




ESTACION DE SERVICIOS "SAN JOSE"
ESPINAR - CUSCO S.R.L.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
SJ-THrit
D.S. 039.91 TR

Versión N°:	01	
Fecha de elaboración:	31-01-2020	
Elaborado por:	CPC Lizeth Beatriz Roque Ccari	
Revisión N°:	00	
Fecha de Revisión:	-	
Dirigido a:	Todo el Personal	
Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
No Aplica	 ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE ESPINAR CUSCO S.R.L. ***** LUISA PEZO HUAYLLA GERENTE GENERAL	
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	4
CAPITULO I.....	5
DE LA DENOMINACION DE ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE ESPINAR-CUSCO S.R.L.	5
CAPITULO II.....	5
DEL OBJETIVO – FINALIDAD - BASE LEGAL – ALCANCE	5
CAPITULO III.....	6
DE LAS FACULTADES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE ESPINAR CUSCO S.R.L.	6
CAPITULO IV.....	7
DEL EMPLEO - ADMISION O INGRESO DE LOS COLABORADORES	7
CAPITULO V.....	9
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES DE ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSÉ ESPINAR CUSCO S.R.L.	9
CAPITULO VI.....	12
JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y NORMAS DE CONTRO DE ASISTENCIA	12
CAPITULO VII.....	14
NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	14
CAPITULO VIII.....	15
DE LOS SERVICIO MÉDICOS, ATENCIONES POR SALUD, DESCANSOS MÉDICOS.	15
CAPITULO IX.....	16
DE LOS FAMILIARES DE LOS COLABORADORES.	16
CAPITULO X.....	16
DE VACACIONES Y DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO	16
CAPITULO XI.....	17
DE LAS REMUNERACIONES	17
CAPITULO XII.....	17
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	17
CAPITULO XIII.....	21
DE LAS PRESTACIONES	21
CAPITULO XIV.....	21
DE RELACIONES LABORALES	21
CAPITULO XV.....	22
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LOS COLABORADORES Y LA EMPRESA	22



CAPITULO XVI 23

DISPOSICIONES FRENTE AL VIH-SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO 23

CAPITULO XVII 23

PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 23

CAPITULO XVIII 23

PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DEL COLABORADOR CON TUBERCULOSIS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN 23

CAPITULO XIX 24

NORMAS AMBIENTALES 24

CAPITULO XX 24

DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 24

CAPITULO XXI 25

DISPOSICIONES FINALES 25

ANEXOS 25

LINEAMIENTOS SOBRE VIH Y SIDA 25

DISPOSICIONES GENERALES 26

LINEAMIENTOS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL 26

DISPOSICIONES GENERALES 26



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de trabajo, normara las relaciones entre Estación de Servicios San José Espinar Cusco S.R.L. y sus colaboradores, siendo sus disposiciones derivadas de la ley, normas de la autoridad y por el orden administrativo señalado por la dirección de la Empresa, que complementan las disposiciones del contrato Laboral.

Tiene como finalidad preservar el entendimiento laboral en beneficio de una óptima productividad estableciendo las condiciones en las cuales debe desenvolverse la relación laboral, señalándose los derechos y obligaciones del colaborador y Estación de Servicios San José Espinar Cusco SRL en adelante LA EMPRESA; así como las sanciones en caso de incumplimiento.

El conocimiento del alcance del reglamento, permitirá al colaborador cumplir a cabalidad sus funciones respetando el marco establecido en el presente reglamento.

El propósito del presente documento, es ser difundido y conocido, para lograr la armonía laboral, como un requisito indispensable para alcanzar el cumplimiento de las metas.

ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE
ESPINAR CUSCO S.R.L.

.....
"LUIS A. PEZO HUAYLLA"
GERENTE GENERAL

Luis Alberto Pezo Huaylla
Gerente General



CAPITULO I

DE LA DENOMINACION DE ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE ESPINAR-CUSCO S.R.L.

Artículo 1.- La Empresa de Estación de Servicios San José Espinar Cusco Sociedad de Responsabilidad Limitada. Es una sociedad dedicada al servicio de compra, venta y expendio de combustible y derivados de hidrocarburos: Diesel B5, GLP, gasohol de 84, 90, 95 y 97 octanos, y transporte de carga pesada por carretera.

Artículo 2.- El objeto de ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE ESPINAR CUSCO S.R.L es satisfacer las necesidades de nuestros clientes ofreciendo productos y servicios de alta calidad.

CAPITULO II

DEL OBJETIVO – FINALIDAD - BASE LEGAL – ALCANCE

Artículo 3.- OBJETIVO

Determinar las condiciones y/o relaciones a que deben sujetarse tanto LA EMPRESA, así como los colaboradores en la prestación laboral, delimitando los derechos y obligaciones que deben observarse dentro del marco legal, laboral y convencional.

Artículo 4.- FINALIDAD

Disponer la naturaleza del vínculo contractual entre la Dirección Ejecutiva y los colaboradores, fijándose sus responsabilidades y derechos, de manera que ayuden como instrumento eficaz al logro de los objetivos de LA EMPRESA.

Artículo 5.- BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Estatuto aprobado por la junta general de Accionistas.
- c. S. N° 039-91-TR (Reglamento Interno de Trabajo)
- d. Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo.
- e. D.S. N° 003-97-TR TUO Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- f. Decreto Supremo N° 001-96-TR. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- g. Decreto Legislativo N° 713 De los Descansos Remunerados. o Decreto Legislativo N° 854 Ley de Jornada del Trabajo, Horario y Trabajo en sobre Tiempo.
- h. Decreto Legislativo N° 910 Ley General de Inspección y Defensa del Trabajador.
- i. Decreto Supremo N° 020-2001-TR,
- j. Reglamento del D. Leg. N° 910.
- k. Resolución Ministerial N° 036-95-TR, Guía Básica de Inspección del Trabajo.
- l. Ley N° 26664, Goce Derecho de Descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- m. Ley N° 27240, Ley N° 27403, Permiso por Lactancia Materna
- n. Ley N° 28048, Riesgo de la Mujer Gestante.
- ñ. Reglamento de Organización y Funciones de ESTACION.



Artículo 6.- ALCANCE

El reglamento interno de trabajo, es un documento empresarial del sistema de personal, donde se establecen y determinan las condiciones a las que deben sujetarse LA EMPRESA y los colaboradores que son contratados bajo el régimen general de la actividad privada, en el cumplimiento de sus prestaciones.

El presente Reglamento Interno de trabajo es de aplicación en todos los Centros de Trabajo (Estaciones de Servicio y transporte), sin excepción alguna y del cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE ESPINAR CUSCO S.R.L

Artículo 7.- Son derechos exclusivos de LA EMPRESA:

- a. Dirigir, administrar, controlar y organizar, siendo norma de la empresa para obtener los mejores resultados, exigir buena fe, cortesía recíproca y respeto entre todos los integrantes de la Empresa.
- b. Ser la única que puede determinar la capacidad e idoneidad de cualquier colaborador, para el puesto o tarea al que haya sido asignado, así como apreciar méritos y decidir su ascenso, mejor remuneración o aumentos.
- c. Planear, dirigir, restringir y controlar las operaciones de la Empresa.
- d. Establecer la jornada de trabajo, así como determinar los horarios de trabajo para cada centro de trabajo o para cada colaborador, de acuerdo a las necesidades de la empresa y, según corresponda, a la aprobación de la Autoridad de Trabajo todo dentro de los términos legales.
- e. Establecer, modificar o agregar la descripción del trabajo y obligaciones de cada función y puesto.
- f. Determinar el horario y el tiempo de la alimentación principal.
- g. Hacer verificaciones en las atenciones médicas, descansos médicos, tratamientos y todo lo relacionado a los permisos por salud.
- h. Hacer verificaciones en los permisos otorgados por cursos, seminarios, congresos y todo lo relacionado a permisos por educación.
- i. Seleccionar y contratar nuevo personal, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
- j. Formular normas y reglamentos que regulen el desempeño de la función, conducta y seguridad del colaborador.
- k. Establecer y ejecutar las medidas disciplinarias aplicables a los colaboradores, ya sean éstas de amonestación, suspensión o despido, en estricto cumplimiento de la ley que regula la materia.

Artículo 8.- Son obligaciones de LA EMPRESA

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de trabajo y Manual de Organización y Función; así como la normatividad que regula el régimen laboral de la actividad privada vigente.
- b. Realizar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto a la dignidad de la persona humana sin distinción de ninguna clase entre sus colaboradores, procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.



- c. Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalan las Leyes del País y con los compromisos contractuales vigentes.
- d. Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, incluyendo equipos, materiales y herramientas para su correcta operación.
- e. Supervisar las labores de sus colaboradores, señalando sus objetivos concretos y analizar los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y prontitud.
- f. Pagar oportunamente las remuneraciones a los colaboradores en el plazo convenido o establecido por ley.
- g. Fijar la oportunidad de descansos semanales y vacaciones.
- h. Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones a ESSALUD, AFP o SNP, SCTR, CTS y otros establecidos por ley.

CAPITULO IV

DEL EMPLEO - ADMISION O INGRESO DE LOS COLABORADORES

Artículo 9.- El ingreso del personal, está determinado por las necesidades de servicio y se efectúa previa programación, requerimiento, selección y evaluación de acuerdo a las normas establecidas por LA EMPRESA y en concordancia con los dispositivos legales vigentes a la fecha de contratación de personal.

Las posibilidades de empleo en la Empresa, serán ofrecidas a todas las personas por igual sin hacer discriminación de raza, color, sexo, orientación sexual, edad, religión, condición socio-económica, estado civil, estado de gestación o de cualquier otra índole.

Artículo 10.- Para que una persona pueda ingresar a prestar servicios en la Empresa, además de que exista una plaza disponible o que la Administración cree un nuevo puesto de trabajo, es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad o tener autorización escrita por la Autoridad de Trabajo, en el caso de admitir excepcionalmente menores de 18 años.
- b. Presentar documentos personales de identificación. (DNI ó CE)
- c. Presentar currículum documentado incluyendo certificados de Trabajos anteriores de ser el caso.
- d. Estar capacitado y contar con la instrucción académica necesaria para el mejor desempeño de sus labores u ocupaciones que se le asigne, de ser el caso reunir los requisitos de formación, capacitación, experiencia y/o título profesional que guarden relación directa con las funciones inherentes al cargo vacante que es materia de provisión
- e. Presentar certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- f. Presentar con carácter de Declaración Jurada la Ficha de Personal, Ficha de Bienestar Social, en adición a sus datos personales de formación y/o capacitación, la información de haber prestado servicios, así como el motivo de su retiro.



- g. Suscribir un Acuerdo de Confidencialidad con la Empresa en los casos que aplique.
- h. Proveer los datos previsionales de afiliación al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.
- i. Presentar partida o acta de matrimonio o sentencia judicial de reconocimiento o escritura pública de reconocimiento de unión de hecho otorgada ante notario público y partida de nacimiento de hijos o DNI cuando corresponda.
- j. Exámenes Psicométricos.
- k. Certificado de renta de quinta categoría del periodo vigente o declaración jurada de no tener rentas de quinta categoría.
- l. Cualquier otro documento a criterio de la Empresa.

Artículo 11.- Si el postulante ocultare información y/o consignare información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se comprobara que la información es falsa, deberá ser despedido por comisión de FALTA GRAVE con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal, y civil en que hubiere incurrido.

Artículo 12.- Cada colaborador que ingrese al servicio de LA EMPRESA tendrá un legajo personal de cuya organización y manejo es responsabilidad de la Unidad de Personal de Gestión del Talento Humano, para lo cual proporcionarán bajo responsabilidad los datos y documentos que se requieran para la conformación de la carpeta antes mencionada.

Asimismo, el área de bienestar social realizara visitas a su domicilio, con el fin de constatar los datos brindados en su legajo personal.

Artículo 13.- Ningún colaborador podrá ingresar a prestar servicios, sin autorización expresa por la Gerencia General o jefe de la Unidad de Trabajo según corresponda. El personal que ingresa a laborar a LA EMPRESA recibirá un proceso de orientación (inducción) adecuada e integración, a fin de que pueda conocer su área de trabajo así como sus deberes, responsabilidades y beneficios que le corresponda y se le proveerá el presente documento el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo y los demás elementos y enseres necesarios, como útiles de escritorio y/o herramientas necesarias para el normal y eficiente desempeño de sus labores, la entrega de los implementos y útiles indicados, será efectuada por el jefe inmediato de su Área o quien determine la gerencia según cada centro de trabajo

Artículo 14.- La Empresa repondrá los útiles y herramientas solo en los casos de desgaste normal; Rotura o destrucción justificada a juicio del jefe inmediato. Cuando la pérdida o rotura de la (s) herramientas (s) se deba a negligencia del colaborador, este pagará la reposición en sumas parciales hasta cubrir el valor total, como lo determine la Empresa.



Artículo 15. - El colaborador está obligado a devolver los útiles, herramientas o materiales que se le haya hecho entrega al inicio de sus labores en óptimas condiciones a la terminación del contrato de trabajo o en caso haya presentado su renuncia.

Artículo 16. - LA EMPRESA grabara su huella digital en el sistema de control de asistencia que autoriza su ingreso a las instalaciones donde labora o será mediante un control de asistencia físico, según el Centro de Trabajo donde labore.

Artículo 17. - Todos los colaboradores que ingresan a prestar servicios en la Empresa, están sujetos al periodo de prueba que establece la ley.

Artículo 18. - El Contrato de Trabajo podrá terminar por las siguientes causas:

- a. Retiro voluntario del servidor, quien está obligado a dar y cumplir el plazo de ley.
- b. Por terminación de obra o de servicio.
- c. Por vencimiento de plazo en los contratos de duración determinada, sujeto a modalidad.
- d. Por haber sido condenado a pena efectiva por la comisión de delito doloso.
- e. Por mutuo disenso.
- f. Por causas justas de despido según lo normado, por las disposiciones legales vigentes.
- g. Sentencia Judicial Ejecutoriada.
- h. Inhabilitación del colaborador.
- i. Invalides absoluta, permanente.
- j. Jubilación.
- k. Fallecimiento de colaborador.

Artículo 19. - Las indemnizaciones a que tuvieran derecho los colaboradores, se abonaran en la forma que se establecen las leyes de la materia.

En caso de retiro o despido del servidor, los adelantos de remuneraciones, préstamos a cargo del servidor para con la empresa, serán deducidos del monto de su compensación por tiempo de servicios, no pudiendo quedar a su cargo saldo pendiente de pago ningún concepto.

CAPITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES DE ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSÉ ESPINAR CUSCO S.R.L.

Artículo 20. - Son derechos de los colaboradores lo siguiente:

- a. Ser tratado con respeto cualquiera sea su condición o jerarquía por sus jefes y compañeros de trabajo, ser tratado con dignidad y justicia, no ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole y a la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales que sean de conocimiento de la Empresa.



- b. Percibir las remuneraciones y beneficios acorde con las funciones y los requerimientos del puesto que desempeñan.
- c. Que se le otorguen los implementos de Seguridad que requiera su puesto de trabajo según su centro de Trabajo.
- d. Ser provisto de útiles, herramientas, equipos y otros elementos necesarios para el buen desempeño de sus labores que determine la Empresa, según su centro de trabajo.
- e. No ser afectado con actos contra la moral o con actitudes deshonestas que afecten su dignidad.
- f. Solicitar en cualquier momento su Constancia de Trabajo, previa coordinación con el encargado.
- g. Formular reclamaciones verbales y escritas.
- h. Ser evaluado periódicamente sobre su desempeño laboral.
- i. Las trabajadoras de la organización que tengan la condición de madres tienen derecho a usar el Lactario implementado, ello de conformidad a lo establecido en el DS No 001-2016-MIMT (LEY 29896 LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACION DE LACTARIOS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO PROMOVRIENDO LA LACTANCIA MATERNA), a cuyo efecto deberán observar las pautas que se señalan a continuación:
 - El Lactario solo podrá ser utilizado previa cita solicitada al Área de Personal con una anticipación no menor de sesenta (60) minutos;
 - El Lactario podrá ser usado de manera simultánea hasta por dos (2) trabajadoras;
 - El Lactario podrá ser utilizado hasta por treinta (30) minutos consecutivos por la mañana y (30) minutos consecutivos por la tarde, previo acuerdo.
 - Las trabajadoras que usen el Lactario deberán dejarlo limpio, ordenado y listo para volver a ser utilizado.
 - El uso del Lactario por parte de las trabajadoras de la organización en ningún caso, podrá afectar el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Artículo 21.- Son obligaciones de los colaboradores lo siguiente:

- a. Respetar, conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y demás normas dictadas por LA EMPRESA, además de Normas internas, Memorandos; así como las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores.
- b. Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, capacidad, dedicación y eficiencia, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de éstas.
- c. Informar a sus superiores cualquier anomalía o emergencia que pueda producirse en el desempeño del trabajo, aun en el caso que no corresponda a su área de responsabilidad.
- d. Cumplir y respetar las disposiciones de los jefes de cada Centro de Trabajo, supervisores de seguridad, que puedan dictar en ejercicio de sus funciones.
- e. Respetar las indicaciones del personal de resguardo y vigilancia.
- f. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos que por naturaleza de sus funciones son de carácter reservado.

- g. Es obligación del colaborador **No RECIBIR** cualquier pago ilegal o indebido, incluyendo coimas, regalos, favores o propinas de proveedores, clientes, gobiernos o cualquier persona dentro o fuera de empresa.
- h. Informar al área de Gestión del Talento Humano sobre sus cambios de domicilio, de estado civil, número de hijos o cualquier modificación o agregado a sus datos personales, inmediatamente que estos se produzcan. En caso contrario cualquier consecuencia que se derive de esta (s) omisión (es) será exclusiva responsabilidad del interesado.
- i. Informar al área de Gestión del Talento Humano – Bienestar Social sobre accidentes de trabajo, atenciones médicas, descansos médicos dentro del plazo 24 horas de acontecido los hechos.
- j. Está totalmente prohibido realizar actividades de orden político o extra laboral en cualquier forma o modo dentro del local de la Empresa panfletos o volantes impresos ajenos al desempeño de su labor, difundirlos por correo electrónico, colocar carteles o efectuar inscripciones en los bienes de la Empresa.
- k. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, debiendo registrar individual y oportunamente su ingreso y salida.
- l. Presentarse a laborar correctamente vestido, en concordancia a la función que desarrolla el colaborador, teniendo la obligación de usar el uniforme e implementos proporcionados por la empresa.
- ll. Para el personal de operaciones, conductores de la flota de transporte son sus obligaciones lo siguiente:
- Los conductores de los vehículos de propiedad de la Empresa, antes de hacer uso de ellos, deberán verificar que se encuentren en buenas condiciones mecánicas, que tengan llanta de auxilio, herramientas necesarias y los documentos pertinentes.
 - No deben llevar personas no autorizadas en el vehículo que se les ha asignado para sus labores.
 - El personal autorizado para conducir los vehículos de la Empresa, deberá manejar con el debido cuidado observando las normas y reglamentos de tránsito, disponiendo en todo momento de su licencia de conducir.
 - En caso de sufrir algún accidente por transgredir las normas de tránsito, será responsable por los daños que pudiera causar a la Empresa por ser este el único responsable de la conducción del mismo.
 - Los conductores de los vehículos de la Empresa son responsables por la pérdida o deterioro anormal del vehículo, sus accesorios, herramientas o carga del transporte.
 - Los teléfonos son instrumentos de trabajo de la Empresa su uso debe ser racional y por motivos de trabajo éste no tiene que estar apagado por ninguna circunstancia las 24 horas.

Artículo 22.- Cumplir con la prohibición de:

- a. Retirarse de las instalaciones del centro de trabajo cuando se encuentra cumpliendo su jornada laboral, a menos que tenga una autorización del jefe o personal encargado del centro de trabajo.
- b. Ingresar o salir del centro de trabajo, con paquetes, maletines, bolsas y otros, sin estar expresamente autorizados para ello.
- c. Ingresar a las instalaciones o áreas de trabajo en días u horas distintas a aquellas en que deban hacerlo de acuerdo al Horario de Trabajo, salvo con autorización expresa del respectivo jefe.



- d. Ingresar a otras dependencias de trabajo que no sean su respectivo lugar o área de trabajo, salvo que fuera por asuntos relacionados con sus obligaciones o cuando tenga autorización del jefe correspondiente.
- e. Ingresar a personas ajenas al Centro de Trabajo, salvo con autorización expresa.
- f. Realizar cualquier conducta que afecte la relación laboral entre los colaboradores, incluyendo, pero no limitándose a actos que configuren acoso sexual.
- g. Retirar sin la debida autorización los bienes de la empresa.
- h. Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga en los lugares y/o instalaciones de la empresa.
- i. Dormir durante las jornadas de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o drogas.
- j. Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Gerencia de la Empresa o por la propia naturaleza del cargo.
- k. Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.
- l. Propiciar juego de manos, protagonizar riñas, arrojar objetos, realizar juegos de azar, emplear radios cuyo volumen distraiga la atención de otros colaboradores en las oficinas, utilizar las redes sociales, celulares para llamadas personales y cualquier otro incompatible con sus labores.
- m. Recibir durante la jornada de trabajo, visita de familiares y amigos para tratar asuntos particulares, salvo en caso de una emergencia y previa autorización del Jefe de Área o Centro de Trabajo.
- n. Está totalmente prohibido proporcionar a clientes, proveedores o terceros, información propia de la labor que desempeña el colaborador o de las políticas, normas e instrucciones que se impartan por la empresa y sean de uso interno, estas tienen carácter privado confidencial.
- o. Está totalmente prohibido recibir pago ilegal o indebido, incluyendo coimas, regalos, favores o propinas de parte de proveedores, clientes, gobiernos o cualquier persona dentro o fuera de la empresa.
- p. Está totalmente prohibido disponer de dinero de caja para beneficio personal sin autorización de su jefe inmediato.

CAPITULO VI

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 23.- Se entiende como Jornada de Trabajo, el tiempo establecido por LA EMPRESA para cada colaborador según el puesto de trabajo y el Centro de Trabajo, así como los límites y horarios que contemplan los dispositivos legales de (8) horas diarias y máxima de (48) por semana, y las regulaciones que se impongan por razones especiales, se contará con una hora de almuerzo que no se encuentran dentro del horario semanal. Siendo indispensable la puntualidad del personal, todos los colaboradores deberán iniciar sus labores a la hora señalada en el Horario de Trabajo correspondiente. No hay tolerancia en el ingreso, salvo autorización escrita del jefe correspondiente.

La tardanza injustificada al centro de trabajo implicará una sanción verbal o escrita a los colaboradores e implicará el descuento correspondiente por día no laborado o prorrateado según lo determine el jefe del Centro de Trabajo.

Artículo 24.- La empresa proporcionará a cada colaborador una hoja de control de asistencia cuyo uso es obligatorio mientras se encuentre en el Centro de Trabajo, o en caso se utilice un control de asistencia de marcación electrónica, está obligado a marcar su horas de ingresos y salidas, si realiza labores fuera del centro de Trabajo debe llenar sus informes de salida, o papeleta de autorización de salida según corresponda, puesto que estas son pruebas de haber cumplido la Jornada y el Horario de Trabajo, en el caso que no cumpliera con este artículo tendrá que someterse a descuentos los cuales se establecen según el Centro de Trabajo.

Artículo 25.- Está absolutamente prohibido, que un colaborador marque o entregue, ya sea de manera manual o mediante el registro de marcación electrónica, de otro colaborador.

El incumplimiento de esta obligación por el colaborador acarreará el derecho del empleador de aplicar la medida disciplinaria de amonestación escrita y, si existe reiteración en la conducta, de despido por comisión de falta grave.

Artículo 26.- Toda tardanza o ausencia al trabajo, priva al colaborador de su jornal o parte proporcional de la remuneración correspondiente, en caso que no sea justificada su tardanza o ausencia recibirá una amonestación pudiendo ser verbal, escrito y con descuento, la sanción será según cada Centro de Trabajo.

Artículo 27.- La empresa reconocerá y abonará o compensará las horas extras o de sobretiempo al colaborador que efectivamente las realiza, en tanto hayan sido expresamente autorizadas por el respectivo jefe de cada Centro de Trabajo.

Artículo 28.- Se considera inasistencia injustificada:

- a. La no concurrencia del colaborador a sus labores sin mediar causa justificada.
- b. Abandonar la empresa dentro del jornal de trabajo o antes de la hora de salida, sin autorización y sin haber llenado sus informes de salida o papeleta de autorización de salida según corresponda.
- c. La omisión injustificada de registrar su asistencia al ingreso y/o salida, si realiza labores fuera de la empresa debe llenar sus informes de salida o papeleta de autorización de salida según corresponda.

Artículo 29.- El horario de la jornada de trabajo de cada Centro de Trabajo se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como la de salida del personal.



CAPITULO VII

NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 30.- Corresponde a los jefes inmediatos de cada Centro de Trabajo, controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes.

Artículo 31.- Cuando el colaborador se ausenta temporalmente de su puesto de labores por razones de trabajo, salud, educación, asunto particular, etc., deberá dejar indicado en su INFORME DE SALIDA o la PAPELETA DE SALIDA, su destino y tiempo aproximado que permanecerá ausente con el objeto que pueda ser fácilmente ubicado en caso necesario y requerirá de la previa autorización de su jefe inmediato de cada Centro de Trabajo

Artículo 32.- Los permisos para atender asuntos personales, son autorizados por el Jefe Inmediato Superior de cada Centro de Trabajo y se conceden al personal para ausentarse temporalmente del centro de trabajo, con un mínimo de 24 horas de anticipación, el tiempo concedido será descontado de la remuneración del colaborador o podrá ser compensado según se coordine con el jefe inmediato de cada Centro de Trabajo. En caso de alguna emergencia podrá solicitar a su jefe inmediato permiso para retirarse del centro de labores. Estos permisos, serán otorgados mediante papeleta de salida, la misma que será derivada al área de Gestión del Talento Humano de la empresa, quien llevará un record en cada legajo del colaborador.

Artículo 33.- Los permisos por salud son los que se otorgan por deterioro de la salud del colaborador, por atenciones en ESSALUD o entidades PRIVADAS, los mismos que serán comunicados al área de Gestión del Talento Humano dentro del día y justificados con la constancia de atención médica expedida o visada por ESSALUD o un médico de la entidad PRIVADA, caso contrario será considerado como falta injustificada, el tiempo que el colaborador demore en su atención médica deberá ser recuperado.

Artículo 34.- Las licencias que se otorgan por los siguientes motivos son:

Se otorgarán permisos o licencias con goce de Remuneración, en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento de familiares (Cónyuge, Conviviente, Hijos, Padres, Hermanos) dos días hábiles.
- b. Por onomástico se concede libre el día.
- c. Por notificación judicial al colaborador, el tiempo que dure la diligencia más el término de la distancia, previa coordinación con el jefe de área.
- d. Por descanso médico por enfermedad o accidente de trabajo.
- e. Por el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal.
- f. Por el derecho de Lactancia Materna.
- g. Por el derecho de licencia por Paternidad.
- h. Por capacitación oficializada del personal programada y previamente autorizada por el gerente (charlas, cursos, seminarios, congresos, etc).



Se otorgan permisos y licencia sin goce de Remuneración:

- a. Por asuntos particulares
- b. Por capacitación no oficializada, (cursos, seminarios, congresos, etc.)
- c. Licencias o permisos a cuenta del periodo vacacional.
- d. Por matrimonio.
- e. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

Artículo 35.- El reemplazo de personal, es la sustitución temporal de un colaborador por otro, el colaborador reemplazado gozará de estabilidad en su puesto mientras dure la ausencia por causas debidamente justificadas, los colaboradores podrán ser designados por el jefe inmediato, poniendo en conocimiento de la Gerencia General, dicho reemplazo es en caso de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos.

CAPITULO VIII

DE LOS SERVICIO MÉDICOS, ATENCIONES POR SALUD, DESCANSOS MÉDICOS.

Artículo 36.- Desde el primer día que labore el colaborador está en obligación de entregar la ficha de Bienestar Social – Gestión del Talento Humano, adjuntando todos los documentos requeridos como son copia de DNI del titular y derechohabientes, partida de matrimonio, unión de hecho, etc, para el adecuado registro a ESSALUD.

Artículo 37.- En caso de suscitarse un accidente de trabajo el colaborador está en la obligación de comunicar lo ocurrido a su jefe inmediato y al área de Bienestar Social – Gestión del Talento Humano en forma inmediata para que se lleve a cabo el procedimiento respectivo.

Artículo 38.- El colaborador está obligado a presentar al área de Bienestar Social, en el plazo máximo de 72 horas, emitido el descanso medico – Gestión del Talento Humano todos los documentos respecto a descansos médicos, siendo indispensable para cualquier trámite que deba realizarse antes las oficinas de ESSALUD, caso contrario se le descontará de su remuneración en manera proporcional el daño monetario que la empresa asumiría.

Artículo 39.- La empresa podrá solicitar a ESSALUD o a la entidad privada la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el colaborador en caso de atención médica, descansos médicos, tratamientos, etc.

En el caso de un descanso medico emitido por una entidad particular, se deberá adjuntar lo siguiente:

- Presentar certificado médico original en especie valorada.
- Pago de la atención médica.
- Receta médica.
- Alta medica (en caso de hospitalización).
- Recibo de honorarios del medico (en caso de consultorios particulares).



Artículo 40.- Si el colaborador se negara a seguir el tratamiento indicado por ESSALUD o entidad privada, la empresa quedará eximida de toda responsabilidad.

Artículo 41.- El área de Bienestar Social – Gestión del Talento Humano tiene la potestad de realizar las verificaciones de las atenciones médicas y descansos médicos si así lo estima necesario.

Artículo 42.- El colaborador en atención a las circunstancias particulares que se presenten, podrá recibir atención médica en el curso de su jornada de trabajo en tanto se trate de un caso de emergencia, debiendo contar para ello con un permiso escrito otorgado por su jefe inmediato en coordinación con Gestión del Talento Humano, que indique la hora de salida de su labor, debiendo el colaborador acreditar al retorno a su puesto de trabajo el tiempo de permanencia en la atención médica recibida, dicho tiempo deberá recuperarlo en coordinación con su jefe inmediato.

CAPITULO IX

DE LOS FAMILIARES DE LOS COLABORADORES.

Artículo 43.- Se entiende por "familia" del colaborador susceptible a censo, a los siguientes relacionados:

- a. Esposa o conviviente (con sentencia de unión de hecho en caso de conviviente)
- b. Hijos
- c. Padre o madre.
- d. Hermanos

CAPITULO X

DE VACACIONES Y DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Artículo 44.- Todos los colaboradores tienen derecho a treinta días calendarios de descanso vacacional anual, luego de haber cumplido los requisitos de ley.

Artículo 45.- La oportunidad de goce del descanso físico vacacional será fijado por el respectivo jefe del colaborador, teniendo en cuenta las exigencias del trabajo y las necesidades del colaborador, pudiendo, de ser el caso, acordar el uso fraccionado del descanso vacacional.

Artículo 46.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Artículo 47.- Es obligación de todo colaborador que tenga que hacer uso de su descanso vacacional, entregar a quien lo reemplace y/o a su Jefe Inmediato su puesto totalmente al día, así como muebles, máquinas de trabajo, útiles y documentación.

Artículo 48.- El personal que se encuentre en su periodo de vacaciones no podrá ingresar a la Empresa, sin previa autorización.

Artículo 49.- El colaborador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, que pueden ser otorgados el día domingo u otro día de la semana según se acuerde con el jefe de cada centro de trabajo por la naturaleza de sus labores. Su remuneración, al igual que la que corresponde al descanso en días feriados será equivalente al de una jornada ordinaria.

Artículo 50.- Los colaboradores que laboren en su día de descanso sin sustituirlo por otro día de la semana o del día feriado no laborable, tendrán derecho a una retribución correspondiente a la labor efectuada más la sobretasa que establece la ley.

CAPITULO XI DE LAS REMUNERACIONES



Artículo 51.- La remuneración es el pago que recibe el colaborador en compensación por su trabajo en consecuencia, no puede haber remuneración sin prestación de servicios. Las horas o los días no laborados no dan derecho al pago.

Artículo 52.- Al fijar la remuneración es la Empresa quien tendrá en cuenta la educación, experiencia, responsabilidad, capacidad, rendimiento de la labor desempeñada por sus colaboradores además de otros requisitos que juzgue pertinente la empresa.

Artículo 53.- El pago de las remuneraciones serán de manera quincenal o mensual, en caso de que estos días coincidan con domingo o feriado, este se efectuara el día último próximo posterior. (El pago podrá efectuarse mediante depósitos en cuentas bancarias o en efectivo de acuerdo como lo determine la empresa).

Artículo 54.- La empresa, por situaciones imprevistas y/o de fuerza mayor podrá señalar eventualmente otras fechas y/u horas de pago de sueldos y salarios, lo que informará oportunamente al colaborador.

Artículo 55.- La firma y la entrega de boletas de pago se efectuará en los horarios que determine la Empresa y que comunicará oportunamente a los colaboradores. Cada colaborador se encuentra obligado a recabar y firmar las boletas de pago en señal de conformidad con los conceptos y montos que en ésta se precisan.

CAPITULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 56.- El objetivo de las medidas disciplinarias, es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregularidades de conductas incurridas por el colaborador. Es política de la Empresa dar oportunidad al colaborador para corregir sus actitudes, salvo que estas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y del presente reglamento.

Artículo 57.- Constituyen causas justas que dan lugar a despido justificado e inmediato del colaborador, las enunciadas en la Ley de la materia, ampliatorias y modificatorias.

Artículo 58.- La empresa ha establecido cuatro (4) clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o legislación vigente, estas son:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión sin goce de haber
- d. Despido por falta grave



Artículo 59.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado y serán firmadas por el jefe y el colaborador infractor. Si el infractor se negara a firmar la amonestación, bastará la firma del Jefe dejando constancia de tal negativa.

Los ejemplares de las amonestaciones escritas tendrán el siguiente destino: I) el original remitirá al Departamento de Gestión de Talento Humano de la Empresa, para su archivo en el récord del colaborador; II) una copia se remitirá al colaborador infractor; y III) una copia se conservará en el archivo del Jefe que impuso la medida disciplinaria.

Artículo 60.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a. Naturaleza de la falta
- b. Antecedentes del colaborador.
- c. Reincidencia.
- d. Circunstancias en las que se cometió la falta
- e. Grado de responsabilidad del colaborador en la Empresa.
- f. El perjuicio causado.

Artículo 61.- La amonestación verbal es la aplicación preventiva a la falta, la misma que no reviste gravedad, podrá ser aplicada por el jefe inmediato del colaborador, o el área de Gestión del Talento Humano.

Artículo 62.- La amonestación escrita, es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por el jefe inmediato o el Área de Gestión del Talento Humano si correspondiera, con copia al archivo personal.

Artículo 63.- La suspensión sin goce de remuneración, es la sanción que se aplica a la violación de normas legales y disposiciones de la Empresa que revisten seriedad, justifican la sanción de suspensión del colaborador, sin goce de haber hasta por máximo de 90 días, dependiendo de la gravedad ocasionado.

Artículo 64.- El despido por falta grave es la separación definitiva del colaborador por haber cometido falta grave y muy grave, esto tiene que ser por causa justa relacionada con su capacidad o conducta.

El despido será impuesto por el jefe de Gestión del Talento Humano con aprobación del Jefe de área correspondiente y Gerencia General, siguiendo el procedimiento de acuerdo a las leyes Laborales pertinentes.

Tanto para el presente artículo y para lo contemplado en el artículo 74, quedan exonerados del trámite de opinión del jefe inmediato, los casos en que la sanción provenga de la Gerencia.


Artículo 65.- Con el objeto de poner en práctica la imparcialidad en la aplicación de las medidas disciplinarias se señala algunas faltas, entre ellas tenemos:

i. Faltas Leves

- a. Las tardanzas después de la tolerancia referida.
- b. Ingresar al Centro de Trabajo fuera del horario correspondiente sin la autorización respectiva.
- c. No registrar la asistencia en el sistema de control o alterar el ingreso o salida al Centro de Trabajo.
- d. Discutir, proferir palabras soeces, practicar juegos o bromas ofensivas, causando malestar e incomodidad al superior o compañero de trabajo.
- e. La falta de colaboración para con su jefe inmediato, compañeros o gerentes.
- f. Distraer a sus compañeros en horas de trabajo, así como escuchar música, hacer fuertes ruidos, conversaciones entre compañeros de índole personal, conversaciones por teléfono de índole personal, leer periódicos, revistas, libros, etc. sin ser parte de su función.
- g. Hacer mal uso de los servicios, tales como servicios higiénicos, vestuarios, etc.
- h. Hacer mal uso de los equipos, mobiliario, documentos, útiles de escritorio, limpieza, etc.
- i. Faltar al trabajo un día sin justificación.
- j. Omitir llenar informes de salida o papeleta de salida según corresponda.
- k. Realizar actos contrarios al orden o la moral en el trabajo.
- l. Otras similares.

ii. Faltas Graves

- a. El abandono del centro de trabajo antes de la hora, sin el permiso correspondiente.
- b. Abandonar el Área de trabajo sin el permiso o autorización estando dentro de su jornada de trabajo.
- c. Salir a Comisiones de Servicios o de trabajo, estudios, capacitaciones, cursos, etc. y no encontrarse en el destino asignado.
- d. Dar información no autorizada a órganos de difusión sobre asuntos internos.
- e. Descuidar la seguridad causando con ello daño personal y/o material al equipo de trabajo
- f. Faltar dos o más días a trabajar sin justificación alguna, considerándose abandono de puesto de trabajo.
- g. Concurrir tarde al trabajo pasado los 15 minutos e iniciar tardíamente las funciones respectivas seis días consecutivos y quince días no consecutivos.
- h. No usar el uniforme, y/o implementos de seguridad asignados según corresponda. El uso de estos implementos es exclusivo y obligatorio durante las horas de labor. Siendo el colaborador responsable de su conservación; en caso de extravío o deterioro anormal, está obligado a reponer la prenda correspondiente.

- 
- i. Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida, la salud y la seguridad de sus compañeros o afectar los intereses de la Empresa.
 - j. No cumplir con la tarea encomendada y/o actuar con negligencia, retardo en la ejecución de lo programado.
 - k. Falsear o falsificar documentación sobre el trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza en favor o en contra de otros colaboradores y en el suyo propio.
 - l. Intimidar a los compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a los servicios que se brinda o cometer actos que contravengan los reglamentos de la Empresa.
 - m. No concurrir a los exámenes y controles médicos y sanitarios periódicos que disponga la Empresa.
 - n. El negarse a aceptar ser trasladado a otro puesto u oficina.
 - o. Fumar, consumir estupefacientes o bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Empresa, entendiéndose por este el lugar donde se realiza el trabajo, así como en todas las instalaciones de la Empresa. En caso se advierta algún colaborador fumando, consumiendo estupefacientes o bebidas alcohólicas en el centro de trabajo, se deberá reportar dicha acción de manera inmediata ante el jefe inmediato superior quien deberá comunicar al Área de Gestión del Talento Humano para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción si fuera necesario.
 - p. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores verificada por el jefe inmediato.
- iii. Faltas muy Graves**
- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebramiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y salud ocupacional y normas ambientales. Aprobados o expedidos según corresponda, por la autoridad competente, que revistan gravedad.
 - b. La concurrencia en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará a la verificación de tales hechos; la negativa del colaborador a someterse a la prueba correspondiente se considera como conocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en la denuncia policial respectiva.
 - c. Ausentarse sin permiso del área de Trabajo. Son agravantes de esta falta si por razón de la ausencia se retrasa la labor de los demás o la producción en general; si en dichos lugares se conservan valores, mercaderías, materiales, sustancias inflamables, etc. que por estar al cuidado del colaborador quedan expuestos por su ausencia.
 - d. El abandono de trabajo por más de dos (02) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, 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 amonestaciones escritas y suspensiones.
 - e. Causar intencionalmente o por descuido inexcusable, daños averías o cualquier perjuicio en los locales, muebles, materiales, útiles, maquinarias, herramientas, aparatos de la Empresa.



- f. Extraviar por descuido o negligencia documentación, materiales, útiles, maquinarias, herramientas, aparatos o equipos que proporciona la Empresa para el desempeño de sus funciones.
- g. Permitir a los colaboradores o personas extrañas, el ingreso a la empresa, el manejo de máquinas, aparatos, vehículos y equipos confiados a su cuidado.
- h. Violar, ordenar o permitir la violación de las medidas preventivas de seguridad o Higiene, emanadas del reglamento de Seguridad e Higiene de Seguridad Ocupacional.
- i. Causar daño a la Empresa o a los compañeros de trabajo, observando es estos casos los dispuesto en el código penal.
- j. Cometer robo o sustracción de bienes a sus compañeros de trabajo o a la Empresa.
- k. Usar los útiles, herramientas administrados por la Empresa para un fin distinto al que están destinados o utilizarlos en provecho propio o de terceros.
- l. El negarse a trabajar en horas extras cuando por la naturaleza de su cargo o las exigencias extraordinarias de la Empresa así lo requieran, tratándose de balances, inventarios, despachos urgentes y otras emergencias.
- m. Realizar cualquier acto discriminatorio contra un colaborador real o supuestamente VIH positivo, tuberculosis. El colaborador que se sienta afectado u ofendido por cualquier acto o manifestación de algún colaborador podrá presentar su reclamo correspondiente.
- n. Realizar cualquier acto de Mobbing a sus compañeros de trabajo o a terceros.
- o. Hostigar o realizar insinuaciones obscenas o sexuales a sus compañeros de trabajo o a terceros.
- p. La condena penal por delito doloso.

CAPITULO XIII

DE LAS PRESTACIONES

Artículo 66.- La empresa para atender casos de emergencia cuenta con botiquines, donde se prestarán primeros auxilios a los colaboradores que lo necesiten en caso de accidentes o enfermedad.

CAPITULO XIV

DE RELACIONES LABORALES

Artículo 67.- Las relaciones laborales en la empresa se basan primordialmente por espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los colaboradores de todos los niveles, y se rigen por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 68.- La Empresa Cuenta con el Área de Gestión del Talento Humano, que se encarga, que se encarga de todos los aspectos laborales derivados de las relaciones entre los colaboradores y la Empresa, así como de los colaboradores entre sí.



Artículo 69.- Las sugerencias tendientes al mejoramiento de normas, procedimientos y seguridad del trabajo, se canalizarán a través del Área Gestión del Talento Humano.

Artículo 70.- Los colaboradores podrán efectuar consultas, entrevistas o reclamaciones de carácter individual o colectivo, en forma oral o escrita al Jefe de Gestión del Talento Humano.

Artículo 71.- La empresa cuenta con el servicio de una asistente social, encargada de la atención y orientación de los colaboradores con el objeto de ayudarlos a evitar y/o solucionar problemas que puedan influir en el desarrollo normal de la vida familiar y/o en el rendimiento laboral del colaborador.

Artículo 72.- La asistente social tienen dentro de sus funciones, la de promover y propiciar programas dirigidos al bienestar de los colaboradores mediante un proceso de orientación y apoyo en los casos que se requieran.

Artículo 73.- Las peticiones y reclamos individuales, pueden ser canalizados a través de su Jefe de Área, especialmente cuando se traten de aspectos técnicos, sistemas de trabajo y ambiente físico.

CAPITULO XV

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LOS COLABORADORES Y LA EMPRESA

Artículo 74.- La empresa, para el fomento de la Armonía Laboral y mantenimiento de una relación laboral armónica considera que es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En este sentido conceptúa a las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los colaboradores y esta entidad, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 75.- Los principios que rigen la relación laboral en la empresa se fundamentan en los siguientes puntos:

- a. El reconocimiento de que el colaborador constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los colaboradores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- c. La colaboración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la legislación laboral. Convenios y normas de carácter interno.

Artículo 76.- La empresa en reconocimiento de los méritos del colaborador, podrá emitir reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de los colaboradores por la calidad en el desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.

- b. Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales, deportivas o de otra índole que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la empresa.
- c. Realice acciones que redunden en beneficio a la Unidad Organizacional en la que se desempeñe o de la institución en general.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento del Área de Gestión de Talento Humano, la cual evaluará su inclusión como méritos en la carpeta personal del colaborador.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FRENTE AL VIH-SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 77.- La Empresa reconoce y promueve la igualdad de trato entre sus colaboradores, por tanto, no puede despedir, ni realizar ninguna acción de discriminación u hostigamiento dentro de la relación laboral, basándose en la condición de VIH positivo de un colaborador.

Artículo 78.- Las disposiciones de protección frente al VIH y Sida, así como el procedimiento para la atención de reclamos referidos a su tratamiento para la atención de reclamos referidos a su tratamiento en el lugar de trabajo se encuentran reguladas en los lineamientos sobre VIH y SIDAS que como anexo forma parte integrante del presente reglamento.

CAPITULO XVII

PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 79.- La Empresa Tiene como objetivo prevenir, evitar y sancionar las acciones que puedan ser consideradas agresiones sexuales en las relaciones de trabajo, sin importar el rango, nivel o jerarquía de quien realiza la conducta no deseada y no aceptada, ni el rango, nivel o jerarquía de quien es víctima de la conducta.

CAPITULO XVIII

PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DEL COLABORADOR CON TUBERCULOSIS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Artículo 80.- La empresa rechaza cualquier tipo de discriminación entre los colaboradores y personas vinculadas a la operación del negocio. En especial, protege a aquellos que padecen de la enfermedad de tuberculosis (TBC), previniendo situaciones que promuevan actos discriminatorios en su contra y sancionando los mismos. En caso de ser necesario y siempre que lo requiera el colaborador, la empresa le facilitará apoyo cuando haya sido discriminado para formalizar la denuncia correspondiente ante la Superintendencia Nacional de Salud – SUNASA.



Artículo 81.- La empresa como parte de la política de prevención de la tuberculosis, se programarán capacitaciones informativas en torno a la enfermedad para todos los colaboradores, priorizando los siguientes aspectos:

- a. Protección de los derechos de los colaboradores con tuberculosis.
- b. Prevención de la tuberculosis en el centro de trabajo.
- c. Asistencia y apoyo al colaborador con tuberculosis durante el tratamiento.
- d. Prevención y sanción de actos discriminatorios.
- e. Identificación de factores que incrementan el riesgo de transmisión de la enfermedad.
- f. Medidas que se aplican en el centro de trabajo para detectar y evitar la propagación de la tuberculosis.

Las capacitaciones se programarán en las oportunidades que el empleador considere pertinente, debiendo comunicarlo con la debida anticipación a todos los colaboradores a efectos de garantizar su asistencia.

Artículo 82.- La empresa garantiza al colaborador que padece de TBC la absoluta confidencialidad de su estado de salud, así como de aquellos aspectos que resulten vinculados al mismo.

CAPITULO XIX

NORMAS AMBIENTALES

Artículo 83.- La protección el medio ambiente es de gran prioridad para la empresa, siendo responsabilidad de la Gerencia, de los jefes de área y de sus colaboradores acatar, respetar y dar cumplimiento a las disposiciones legales dictadas sobre el particular, así como a las normas ambientales internas establecidas por la dependencia competente.

CAPITULO XX

DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 84.- La empresa previo estudio de las condiciones de trabajo, superará los riesgos propios de la actividad dotando a los colaboradores de los implementos de protección instruyéndolos en las reglas de seguridad y prevención de accidentes o riesgos.

Artículo 85.- Es obligación de los jefes y colaboradores en general, acatar las disposiciones pertinentes y colaborar para el mejor cumplimiento de las normas de seguridad.

Artículo 86.- Durante la labor diaria, todo colaborador está obligado a proteger a sus compañeros contra toda clase de accidentes y protegerse así mismo. Se avisará inmediatamente sobre cualquier situación o condición que se considere peligrosa. Así mismo, todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser puesto en conocimiento del supervisor, administrador, Bienestar social y Gestión de Talento Humano.



Artículo 87.- Los colaboradores están en la obligación de asistir a las prácticas y simulacros de Seguridad y Salud Ocupacional programados por la Empresa acatando igualmente todo lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Ocupacional.

Artículo 88.- Es responsabilidad de los colaboradores el mantener las zonas de trabajo limpias de materiales, desperdicios, etc. En resguardo de la salud y seguridad de todos los colaboradores.

Artículo 89.- Todos los colaboradores deberán prestar su colaboración al comité de Seguridad y Salud Ocupacional existente en la empresa.

Artículo 90.- Los baños y servicios higiénicos, por la finalidad que cumplen deberán ser de especial cuidado y conservación por parte del personal.

Artículo 91.- La empresa a través de sus sistemas de seguridad y en uso de sus derechos, podrá revisar los vehículos y/o personas que salgan de las instalaciones de su propiedad.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 92.- Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la gerencia, a través de la Jefatura de Gestión del Talento Humano, en aplicación de la política Administrativa de la Empresa y lo dispuesto por las leyes Laborales.

Artículo 93.- La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, el cual se someterá a la Gerencia Regional de Trabajo.

Artículo 94.- Es de responsabilidad de Área de Gestión del Talento Humano el Cumplimiento de este reglamento, el propiciar su conocimiento y distribución, controlando las faltas o inobservancias del mismo y aplicando las sanciones que considere apropiadas.

ANEXOS

LINEAMIENTOS SOBRE VIH Y SIDA

Estación de Servicios San José Espinar- Cusco S.R.L. reconoce y promueve la igualdad de trato entre sus colaboradores, por tanto, no puede despedir, ni realizar ninguna acción de discriminación u hostigamiento dentro de la relación laboral, basándose en la condición de VIH positivo o enfermo de SIDA de un colaborador.



DISPOSICIONES GENERALES

Todos los colaboradores de ESTACION S.R.L. están obligados a respetar los derechos fundamentales o básicos de todos sus compañeros de trabajo, otorgándoles un trato respetuoso con independencia de características particulares que pudiera tener cada colaborador, y sobre todo si se trata de personas que tienen la condición real o supuesta de ser portador de VIH o SIDA.

Está totalmente prohibido, por lo que constituye falta grave laboral, que cualquier colaborador de ESTACION S.R.L. discrimine en cualquier forma a sus compañeros de trabajo por motivo de origen, raza, sexo, discapacidad, idioma, religión, opinión, condición económica, edad, así como por tener la condición real o supuesta de ser portador de Tuberculosis, de VIH o SIDA, u otros motivos similares de cualquier otra índole que afecten la dignidad del colaborador.

LINEAMIENTOS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ESTACION S.R.L. rechaza cualquier acto que pudiera considerarse como hostigamiento sexual; por lo cual, pretende prevenir, evitar y sancionar las acciones que puedan ser consideradas o rechazadas en el ámbito de las relaciones de trabajo, sin tomar en consideración el nivel, rango jerarquía o sexo de quien realiza la conducta no deseada o de quien es víctima de la misma.

Es así que, cualquier colaborador de ESTACION S.R.L. que considere estar siendo o haber sido víctima de hostigamiento sexual de parte de cualquier otro colaborador, podrá presentar una queja, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente.

DISPOSICIONES GENERALES

Definición:

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual corresponde a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía, o de cualquier otra situación de ventaja, en contra de otra (s) persona (s), quienes rechazan dichas conductas por considerar que vulneran su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

De otro lado, el hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o exista de una o más personas hacia otra (s) con prescindencia de jerarquía, estamento, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Requisitos:

Para que pueda considerarse la existencia de hostigamiento sexual, será necesaria que al menos uno de los siguientes elementos esté presente:

- Exista un sometimiento o aceptación del acto de hostigamiento sexual, que es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica una conducta laboral y/o personal.
- Haya un rechazo al acto de hostigamiento sexual y ello genere modificaciones perjudiciales o adversas a la situación laboral del colaborador.



- Que la conducta del hostigador, ya sea implícita o explícita, afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento de su trabajo y creando un ambiente de intimidación, hostilidad u ofensivo.

Formas de manifestación:

Las formas como se puede manifestar el hostigamiento sexual son las siguientes:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación laboral, en comparación con su situación laboral, en comparación con su situación laboral actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma explícita o implícita una conducta sexual (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proporciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para el colaborador afectado.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y que no sean deseadas por el colaborador afectado.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas indicadas previamente.