

En caso que la queja sea contra aquél, la misma se deberá interponer ante el Gerente Administrativo o quien haga las veces de superior jerárquico del Jefe de Recursos Humanos, quien señalará la persona a cargo del procedimiento.

- b. En la Queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de centro de trabajo con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del Trabajador afectado, entre otras) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.

- c. Recibida la Queja, la misma será comunicada al quejado dentro de los 3 días hábiles siguientes, quien deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente a cargo del procedimiento dentro de los 5

días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo se debe comunicar al quejoso dentro de los 3 días hábiles de recibido el descargo.

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

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

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

g. Concluida la etapa de investigación, el jefe de Recursos Humanos o de ser el caso su superior, o quien se encuentre a cargo del procedimiento contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución que ponga fin al procedimiento interno. Dicha Resolución que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la Queja.

Artículo 118.- Parámetros de la Decisión del Empleador

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el Trabajador afectado, la Empresa puede utilizar el criterio de razonabilidad o de discrecionalidad, analizando cada caso en concreto y las partes involucradas tales como sus cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, las circunstancias específicas y la existencia de conductas hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas.

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

Artículo 175º.- Sanciones ante un Acto Discriminatorio

Las sanciones que se pueden imponer, ante un acto discriminatorio, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

Artículo 176º.- Consecuencias de una Queja Falsa

Si la Queja o demanda de discriminación es declarada infundada por resolución firme, debemos advertir que la persona acusada puede demandar judicialmente el pago de una indemnización, debiendo probar dolo, nexo causal y daño para obtener un resultado favorable en dicho proceso judicial.

La Empresa puede sancionar al supuesto discriminado, cuando haya existido una resolución firme que declare infundada la Queja o demanda de nulidad por discriminación.

Artículo 177º.- La Ley N° 26626, modificada por la Ley N° 28243 tiene entre sus objetivos proponer los cambios legislativos que faciliten y garanticen el adecuado desarrollo frente a las ITS (infecciones de transmisión sexual), al VIH y SIDA en nuestro país.

CAPITULO XVI

BENEFICIOS DEL TRABAJADOR AFECTADO POR TUBERCULOSIS

Artículo 178º.- En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 30287 “Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú”, cumple en adoptar las medidas de prevención y control para todos sus trabajadores.

Tuberculosis (TBC), enfermedad infectocontagiosa producida por la bacteria o bacilo Mycobacterium tuberculosis que afecta al ser humano, produciendo una enfermedad crónica que compromete principalmente los pulmones, aunque puede afectar cualquier otro órgano.

Artículo 179º.- La citada Ley en su Cap. V señala “Beneficios del Trabajador afectado por tuberculosis”, el Trabajador deberá presentar los Descansos Médicos emitidos por la autoridad de Salud.

Artículo 180º.- La Empresa brindará las facilidades para cumplir el tratamiento estrictamente supervisado:

a) Una vez concluido su período de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, la finalidad de que cumpla tu tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación.

b) El Trabajador deberá presentar la constancia mensual, que emitirá el establecimiento de salud, donde lleva el tratamiento; en caso no presente la constancia se procederá al descuento respectivo.

CAPITULO XVII

DERECHOS DE LAS PERSONAS DE TALLA BAJA

Artículo 181º.- La Ley N° 30687 tiene entre su objetivo establecer los derechos de las personas de talla baja, estableciendo una cultura de respeto a su condición física, el trato igualitario y no discriminatorio en la sociedad.

Artículo 182º.- La Empresa fomentará el trabajo inclusivo; es decir, la integración de las personas de talla baja a distintos puestos de trabajo.

CAPITULO XVIII

USO DE LACTARIO

Artículo 183º.- De acuerdo con lo dispuesto al Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP que desarrolla la Ley N° 29896 "Ley que establece la implementación de lactarios" con el objetivo de promover la lactancia materna, se establece el procedimiento de uso del Lactario:

- a) El lactario será atendido por el personal de RR.HH.
- b) El jefe inmediato superior otorgará los permisos correspondientes a las madres trabajadoras independientemente del horario que corresponde el permiso por lactancia materna (1 hora diaria), cualquier sea su condición laboral, para que se extraiga la leche hasta que su niña ó niño tenga veinticuatro (24) meses de edad.
- c) En caso de parto múltiple, el permiso de lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.
- d) La trabajadora deberá acudir diariamente al servicio de lactario para la extracción de la leche y firmar el Registro de Usuarías, a cargo del Área de RR.HH.
- e) La trabajadora deberá tener en cuenta las recomendaciones de higiene antes de la extracción de la leche materna, las mismas que se colocarán en un lugar visible dentro del Lactario que se encuentra implementado con lo señalado en la norma legal.
- f) La trabajadora almacenará la leche en recipientes de vidrio con tapa hermética de acuerdo con las recomendaciones indicadas, el mismo que guardará en el frío bar, para garantizar su conservación, siendo de entera responsabilidad de esta al término de la jornada laboral recoger el frasco.

Artículo 184º.- El Área de RR.HH., consignará en el Plan de Capacitación Anual, temas referidos a técnicas correctas de amamantamiento, extracción y conservación de la leche materna, alimentación de la gestante, alimentación de la mujer que da de lactar.

Artículo 185º.- Los bienes asignados al lactario son de uso exclusivo del mismo.

CAPITULO IX

BUZÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS - PROCEDIMIENTO

Artículo 186º.- Es política de la Empresa favorecer la rápida solución de las quejas y reclamos laborales de los colaboradores respecto a sus remuneraciones, condiciones de trabajo o inobservancia de cualquier norma laboral, previsional y/o de higiene o seguridad salud en el trabajo. Para tal efecto los trabajadores y la Empresa ejercerán prioritaria y obligatoriamente sistemas de solución mediante trato directo, procurando evitar la intervención del Ministerio de Trabajo; su inobservancia será considerada como falta.

Para tal efecto la Jefatura de RR.HH. analizará y verificará los hechos a fin de dar solución con la celeridad del caso.

Artículo 187º.- Todos los trabajadores tienen el derecho de realizar sus reclamos y quejas mediante el BUZÓN DE SUGERENCIAS, las cuales se abrirán en presencia del jefe de Seguridad y jefe de RR.HH.

mensualmente; para ser revisados y hacer el seguimiento de la queja o el reclamo existente por parte del Trabajador, para dar así solución a sus inquietudes y reclamos, así mismo el Buzón es utilizado para las sugerencias e ideas para nuevos cambios dentro de la Empresa.

Artículo 188º.- Los jefes de Seguridad y RR.HH. clasificarán cada sugerencia, y se atenderá en orden de prioridad para lo cual se redactará un acta.

Artículo 189º.- El Área de RR.HH. realizará el seguimiento al cumplimiento de las acciones anteriormente definidas procediendo a archivar la sugerencia, reclamo, quejas y/o necesidades en file.

Artículo 190º.- El Trabajador que tuviera un reclamo o dificultad, deberá recurrir a su jefe inmediato superior quien comunicará su decisión dentro de los dos días útiles siguientes. Si el Trabajador no estuviera conforme con esta decisión ó no obtuviera respuesta, podrá recurrir a la Jefatura de Recursos Humanos dentro de los dos días hábiles. También dentro del plazo de dos días hábiles se comunicará la decisión al trabajador, el que podrá como último recurso, elevar su reclamo dentro de un día hábil, a la Gerencia General, la que resolverá también en el plazo de un día hábil.

Artículo 191º.- Cuando surja una reclamación colectiva, en determinada sección, ésta será atendida por el jefe respectivo. Si esta gestión no diera resultado, el asunto lo asumirá la Jefatura de Recursos Humanos, quien luego de reunirse con los afectados, tratará de dar solución al problema.

Artículo 192º.- Ninguna reclamación individual o colectiva, será razón para abandonar el puesto asignado, debiendo ser ésta atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al jefe respectivo.

Artículo 193º.- Las gestiones ante la Autoridad de Trabajo, cancelan el procedimiento de los reclamos internos indicados. La Autoridad competente resolverá en última instancia.

La Empresa atenderá las inquietudes y reclamos de los colaboradores, respetando las instancias y niveles de atención correspondiente. Es decir, en primer lugar, por su jefe inmediato de su área de trabajo y progresivamente por los niveles superiores de la Empresa, en caso de que el Trabajador no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

Artículo 194º.- Los trabajadores podrán efectuar sus reclamos en la siguiente secuencia, ante:

- a) El jefe inmediato (jefe de Sección, Supervisor o Ingeniero de Producción.)
- b) El jefe de Recursos Humanos.
- c) La Gerencia General

CAPITULO XX

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 195º.- Constituye hostigamiento de connotación sexual o sexista de acuerdo a la Ley N° 27942 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, la conducta física o verbal reiterada de naturaleza indecente no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afecten su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Artículo 196º.- La Empresa cumple en adecuar la Política Interna sobre prevención del hostigamiento sexual, establecida en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, con el objetivo de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo función nivel remunerativo o análogo.

Artículo 197º.- El Glosario de términos:

- a) **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- b) **Conducta sexista:** 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.
- c) **Hostigado/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- d) **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- e) **Queja o denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a la Empresa, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- f) **Quejado/a o denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- g) **Quejoso/a o denunciante:** Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- h) **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- i) **Relación de sujeción:** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

Artículo 198º.- Las manifestaciones del Hostigamiento Sexual:

- a) 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. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b) La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo o similares.

Artículo 199º.- Responsabilidad de la Empresa como empleador:

La Empresa mantendrá el centro de trabajo en condiciones de respeto entre los trabajadores, cumpliendo con:

- a) Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la Empresa.
- b) Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- c) Informar al MINTRA los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas.

Artículo 200º.- Canales de protección:

- a) La Empresa recibe la queja o denuncia y RR.HH. en un plazo no mayor a un (1) día hábil, y de ser el caso, pone a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, derivando y orientando a la presunta víctima para que pueda asistir a los servicios de ESSALUD.
- b) El informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

Artículo 201º.- Medidas de protección: La Empresa en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y a solicitud de la presunta víctima, brindará las medidas de protección, las que se ejecutan de manera inmediata, contados desde la fecha en que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.

- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Disponer el impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Las medidas de protección también pueden brindar a favor de los testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

En ningún caso se considerará una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.

Artículo 202º.- Mecanismos frente al Hostigamiento sexual:

a) En caso de que el hostigador sea el empleador, personal de dirección, personal de confianza, o accionista, la víctima puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo. (artículo 25º, inciso i) del TUO Decreto Legislativo N° 728)

b) Independientemente de la categoría o cargo del hostigador, si el empleador omite iniciar la investigación del caso o adoptar las medidas de protección y sanción correspondientes, la víctima también puede optar por los mecanismos señalados en el párrafo anterior.

c) En caso de que se demande judicialmente el cese de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario, el plazo de caducidad es de treinta (30) días calendario de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 203º.- Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual:

a) Finalidad del Comité. En nuestra empresa se conformará de acuerdo con Ley el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, que investigará y emitirá recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar casos de hostigamiento sexual.

b) Conformación del Comité. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual estará compuesto por cuatro (4) miembros, con paridad de género: • Dos (2) representantes de los trabajadores y • Dos (2) representantes del empleador Los representantes de los trabajadores se pueden elegir conjuntamente con la elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Los representantes del empleador ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, serán nombrados de la siguiente forma:

- Un (1) representante de Recursos Humanos y
- Un (1) que el empleador designe.
- Dos (2) representantes elegidos por los trabajadores

Artículo 204º.- Procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual en la Empresa:

1. Inicio del procedimiento:

a) El Trabajador:

i) Que se sienta afectado por acto de hostigamiento sexual.

ii) Deberá interponer una queja de forma verbal o escrita ante la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa.

b) Recursos Humanos:

i) En el término de 01 día de recibida la queja o denuncia, la trasladará al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIHS) de la Empresa.

ii) En el término de 01 día y según lo amerite el caso, brindará los canales de protección a la presunta víctima.

iii) En el término de 03 días y según lo amerite el caso, brindará las medidas de protección a la presunta víctima.

iiii) En el término de 06 días comunicará el hecho al MINTRA, indicando que ha recibido una queja o denuncia, y que ha iniciado la investigación por hostigamiento sexual. Informando también sobre las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima.

c) El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIHS):

a) En el término de 15 días calendario debe emitir un informe y conclusiones.

b) Dentro de dicho plazo se otorgará el 'quejado o denunciado la opción de presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes.

c) En este periodo de días debe investigar y actuar medios probatorios que las partes implicadas puedan presentar como argumento o descargo.

d) El informe con las conclusiones de la investigación contendrá como mínimo, lo siguiente:

1. Descripción de los hechos.
 2. Valoración de medios probatorios.
 3. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
 4. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento
- e) Los resultados del informe y conclusiones, en el término de 01 día, deberán ser comunicados al jefe de Recursos Humanos (Órgano Sancionador)
- d) El Órgano Sancionador. (Conformado por el jefe de Recursos Humanos e integrante de RRHH en el CIHS):
- d1. En el término de 10 días calendario deberá de revisar el informe y conclusiones emitidos por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.
- d2. En este periodo de días y de ser el caso, deberá evaluar el alegato de los involucrados.
- d3. Emite el Informe Final con la decisión final, la que contiene:
- i. La sanción contra el hostigador, de ser el caso
 - ii. Así como otras medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- e) Recursos Humanos:
- a) En el término de 06 días, comunicará al MINTRA los resultados definitivos del Informe Final.

Si algún funcionario, jefe, Coordinador o Supervisor de la Empresa, tomará conocimiento por otras vías de actos que posiblemente constituyan una situación de hostigamiento sexual, deberá obligatoriamente canalizarlo al Dpto. de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocido el hecho.

CAPITULO XXI

NORMAS SOBRE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

De la Extinción de la Relación de Trabajo

Artículo 205°.- La relación contractual de trabajo termina, entre otras causas, por renuncia, incapacidad física permanente para el trabajo, despido o fallecimiento del Trabajador.

Artículo 206°.- El Trabajador que desee romper el vínculo laboral deberá notificar por escrito su renuncia 30 días calendarios antes de su salida de la Empresa, la dispensa de este aviso podrá ser autorizada únicamente por la Gerencia correspondiente en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, quien dará respuesta formal en el plazo señalado por ley. La decisión de renuncia del trabajador será respetada por la empresa.

Artículo 207°.- En el caso del personal con Contrato celebrados a plazo fijo, el Jefe de RR.HH. comunicará a la Gerencia en la que se desempeñe el Trabajador la finalización de tales contratos con una anticipación no menor a treinta días calendarios. Recibida esta comunicación, el Gerente de área o a quién delegue precisará si requiere la prórroga o no de tal contrato. En uno u otro caso informará a la Jefatura de RR.HH. sobre su decisión con una anticipación no menor a diez días útiles de la fecha de terminación del contrato de trabajo a plazo fijo, adjuntando para dicho efecto la hoja de evaluación debidamente llenada y autorizada.

Artículo 208°.- Es responsabilidad de cada jefe o Supervisor inmediato, informar sobre el desempeño del Trabajador (motivos), al momento de cese, dicha información quedará archivada en el file de personal.

Artículo 209°.- El Departamento de Recursos Humanos, preparará la liquidación correspondiente y recabará constancias pertinentes que acrediten las obligaciones pendientes por parte del Trabajador, para con la Empresa. El Trabajador que culmina su relación con la Empresa deberá apersonarse a la Clínica respectiva para ser sujeto al Examen de Médico Ocupacional establecido por la norma vigente. Una vez finalizado este procedimiento pagará la Liquidación de Beneficios Sociales, emitirá el certificado de trabajo y hará entrega de la carta para el retiro de la CTS depositada en el banco designado por el Trabajador, conforme a Ley.

Artículo 210°.- Terminada la relación contractual de trabajo, el Trabajador tendrá la obligación de devolver

todas las herramientas o útiles de trabajo que le hubieran sido proporcionadas por la Empresa, así como el uniforme de trabajo, equipos de protección personal y cualquier fotocheck y/o documento de identificación que haya recibido, ya sea que este haya sido extendido por Texfina o por cualquiera de sus clientes, entidades afiliadas.

Artículo 211º.- Al término del contrato de trabajo, el Departamento de RR.HH. elaborará una Hoja de No Adeudo, para que el colaborador haga entregada a su jefe inmediato toda documentación, información, materiales y herramientas que utilizó en la ejecución de sus funciones inherentes a su puesto de trabajo. Además, deberá devolver al área de Almacén los implementos de seguridad que hubiera recibido el Trabajador como consecuencia de la relación laboral.

Al dejar de prestar servicios a la Empresa, el Trabajador está obligado a devolver todo objeto de propiedad de ésta, así como entregar el cargo con las funciones y medios necesarios para que el reemplazante pueda prestar adecuadamente sus servicios, para lo cual su jefe inmediato extiende la constancia de recepción respectiva.

CAPITULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 212º.- Estarán comprendidos en los alcances del presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, el personal directo de la Empresa, de cooperativas y de intermediación laboral o de tercerización, que pudieren prestar servicios en la Empresa, así como personal externo de proveedores o clientes, además de los jóvenes de capacitación laboral juvenil y los de prácticas preprofesionales y de reinserción laboral, en los aspectos en que les fuera aplicable.

Artículo 213º.- No se encuentran comprendidos en las jornadas máximas de trabajo los colaboradores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios de vigilancia o custodia intermitente.

Artículo 214º.- La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento o por cambios normativos en la legislación laboral.

Artículo 215º.- Copia de la comunicación por la cual se pone en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo, se insertará en presente Reglamento.

Artículo 216º.- Copia de un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo, o su modificación presentada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, será entregado con cargo a los colaboradores.

Artículo 217º.- Excepcionalmente y por necesidades operativas, debidamente autorizadas, cuando determinado personal se quede a laborar fuera de la jornada ordinaria sin percibir retribución, deberá compensar con descanso físico proporcional a las horas trabajadas en otro día dentro del mes de realizada la labor o en el momento más próximo que acuerden las partes.

Artículo 218º.- El personal de seguridad y/o vigilancia se encuentra autorizado a dar cuenta sobre cualquier anomalía ocurrida en el centro de trabajo, así como a incautar los bienes de la Empresa que detecte a los colaboradores y a otras personas con ocasión de los controles efectuados, debiendo informar en el día a la Gerencia con copia a la Jefatura de RR.HH. a efecto de adoptarse medidas que el caso requiera.

Artículo 219º.- La inobservancia del presente Reglamento por los colaboradores constituirá falta que será sancionada conforme a este reglamento laboral interno y a la ley, según la gravedad del caso.

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 220º.- Para la aplicación del presente Reglamento se consideran incorporadas las disposiciones legales pertinentes para una mejor interpretación y aplicación del mismo.

Artículo 221º.- En caso de duda, para la aplicación de alguna disposición de este Reglamento, se optará por la condición más favorable al trabajador.

Artículo 222º.- La Empresa tiene terminantemente prohibida dentro de su organización la mano de obra infantil.

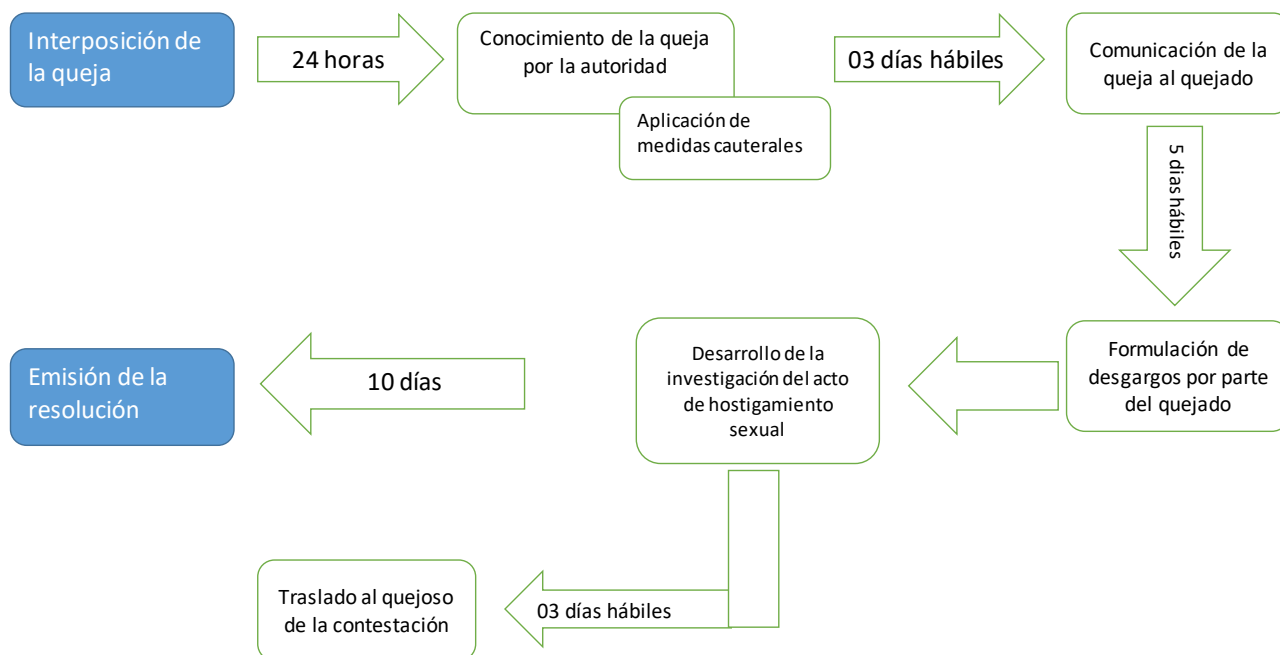
Artículo 223º.- Las inasistencias injustificadas serán descontadas semanal o mensualmente según, se trate de obreros o empleados.

Artículo 224º.- Todos los casos que no estén previstos de manera expresa en este Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Empresa. Dado que resulta indispensable para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo que se disponga de una mecánica minuciosa y detallada; en tal caso la Empresa procederá a emitir a medida que las necesidades lo requieran, normas, procedimientos y políticas explicativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento.

Artículo 225º.- Las infracciones a normas legales, éticas y de derecho que incurriera el personal y no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias, aplicando los principios que indique la ley, la costumbre y la lógica.

ANEXO N° 01 GRÁFICO DE ETAPAS DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

 **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL**



*** Presentación de la queja,** en un plazo máximo de 30 días de ocurrido el incidente.

**** Traslado de la queja** RR.HH., corre traslado al/la presunto/a hostigador/a en un plazo no mayor de 03 días útiles

*****Desargos de la queja** el/la presunto/a hostigador tendrá 05 días útiles para formularla

****** Investigaciones respectivas** A cargo de RR.HH., dentro de un plazo de 10 días hábiles.

CÓDIGO DE CONDUCTA



INDICE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Introducción.
2. Acerca de la Implementación del Código de Conducta.
3. Cumplimiento del Código de Conducta.
4. Reporte de violaciones al Código de Conducta.
5. Pautas de Conducta
 - 5.1 Cumplimiento de las leyes
 - 5.2 Gestión transparente
 - 5.3 Conflicto de Intereses
 - 5.4 Obsequios y atenciones
 - 5.5 Uso de Activos
 - 5.6 Seguridad de la información
 - 5.7 Confidencialidad de la información
 - 5.8 Uso de los recursos tecnológicos
 - 5.9 Derechos de la propiedad intelectual
 - 5.10 Ambiente de control
 - 5.11 Ambiente de trabajo
 - 5.12 Relaciones con la comunidad.

1. **Introducción**

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de la empresa, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, éstos principios deberán aplicarse en la relación con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, becarios y pasantes, según las leyes nacionales vigentes.

En el marco de la vinculación laboral mantenida, todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes, las reglamentaciones externas e internas y las pautas de este Código, sobre una base de compromiso personal e indelegable con la honestidad, la lealtad con la empresa y la transparencia en todos los actos laborales.

Se considerará opuesto a los principios de este Código todo comportamiento laboral que le asigne al trabajador o a sus allegados un beneficio personal no autorizado en desmedro de la empresa.

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, el personal deberá plantearse las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

¿Esta decisión se ajusta a las leyes y las normas internas?

¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Conducta?

¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?

Si la decisión tuviera difusión pública, ¿comprometería a la empresa o resultaría negativa para su imagen pública?

2. **Acerca de la implementación del Código de Conducta**

El máximo nivel de la organización será el organismo último de decisión en cuanto a la implementación de este Código de Conducta.

El Área de Recursos Humanos, bajo la coordinación del máximo nivel de la organización, resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales.

La Jefatura de Recursos Humanos de la empresa deberá instrumentar las normas y procedimientos para asegurar la implementación del Código sin excepciones.

La Jefatura de Administración y Finanzas y la Jefatura de Recursos Humanos de la empresa arbitrarán las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal, proveedores, subcontratistas y consultores, conozcan los contenidos emergentes del Código de Conducta y comprendan sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

3. **Cumplimiento del Código de Conducta**

El respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en la empresa.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los trabajadores, quienes –una vez informados acerca de su implementación- no podrán justificar sus trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso y, en caso de tener conocimiento de infracciones, deberá informarlas inmediatamente.

Se espera que cada trabajador cumpla las pautas del Código de Conducta y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con causa y a acciones legales iniciadas aun después del despido.

4. Reporte de violaciones al Código de Conducta

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la legislación nacional aplicable, la empresa instrumentará una Línea Ética para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código de Conducta.

La operación de este canal de comunicación deberá asegurar los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva hacia los trabajadores que contacten con la Línea Ética.

La Línea Ética será operada bajo los procedimientos desarrollados en cada caso por la Jefatura de Recursos Humanos, con la supervisión directa del máximo nivel de la organización.

Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad del personal que utilice la Línea Ética, éste tendrá derecho a que todos los registros sobre su reporte utilicen un nombre de fantasía.

La administración de la empresa adoptará recaudos que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información, el trato justo del personal involucrado en conductas contrarias al Código y el derecho de defensa de este personal.

5. Pautas de conducta

5.1 Cumplimiento de las leyes

El personal deberá considerar en todos los casos el cumplimiento de las leyes vigentes.

Asimismo, el personal deberá tomar los recaudos necesarios para asegurar que la empresa no pueda ser involucrada directa o indirectamente en incumplimientos de la legislación aplicable, en particular, en operaciones de lavado de dinero.

5.2. Gestión transparente

El personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad y es transmitida en forma oportuna.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

Cuenta con aprobación en el nivel adecuado.

Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.

Deja registros de sus fundamentos.

Privilegia los intereses de la empresa por sobre cualquier tipo de intereses personales.

Es oportunamente comunicada.

5.3. Conflicto de intereses; deber de fidelidad y no concurrencia

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, los trabajadores deben privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

5.4. Obsequios y atenciones

El personal podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía, tales como obsequios pequeños o de hospitalidad, únicamente cuando sean de poco valor, y un observador imparcial no pueda interpretar que están destinados a obtener ventajas indebidas.

Los trabajadores que reciban obsequios o trato especial que no se relacionen en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios.

No se podrán aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, prestaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los allegados al personal.

5.5. Uso de activos

El personal debe asegurar el buen uso de los activos de la empresa, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada trabajador es responsable de proteger la propiedad y otros activos tangibles e intangibles de la empresa contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

5.6. Seguridad de la información de la empresa

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

Los trabajadores son responsables directos en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

5.7. Confidencialidad de la información de la empresa

El personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que se acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiera específicamente a la empresa sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Se considera grave incumplimiento de la obligación de confidencialidad divulgar o facilitar la divulgación de información interna referente a emprendimientos y actividades de la empresa.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables, hasta que esa información se haga pública.

La Gerencia Administrativa conserva la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquiera otra información de la empresa para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este Código y en resguardo de los intereses de la empresa.

A estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente, en particular, respecto de la preservación del derecho a la privacidad.

5.8. Uso de los recursos Tecnológicos

El personal no puede utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa.

El uso de software ajeno a los estándares oficiales no está permitido, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectiva. El personal debe abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de la empresa copias ilegales de software.

Los trabajadores que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la empresa.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y los procedimientos de operación definidos por las áreas responsables del tema.

5.9. Derechos de propiedad intelectual

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, la que conserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de ésta.

5.10. Ambiente de control

Es política de la empresa fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles así como una mentalidad orientada a los mismos. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar su eficiencia.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la empresa. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa.

La responsabilidad respecto de la implementación de un sistema de control interno eficiente compete a todos los niveles de la organización. Por lo tanto, todo el personal de la empresa, dentro de sus respectivas funciones, es responsable de la definición y del adecuado funcionamiento de los controles internos.

5.11. Ambiente de trabajo

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a la empresa o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de idoneidad y mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco.

La empresa implementará políticas de observancia obligatoria por parte del personal en materia de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente y de alcohol y drogas, ajustadas a la legislación nacional y orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

5.12. Relaciones con la comunidad

El personal no está autorizado en nombre de la empresa a apoyar públicamente a partidos políticos ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Los empleados deben respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales.

El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.