

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MAROSE CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo:	Jefe SGI	Jefe SGI	Gerente General
Nombre:	Anthony Claudio Vilca Arredondo	Anthony Claudio Vilca Arredondo	Segundo Victor Mantilla Rodriguez
Fecha:	20/12/2020	21/12/2020	21/12/2020

CONTROL DE CAMBIOS

N° de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020



**GERENCIA REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO**



**BICENTENARIO
PERÚ
LA LIBERTAD 2020**

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

PROVEÍDO N°152-2021-SGPSC-NCRG

REGISTRO RIT N°: 017-2021-GRLL-GGR-GRTPE/SGPSC-NCRG

Trujillo, 22 de marzo del 2021

Dado cuenta con los escritos de registro N°06105847 /05101208 y N° 06110782 /05104923, y Reglamento Interno de Trabajo que en archivo digital adjunta, presentados a este despacho a través de la Plataforma Virtual del Gobierno Regional La Libertad el 16.03.2021 y el 19.03.2021 respectivamente, por el representante de la empresa **MAROSE CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.** con **RUC N° 20440311165**, domicilio en calle Juan del Corral N° 992, Urb. El Bosque - Trujillo, Trujillo, La Libertad, mediante los cuales solicita, en el primero la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de su representada y en el segundo da respuesta al Proveído N°144-2021- SGPSC-NCRG de fecha 16.03.2021, notificado el 17.03.2021; Que, revisada la documentación digital se verifica que el contenido del Reglamento se encuentra conforme a la normativa vigente, y cuenta con todos los requisitos establecidos en el TUPA de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo La Libertad; en consecuencia, **TÉNGASE por APROBADO** el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **MAROSE CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.**, consistente en 47 fojas digitales, XVII capítulos y 144 artículos ; **REGÍSTRESE y ARCHÍVESE** los antecedentes virtuales **.NOTIFÍQUESE.**



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ZEVALLOS Luis
Orlando FAU 20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.03.2021 17:12:51 -05:00

**Director de Programa Sectorial I
de Negociaciones Colectivas y
Registros Generales**

Reg. Documento N°: 06115241

Reg. Expediente N°: 05108163



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

INDICE

REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	1
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPITULO III: JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO.....	8
CAPITULO IV: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS	10
CAPITULO V: DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.....	13
CAPITULO VI: DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO, FERIADOS Y VACACIONES	16
CAPITULO VII: NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.....	17
CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	17
CAPITULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	20
CAPITULO X: DE LAS PROHIBICIONES.....	23
CAPITULO XI: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	29
CAPITULO XII: DE LA PERSONA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS LABOLARES..	37
CAPITULO XIII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37
CAPITULO XIV: DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	39
CAPITULO XV: ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	41
CAPITULO XVI: MEDIDAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR LA TRANSMISIÓN DE LA TUBERCULOSIS EN EL LUGAR DEL TRABAJO	44
CAPITULO XVII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	45
CARGO DE RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	47

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto normar las relaciones laborales entre la empresa MAROSE CONTRATISTAS GENERALES S.A.C. y sus trabajadores dentro del marco legal laboral vigente, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo, así mismo tiene por finalidad que los trabajadores tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones a fin de propiciar su propio bienestar y rendimiento eficiente en la empresa.

Por extensión, las disposiciones de este reglamento también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades de naturaleza distinta a la laboral, como practicantes, jóvenes en formación laboral u otro régimen similar, siempre que por su naturaleza le sean aplicables y las actividades sean prestadas en los locales o instalaciones de la empresa.

En aquellas situaciones o casos en los que la aplicación de RIT no sea clara, será de aplicación complementaria las normas y procedimientos emitidos por la dirección en cuanto resulte pertinente y no lo contravenga.

Artículo 2: Cuando el presente Reglamento haga referencia a “la empresa” debe entenderse que se encuentra referido al empleador, así como a su personal de dirección, sus representantes, apoderados y funcionarios y/o lugar en que desarrolla sus actividades.

Artículo 3: La prestación de servicios para la empresa implica el reconocimiento de éste Reglamento y la voluntad de aceptación de todos sus preceptos por parte del empleador y empleados.

Artículo 4: Es política de la empresa dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán expresar libremente a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores, trato que reciben y necesidades particulares.

Artículo 5: Es objetivo de la empresa el lograr la mayor productividad y eficiencia, ella podrá introducir nuevos métodos y sistemas de trabajo en las oportunidades en que se requiera, siendo deber de los trabajadores cooperar ampliamente con ellos y con todos los programas de investigación, estudios y pruebas que la empresa disponga.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Artículo 6: Las relaciones entre los trabajadores y la empresa se basan en la buena fe, la confianza mutua, la colaboración y la participación al cambio permanente. Por tanto, el secreto profesional constituye deber fundamental de todos los trabajadores, sin excepción. Dicho deber está normado en éste Reglamento y su infracción se considerará falta grave.

Artículo 7: La empresa alienta y promueve el desarrollo personal y profesional de sus trabajadores, basados en los valores de su filosofía y cultura organizacional y en los principios de excelencia y búsqueda de la mejora continua.

Artículo 8: 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 que la empresa realice.

Artículo 9: Siendo uno de los objetivos de la empresa el obtener mayor seguridad y eficiencia en sus operaciones y el aumento de la productividad, el trabajador apoyará y cooperará con la empresa en lo que está requiera, sin poner en riesgo la integridad y la seguridad del personal.

Artículo 10: Los trabajadores deberán someterse a las órdenes y directivas que les impartan sus jefes, realizando las labores de su cargo con esmero, eficiencia, buena voluntad y espíritu de cooperación.

Artículo 11: Todos los trabajadores de la empresa deberán acatar para el desempeño de su trabajo, los reglamentos, comunicaciones, avisos, etc. Se fijarán para su estricto cumplimiento en los periódicos murales por el término de tres días, y que los trabajadores están obligados a leer, aclarando cualquier duda ante su jefe inmediato, sin perjuicio de la aplicación de otros procedimientos de comunicación eficaz.

Artículo 12: Las maquinas, herramientas (manuales y eléctricas) y todos los implementos de trabajo de propiedad de la empresa, serán cuidados por los trabajadores, siendo de su responsabilidad la conservación de los mismos. En caso de negligencia, descuido, maltrato, destrucción, daño o pérdida de los mismos, se aplicarán las sanciones que fije la empresa, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes; debiéndose poner en conocimiento de los jefes inmediatos y de mantenimiento cualquier irregularidad o defecto que se presente en su uso y funcionamiento; de lo contrario, las consecuencias de ello se deriven, se presumirán como de responsabilidad del trabajador, con la correspondiente imposición de las sanciones establecidas.

Artículo 13: El personal tendrá que cumplir con el horario establecido por el área de GH o su jefe inmediato.

Artículo 14: Las labores deben cumplirse usando la ropa de trabajo que la empresa determine o proporcione a sus trabajadores, evitándose, en el último caso su deterioro o pérdida.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

CAPITULO II: DE LA ADMISION DE LOS TRABAJADORES

MAROSE Contratistas Generales S.A.C., podrá tener personal bajo el régimen de contratación que le permita la ley de acuerdo a sus actividades económicas.

Es facultad exclusiva del área de GH o la persona competente asignada por el alto mando de MAROSE Contratistas Generales S.A.C., determinar lo siguiente:

DETERMINACIÓN DE VACANTES

Artículo 15: Es facultad exclusiva de la empresa determinar a través de las áreas de GH o Jefe de área, cuándo se produce una vacante, las funciones del puesto, sus variaciones y nombrar a quien debe ocupar dicha vacante.

Artículo 16: El área responsable a través de la coordinación efectiva con el área de GH decidirá si la vacante deberá ser ocupada por un trabajador de la actual planilla o por personal nuevo.

Artículo 17: Si la vacante es temporal, el reemplazante volverá a su puesto anterior en cuanto se reincorpore a sus labores el trabajador titular.

Artículo 18: Todo reemplazo temporal deberá ser autorizado en forma escrita por el área responsable y comunicada al departamento de GH.

DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 19: El proceso de la selección y contratación de personal, es competencia del área de GH. Dicha área establecerá las calificaciones requeridas para cubrir las vacantes de la empresa y la calificación técnica de los postulantes de conformidad con los procedimientos de selección establecidos.

Artículo 20: Al ingresar a prestar servicios en la empresa, el nuevo trabajador recibirá las indicaciones pertinentes sobre la ejecución de sus funciones, inducción general y específica además de otras consideraciones a criterio de su inmediato superior.

DEL INGRESO, PERIODO DE PRUEBA Y CONTRATACIÓN

Artículo 21: Los requisitos para ingresar a prestar servicios a la empresa son los siguientes:

1. Ser mayor de 18 años.
2. Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
3. Cumplir con todos los requisitos del puesto, determinados por el área de GH.
4. Cualquier otro requisito que la empresa estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el respectivo contrato de trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Artículo 22: Todo postulante para ingresar a laborar en la empresa, deberá llenar o presentar los siguientes documentos y/o información:

1. Documento Nacional de Identidad vigente.
2. 01 fotografía tamaño pasaporte a colores, con fondo blanco.
3. Certificados de estudios secundarios, técnicos y/o universitarios, según corresponda.
4. En el caso de haber trabajado antes: Certificados de Trabajo y Retenciones de la última empresa en que laboró.
5. Antecedentes Policiales de la Policía Nacional del Perú.
6. Declaración jurada de domicilio.
7. Certificado de Antecedentes penales (A solicitud expresa)
8. Partida de Matrimonio Civil o Certificado o Declaración Jurada de Convivencia en el caso que corresponda.
9. Partida de Nacimiento de los hijos en el caso que corresponda
10. Indicar si aporta a ONP o a la AFP, su código de afiliación y el Contrato de afiliación a una AFP de ser el caso.
11. Certificado de Salud expedido por el área de Salud (A solicitud expresa)
12. Cumplir cualquier formalidad que exija la empresa para la selección y contratación del personal, cuando así lo considere conveniente.

Los datos e información proporcionados inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos hasta la fecha en que comuniquen la variación respectiva (domicilio, estado civil, cargas de familia, cambio de AFP, cuenta de pago de haberes, CTS, etc.), adicionalmente los trabajadores están obligados a informar a la empresa inmediatamente el cumplimiento de la mayoría de edad de sus menores hijos.

El área de GH organizará y mantendrá actualizado el legajo personal de cada trabajador, el mismo que tendrá carácter de confidencial en los aspectos relativos a temas personales, familiares y de salud, y contendrá toda la documentación e información relativa a su historia laboral.

No podrá exigirse la presentación de diagnósticos relativos al VIH/SIDA o la exhibición de sus resultados al momento de contratar trabajadores.

Los postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos mencionados en el artículo anterior, y como consecuencia se haya decidido su contratación como trabajadores de MAROSE Contratas Generales S.A.C., deberán pasar en el caso de personal empleado los exámenes psicológicos, médicos pre ocupacionales y estar apto para el puesto que desempeñara.

En el caso de personal obrero deberán pasar los exámenes médicos pre ocupacionales y estar

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

apto para el puesto que desempeñara.

Artículo 23: En caso del régimen minero, el postulante que haya aprobado el examen médico, recibirá inducción de los anexos 04 y 05 por parte del titular minero y por la empresa contratista de acuerdo al cumplimiento del DS-024-2016 EM y su modificatoria DS-023-2017-EM.

Artículo 24: En el caso de los trabajadores del régimen especial de construcción civil, el postulante que haya aprobado el examen médico, recibirá inducción de seguridad acuerdo al cumplimiento del DS-005-2012-TR. Y DS 011-2019-TR.

Artículo 25: De acuerdo a Ley, todos los trabajadores necesariamente prestarán servicios cumpliendo el periodo de prueba que la Ley establece, pudiendo la empresa durante dicho lapso dar por terminado unilateralmente el contrato.

Artículo 26: La relación laboral se extingue por fallecimiento, renuncia o retiro voluntario del trabajador, cese, término del contrato de trabajo a plazo fijo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido por causa justa prevista en la ley, sentencia judicial consentida o ejecutoriada de acuerdo a ley, cese colectivo por causa objetiva y demás causales establecidas por ley.

TRANSFERENCIA DE PERSONAL

Artículo 27: La empresa puede transferir o cambiar un trabajador a diferentes secciones, zonas y áreas de trabajo, dentro de los límites que señalan las leyes vigentes. Cuando se considere necesario para el eficaz funcionamiento de las instalaciones y/o procedimientos productivos y de seguridad.

Artículo 28: Una transferencia no da origen al ascenso del trabajador y puede ser de carácter temporal o permanente.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 29: La empresa determinará y asignará a los trabajadores las funciones, obligaciones y tareas que deberán desarrollar de acuerdo a su puesto y establecerá los métodos de trabajo a seguir y los horarios correspondientes.

Artículo 30: En el caso de que por alguna razón no sea posible asignar al trabajador la carga de trabajo en un solo puesto, se completará la función principal con otras funciones de manera que la suma de los tiempos por operación de las diversas funciones que represente la carga de trabajo efectiva y proporcional y dentro de las 48 horas de labor semanal.

Artículo 31: Si por crecimiento de la empresa y/o modificación de los métodos o condiciones de trabajo, no se pudiera completar la carga de trabajo y la empresa se vea en la necesidad de

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

reubicar al trabajador en un nuevo puesto, la empresa así lo hará, abonando al trabajador la remuneración correspondiente a la categoría en que se encuentre ubicado el nuevo puesto.

Artículo 32: Cuando las necesidades o condiciones de producción lo exijan y justifiquen por razones de orden técnico, rendimiento insuficiente del trabajador o causas de fuerza mayor, la empresa podrá cambiar de puesto al trabajador, en cuyo caso se le retribuirá la remuneración correspondiente al puesto al que se ha cambiado, siempre que cumpla con los requisitos del nuevo puesto.

Artículo 33: La empresa determinará la maquinaria, equipos, materia prima y demás elementos de producción que debe emplear. Igualmente le corresponde establecer los métodos de trabajos a seguir.

Artículo 34: La empresa determinará la cantidad, calidad, y procesos de producción a desarrollar.

Artículo 35: La empresa modificará los factores y elementos a que se refiere las cláusulas anteriores y/o sustitutorias, de acuerdo a las necesidades técnicas y de producción.

REEMPLAZOS, CAMBIOS DE PUESTO Y TRASLADOS

Artículo 36: En casos de ausencia o inasistencia del trabajador por causa justificada o injustificada, la empresa podrá reemplazarlo con personal de igual, menor o mayor categoría. En cuanto se restituya al trabajador a su puesto o cargo, el reemplazante volverá a su puesto habitual.

Artículo 37: En caso de paralización parcial o temporal por fuerza mayor o emergencia imprevista, a los trabajadores afectados se les podrá dedicar a cualquier otra labor dentro de la sección o en otras áreas o departamentos, procurando que los Jefes en lo posible de repartir el trabajo de acuerdo a las especialidades.

Artículo 38: Dentro de sus facultades de dirección, la empresa podrá establecer y modificar los cuadros de organización e introducir en ellos las variantes que juzguen necesarias, creando o suprimiendo puestos de trabajo, determinando su contenido y designando a las personas que deberán ocuparlos.

CAPITULO III: JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO

Artículo 39: La jornada de trabajo es el tiempo efectivo de trabajo, el cual deberá ser cumplido con el desarrollo de sus labores. La jornada de trabajo es de 48 horas semanales como máximo, que se cumplirán de acuerdo a los diferentes horarios establecidos y que podrán ser modificados

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

por ésta de acuerdo con las necesidades de la empresa; con conocimiento de las autoridades de trabajo y conforme a las disposiciones legales vigentes.

Para la prestación efectiva de labores, la empresa tendrá en cuenta las necesidades del centro de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, los horarios y jornadas de trabajo, pudiendo incluso establecer turnos rotativos y jornadas atípicas y compensatorias, siempre que en promedio no se labore más de las 48 horas semanales y dentro de los límites establecidos por la ley.

Artículo 40: El presente Reglamento no contempla tolerancia en el horario de ingreso al trabajo, si el trabajador incurre en una tardanza, no se le permitirá el ingreso al centro de trabajo a menos que cuente con autorización y por escrito de su Jefe inmediato superior, si no fuere el caso, se aplicará el descuento de su remuneración por el día no laborado.

Artículo 41: Se realizará la jornada de acuerdo con los horarios que se establezcan en las diferentes actividades de la empresa, según las necesidades de eficiencia, producción y servicio observándose las disposiciones legales.

Artículo 42: En las jornadas de trabajo que se cumplan en horario continuo o de turno, el trabajador tiene 45 (minutos) para tomar su refrigerio sin existir tolerancia. De acuerdo a ley, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo. El inicio del refrigerio está determinado por el empleador.

Artículo 43: El Jefe inmediato es el encargado, es quien autoriza mediante documento expreso la realización de sobre tiempos previa coordinación con el trabajador; por lo cual se abonarán los pagos o compensaciones de acuerdo a Ley.

Artículo 44: La puntualidad del personal es absolutamente indispensable y la empresa exigirá a todos sus trabajadores que inicien puntualmente sus labores.

Artículo 45: La empresa, podrá variar en forma parcial o total, las horas, y días de trabajo, así como modificar el día de descanso semanal obligatorio por un día sustitutorio, por razones de producción, productividad, emergencia, caso fortuito o por aquellas otras razones que establezca la ley.

INASISTENCIAS

Artículo 46: Toda inasistencia al trabajo que no esté amparada por una autorización de permiso solicitado con anterioridad, deberá ser justificada por el trabajador a través de sus respectivos Jefes o Supervisores dentro de las dos primeras horas de iniciada la jornada laboral.

Artículo 47: Sin que ello deje de cumplir lo expuesto en el artículo anterior, el trabajador deberá comunicar su inasistencia al área encargado de Gestión del Talento Humano, mediante aviso

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

telefónico o por otro medio que este a su alcance dentro de los primeros 60 (sesenta) minutos de entrada al trabajo.

CAPITULO IV: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 48: Los trabajadores deberán registrar su asistencia mediante el equipo de control de asistencia que la empresa ponga a disposición. Es potestad de la empresa determinar y/o variar cuando lo estime necesario, el sistema de control de asistencia que deba regir en el centro de trabajo.

Artículo 49: Para los efectos de control de asistencia, todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia en forma personal, tanto al ingreso como a la salida de su jornada diaria, marcando sus respectivas tarjetas en los relojes de control (si lo hubiera), firmando los partes de asistencia o registrando su huella digital, o por el medio que dispone la empresa a sus trabajadores.

Artículo 50: Todo el personal deberá registrar su hora de ingreso. Al realizar esta acción deberá hacerlo con ropa de trabajo asignada por el empleador en caso que este le haya sido proporcionado, igualmente registrará su hora de salida con la ropa asignada por el empleador.

Artículo 51: Las tardanzas darán lugar al descuento correspondiente y su reiteración también dará lugar a una sanción disciplinaria, de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 52: Esta absolutamente prohibido que un trabajador registre la hora de ingreso o salida de otro trabajador, aunque lo esté reemplazando.

Artículo 53: El tiempo de exceso de la jornada normal diaria no será computado como sobretiempo, si no es autorizada por su Jefe inmediato superior o por el área de GH.

Artículo 54: Queda prohibido compensar con sobretiempo en el mismo día o en los siguientes días, cualquier tardanza o ausencia a libre voluntad del empleador. Todas las compensaciones con sobretiempo deben de ser con el previo conocimiento y autorización por escrito de su superior inmediato.

Artículo 55: Las eventuales horas extras laboradas por el personal fiscalizado (obreros), se computará en el record mensual de horas trabajadas de cada uno de ellos y se les pagará de acuerdo a las políticas de la empresa y conforme a ley. En ningún caso se pagará horas extras sin la debida autorización.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Cuando un trabajador no concurra a un trabajo programado de horas extra, una vez se haya comprometido con la empresa a hacerlo, se le considerará como falta laboral susceptible a ser sancionada con suspensión de labores sin goce de remuneraciones, salvo que, a juicio de la Empresa, tenga la debida autorización

No se considera horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:

- a) El tiempo adicional que utilice el personal para cumplir y culminar su trabajo habitual.
- b) Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal.
- c) Todo trabajo realizado después de la jornada normal sin autorización escrita de la empresa.
- d) Los que, por efectos del sistema atípico del trabajo, el personal trabajara para compensar los días de descanso.

La prestación de horas extras es voluntaria y su pago se efectúa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, salvo casos de emergencia que puedan causar trastornos en la producción o en la marcha normal de Empresa, así como por motivos de Seguridad; tal cual prevé las normas sobre el particular.

Artículo 56: Los empleados y funcionarios están exonerados de marcar sus horas de ingreso y salida de la empresa, siempre que sean no fiscalizados, intermitentes, personal de confianza o de dirección.

Artículo 57: En caso del personal administrativo y el personal de mina, los colaboradores recibirán su fotocheck, el que será proporcionado gratuitamente por nuestra empresa, el uso de este documento es obligatorio dentro del centro de trabajo y tiene por objeto identificar al trabajador; asimismo, en los casos que sea requerido por algún funcionario, el trabajador tendrá la obligación de mostrarlo, si el trabajador extravía el fotocheck, éste deberá abonar su costo de reposición para la entrega del duplicado.

PERMISOS PARTICULARES

Artículo 58: La empresa se reserva la facultad de conceder permisos particulares sin goce de haber a los trabajadores por motivos particulares, teniendo en cuenta las necesidades y por medio de una papeleta de permiso. Todos los permisos autorizados son sin goce de haber.

Artículo 59: Los permisos serán solicitados al jefe o supervisor inmediato con una anticipación de por lo menos veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia, debidamente comprobados y a criterio de la empresa.

Artículo 60: Para poder salir del lugar de trabajo durante las horas laborables, los trabajadores deberán obtener el permiso por escrito de su Jefe o supervisor inmediato. El permiso deberá ser entregado a Seguridad o al área de GH, después de haber registrado su salida.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Artículo 61: Cuando el trabajador deja de concurrir a su labor por situaciones de “emergencia”, comunicara el hecho a su Jefe inmediato superior dentro de los 60 (sesenta) minutos de haber iniciado la jornada. A su retorno, deberá presentar los documentos que sustenten su ausencia.

PERMISOS POR ENFERMEDAD

Artículo 62: Los permisos por enfermedad serán justificadas con el certificado emitido por Es-Salud y si es una entidad de salud privado con el formato oficial emitido por el Colegio Médico del Perú. El trabajador estará obligado a realizar los trámites ante la autoridad correspondiente para el canje del o los certificados médicos particulares.

Artículo 63: El certificado de descanso médico debe ser presentado al área de Gestión del Talento Humano dentro de los tres días hábiles de iniciado éste, podrá ser presentado por el trabajador o sus familiares, y la constancia de alta deberá ser presentada en la víspera del día en que el trabajador reiniciará su trabajo, a efecto que la empresa adopte las medidas correspondientes. En caso que el trabajador presente el certificado de descanso médico fuera del plazo indicado, la empresa está en la facultad de no permitir su incorporación a laborar.

PERMISOS INTERNOS

Artículo 64: Las madres trabajadoras, al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. Las madres trabajadoras y su empleador podrán convenir el horario en que se ejercerá este derecho.

LICENCIAS AUTORIZADAS

Artículo 65: Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrán licencia con goce de haber por 30 días al año para efectuar sus reuniones o actividades relacionadas a sus funciones, las mismas que deberán comunicar a la empresa inmediatamente.

Artículo 66: Todo trabajador tiene derecho a una licencia de 5 (cinco) días calendario con goce de haberes cuando tengan un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. El trabajador deberá comunicar a la empresa dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Artículo 67: Se establece el derecho de todo trabajador de la empresa a una licencia remunerada por paternidad, la misma que tiene una duración de 10 (diez) días hábiles con ocasión del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración. Para estos efectos, se contabilizarán como días hábiles los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral. El inicio de la licencia la indicará el trabajador, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. El trabajador debe comunicar a su empleador la fecha probable de parto con una anticipación de 15 días naturales. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

Artículo 68: Toda trabajadora gestante de la empresa tiene derecho a gozar de 49 días de descanso pre-natal y 49 días de descanso post-natal. El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto. El descanso postnatal se extenderá por 30 (treinta) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o niño con discapacidad. La comunicación a que se refiere el párrafo precedente deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido. La postergación del descanso pre-natal no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales.

La trabajadora gestante tiene la posibilidad de que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 69: El trabajador petionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a 30 (treinta) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

CAPITULO V: DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 70: La remuneración ofrecida por la empresa a los trabajadores, es establecida por la empresa. La remuneración de todos los empleados debe manejarse y tratarse en estricta confidencialidad por el trabajador y la empresa.

Artículo 71: La remuneración de los trabajadores se abonará de manera mensual en la entidad bancaria señalada por el trabajador, quien es el único responsable de la apertura de su cuenta bancaria o caso contrario coordinar con el área correspondiente (GH) para la ayuda en la generación de apertura de una cuenta bancaria.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Artículo 72: La remuneración será cancelada en moneda nacional, entre los 5 primeros días de cada mes, y en caso de ser éste festivo, el día hábil inmediatamente anterior, y será depositado en la cuenta de cada trabajador, debiendo estar los fondos en la fecha antes mencionada. La empresa no está obligada a realizar el pago mediante cheque, efectivo u otra modalidad que la señalada en el párrafo anterior.

Artículo 73: Los reclamos por errores u omisiones en las boletas de pago, será atendidas por el área de GH en un día dispuesto en la semana para atención.

Artículo 74: Los trabajadores tienen la obligación de devolver los artículos, herramientas, equipos de seguridad, valores y otros de propiedad de la empresa. Al respecto en caso de pérdida o deterioro causado por negligencia del trabajador y aceptada por el mismo o debidamente comprobada en un proceso judicial su responsabilidad, generará la obligación del trabajador de asumir el costo de la pérdida o deterioro de los bienes dañados.

DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS POR LA EMPRESA

Artículo 75: Los trabajadores de la empresa y dependiendo del modelo de negocio gozarán de los derechos y beneficios que otorgan las normas nacionales vigentes, sin perjuicio de que la modalidad contractual o régimen laboral contravenga o difiera lo señalado en los párrafos siguientes:

- a. Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función que se les encomiende.
- b. Percibir los siguientes beneficios económicos en caso de corresponderle:
 1. Remuneración Ordinaria.
 2. Gratificaciones.
 3. Vacaciones
 4. Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).
 5. Asignación Familiar (en caso de tener hijos).
 6. Utilidades Legales.
 7. Seguro de Salud al titular y sus derechohabientes.
 8. Percibir la compensación correspondiente por trabajos efectuados más allá de la jornada ordinaria, siempre que hayan sido previamente autorizados y se encuentren en el marco de las normas vigentes.
 9. Que su remuneración no pueda ser rebajada en forma inmotivada, salvo pacto en contrario.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

10. Recibir instrucciones y orientación de sus Jefes inmediatos, así como participar en programas de capacitación que se desarrollen con arreglo a la política, necesidades y posibilidades de la empresa.
11. Que se cautele su seguridad y salud en el trabajo.
12. Recibir un trato respetuoso por parte de sus jefes y compañeros de trabajo.
13. Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo que se encuentre vigente, así como del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los otros procedimientos, directivas u otros análogos que la empresa implemente.
14. Que, su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva, dentro del marco legal vigente.
15. A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
16. A no sufrir descuentos ni retenciones en sus remuneraciones, salvo los que provengan de disposición legal o mandato judicial o los autorizados por el trabajador y establecidos por ley.
17. Tener la cobertura de Seguro de Vida con arreglo a la normatividad vigente.
18. Tener la cobertura del SCTR cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
19. Otros derechos que se deriven de las normas vigentes y de la relación laboral.

ADELANTOS Y PRÉSTAMOS

Artículo 76: La empresa no está obligada a otorgar adelantos ni préstamos a sus trabajadores. En todo caso, los adelantos y/o préstamos que se otorguen serán considerados actos de liberalidad de la empresa.

Artículo 77: Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la empresa excepcionalmente establece una política para el otorgamiento de préstamos a sus trabajadores, en los términos que se indica a continuación:

1. La política de préstamos es administrada por la empresa, sin embargo, su otorgamiento podrá procederá en caso de problemas graves derivados de salud y casos que por complejidad y/o gravedad así lo ameriten, sin perjuicio de que la empresa pueda negarlo.
2. La solicitud de préstamo y su respectivo programa de pago, efectuada por el trabajador, será sometida a revisión y evaluada por parte de la empresa, quien determinará su procedencia o improcedencia, sin más mérito que la comunicación al trabajador, no pudiendo éste objetar la decisión tomada.
3. Para efectos de la devolución serán afectadas las remuneraciones regulares, así como cualquier otra de carácter extraordinaria y compensatorias, incluyéndose en estas las utilidades, bonos, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, gratificaciones,

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

conceptos remunerativos y no remunerativos otorgados en la liquidación de beneficio sociales, así como los beneficios sociales pagados en dicha liquidación, etc.

ASIGNACIONES

Artículo 78: La empresa otorga una Asignación Familiar de ley, independiente del número de hijos. Para el caso que madre y padre sean trabajadores de la empresa, tendrán derecho a este beneficio, ambos trabajadores.

Artículo 79: La Asignación Familiar será abonada por el empleador bajo la misma modalidad con que venga efectuando el pago de las remuneraciones a sus trabajadores y en la oportunidad que el trabajador presente los documentos que demuestren ser acreedor de este concepto.

Artículo 80: Es obligación del trabajador acreditar la existencia del hijo o hijos que tuviere, ante la ausencia de este incumplimiento, no procede el abono de la referida asignación, así como tampoco sería la responsabilidad del empleador si éste no tuvo conocimiento de la existencia de hijos del trabajador.

CAPITULO VI: DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO, FERIADOS Y VACACIONES

Artículo 81: El trabajador tiene derecho al descanso de un día (24 horas) en cada semana.

Artículo 82: Por requerimientos en los servicios que la empresa presta esta podrá establecer o designar como día de descanso uno distinto al domingo por requerimientos especiales de trabajo.

Artículo 83: Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro en la misma semana, tendrán derecho al pago de la sobretasa fijada legalmente.

Artículo 84: La empresa otorgará descanso remunerado en los días feriados que se determinen por dispositivo legal específico.

Artículo 85: El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año de servicios. El descanso vacacional se iniciará aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.

Artículo 86: La oportunidad de descanso será determinada por la empresa, reservándose ésta el derecho de señalar las vacaciones colectivas cuando las necesidades de producción, mantenimiento, limpieza y otras lo requieran, y también adelantar o atrasar total o parcialmente el uso de las vacaciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Artículo 87: Los trabajadores tomaran sus vacaciones dentro del año siguiente a aquel en que obtuvo el derecho, debiendo solicitarlas con una anticipación de 14 días antes del goce de las mismas.

Artículo 88: Queda establecido que el periodo vacacional no podrá fijarse con la sola determinación del trabajador, las solicitudes de adelanto o postergación de las vacaciones previstas, solo se admitirán en casos de extrema urgencia debidamente comprobada a satisfacción de la empresa.

El pago de vacaciones se hará efectiva antes del inicio del descanso vacacional, de acuerdo al formato establecido.

CAPITULO VII: NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 89: La Empresa y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la empresa ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, La Empresa conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinados a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Asimismo, tiene como objetivo permanente el dialogo con el trabajador como forma preferencial de atender las necesidades y reclamos de sus trabajadores para lo cual propiciará los canales de dialogo necesarios y adecuados con su personal a través de la Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con la Gerencia.

CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 90: El presente título regula las normas relativas a las relaciones laborales en la empresa y fuera de ella, normas de ética o de conductas en los negocios, las obligaciones, normas y política sobre manejo y uso de bienes informáticos, las obligaciones, normas y política general sobre protección y divulgación de información confidencial, entre otros aspectos detallados.

Artículo 91: Entre los derechos inherentes a su calidad de empleado, corresponden en forma exclusiva a la empresa, el planeamiento, administración, dirección y organización de sus operaciones, así como, la determinación de las formas de control de las labores de los trabajadores.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Esta prerrogativa exclusiva no reconoce más limitaciones que las emanadas por la ley y los contratos de trabajo que estuvieran vigentes.

Comprende entre otros los siguientes derechos:

1. Dirigir técnica y administrativamente todas las actividades de la empresa.
2. Diseñar y formular las políticas y normas internas necesarias para el desarrollo de las actividades de la empresa y la seguridad del personal.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que se realicen en sus instalaciones y fuera de ellas.
4. Determinación de los estándares de calidad para cada departamento o proceso.
5. Organización de los procesos y equipos.
6. Determinación del número de los trabajadores por turnos, procesos y equipos, disponiendo el trabajo a desarrollarse y las personas que lo han de ejecutar.
7. Programar, fijar y modificar las jornadas, turnos y horarios de trabajo.
8. Llevar a cabo los principios de seguridad y salud ocupacional como análisis de tiempos, de movimientos y de métodos para lograr y aumentar la productividad.
9. Selección del personal, de acuerdo a las aptitudes y capacidades, así como la experiencia e idoneidad para la labor.
10. Hacer transferencias y promociones internas a los trabajadores en los puestos que considere necesarios, o hacerlo de modo definitivo o eventuales sin perjuicio de su remuneración y categoría, cuando así lo requiera las necesidades de la empresa.
11. Definir las tareas, los elementos de trabajo, la secuencia de los elementos de trabajo y los métodos para llevar a cabo estos elementos.
12. Imponer la disciplina en el trabajo, el orden y la limpieza en el establecimiento.
13. Introducir y aplicar nuevos métodos y sistemas de trabajo en los cuales predomine la seguridad y salud de los trabajadores.
14. Establecer cuando lo estime conveniente las descripciones de puestos, tareas y los niveles de responsabilidad, así como las obligaciones a cada puesto de trabajo.
15. Designar a sus apoderados, representantes y personal jerárquico, mediante documentos que así lo indiquen.
16. Definir las infracciones al Reglamento Interno de Trabajo y demás normas de la empresa y clasificarlas de acuerdo a su gravedad, estableciendo las sanciones aplicables en cada caso al personal de la empresa.
17. Adoptar las medidas de seguridad convenientes en resguardo del personal, instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos, revisando bultos y paquetes cuando lo considere pertinente.
18. Proteger su imagen y la continuidad en el negocio, evitando actividades ilegales como el tráfico ilícito drogas, por lo que se acogerá a procedimientos de seguridad que no

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

permiten la contratación o vínculo laboral con personal que hagan uso de drogas ilícitas y/o estupefacientes, para controlarlo solicitará pruebas toxicológicas cuando lo estime conveniente. Así mismo, podrá solicitar la verificación domiciliaria y antecedentes penales y policiales periódicamente.

Las facultades de la empresa descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no limitativas, pudiendo ésta ampliarlas dentro de los parámetros de la normatividad legal vigente.

Artículo 92: Son obligaciones de la empresa:

1. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes.
2. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, y los demás Reglamentos, normas y procedimientos internos o relacionados a la administración y producción en general, así como a la seguridad, salud ocupacional y el cuidado y protección del medio ambiente.
3. Custodia y reserva de los datos personales referentes al estado de salud (diagnósticos médicos, resultado de salud, etc.) del trabajador, salvo autorización expresa del mismo, declaración judicial y otras que permitan dar a conocer los datos antes señalados.
4. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a sus sugerencias y reclamos que presenten los trabajadores cuando éstas sean justificadas.
5. Proporcionar ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, material y herramientas necesarias.
6. Supervisar las labores de sus trabajadores, señalando objetivos concretos, analizando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea realizado al mínimo costo y de acuerdo a los patrones de calidad establecidos.
7. Entrenar e Instruir, según sus posibilidades, y necesidades, dentro de los planes específicos de capacitación y adiestramiento a los trabajadores que se estime pertinente, con el propósito de mejorar su capacidad, habilidad rendimiento e incrementar la productividad de la empresa.
8. Administrar las relaciones laborales y administrar los reclamos de los trabajadores, así mismo dar solución en la manera posible para la búsqueda del desarrollo y bienestar del trabajador.
9. Cumplir con todas aquellas exigencias impuestas por su condición de empleador y responsable del desarrollo de los centros de trabajo.
10. Ofrecer las medidas de seguridad necesaria al interior del centro de trabajo para garantizar la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores. Asimismo, garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectado a consecuencia del VIH/Sida, así como también de tuberculosis.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

11. Disponer que se observe el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores en todos los niveles de la empresa a fin de mantener un equilibrio laboral adecuado en las relaciones de trabajo, dando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los trabajadores, según corresponda, así como, crear un clima laboral sin estigmatizar ni discriminar a aquellos infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA. y/o tuberculosis.
12. Respetar y fomentar el derecho de libre asociación de sus trabajadores, señalado en el artículo 28º de la Constitución Política del Perú.
13. Dar las facilidades necesarias para que los trabajadores, sin ningún tipo de coacción, ejerzan en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio, para lo cual se realizarán las coordinaciones pertinentes con la empresa para el buen cumplimiento de los deberes de todo ciudadano.
14. Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Ley N°27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, obligándose a la aplicación de los mecanismos que otorgan la presente, Ley Reglamento, con la finalidad de garantizar los derechos de todos los trabajadores.

CAPITULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 93: Son derechos de los trabajadores los siguientes:

1. Recibir de la empresa un trato acorde con la dignidad del ser humano.
2. Percibir puntualmente la remuneración por la labor que desempeña.
3. Gozar de los beneficios estipulados en las disposiciones legales vigentes, de carácter laboral que sean aplicables, así como, los contenidos en los convenios colectivos que la empresa pueda suscribir.
4. Ser capacitado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.
6. Ser informado de las modificaciones del presente Reglamento.
7. Las demás señaladas en el presente Reglamento y otros documentos expedidos por la empresa.
8. Protección contra el despido arbitrario motivado por el hecho de tener diagnosticado tuberculosis, así como la posibilidad de ser reasignado a otro puesto, en opinión del médico tratante, para favorecer su recuperación. Además de las facilidades en el horario para poder continuar un tratamiento que lo requiera hasta su recuperación. En caso, de haber culminado

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

su tratamiento, y se haya dejado secuelas o discapacidad, esté será reubicado en otra área laboral que no ponga en riesgo su salud.

Artículo 94: Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia laboral, las del presente Reglamento y de todas las demás normas de buena conducta personal y de trabajo, que regulen las relaciones laborales.
2. Tratar a su Jefe, a los directivos de empresa y a sus compañeros de trabajo con respeto, cortesía y educación, procurando tener completa armonía en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
3. Observar buena conducta y buenas relaciones en el centro de trabajo y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
4. Evitar el mal uso de los materiales, equipos y productos de la empresa.
5. Desempeñarse en el trabajo de buena fe, poniendo toda su habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores que se le asigne.
6. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos y comerciales de los productos, a cuya elaboración contribuye directa o indirectamente.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo supervisor y de manera fundada y respetuosa.
8. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, perfeccionando los esfuerzos en provecho propio y de la empresa.
9. Observar y leer rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de las maquinas, equipos e instrumentos de trabajo, así como, utilizar los implementos de protección personal, cumpliendo fielmente lo que dispone el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
10. Cumplir rigurosamente las disposiciones del presente Reglamento y en general todos los Manuales, Normas y Procedimientos de la empresa.
11. Usar la ropa de trabajo proporcionado por la empresa, para el desempeño de sus labores, de ser el caso que la empresa se lo brinde.
12. Permanecer en su puesto de trabajo asignado durante el transcurso de la jornada, salvo autorización expresa de sus superiores.
13. Cuidar la maquinaria, herramientas, equipos de trabajo, materia prima y todos aquellos elementos que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
14. Desempeñar labores distintas a las habituales con ocasión de paralización, emergencia o situaciones de fuerza mayor que se presenten o cuando sus servicios no sean necesarios en el trabajo habitual que desempeñan.
15. Colaborar activamente en la limpieza de Oficinas, manteniendo limpia su área de trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

16. Trabajar normalmente en el cumplimiento de sus obligaciones.
17. Cuidar adecuadamente sus pertenencias personales. La empresa no se responsabiliza por pérdidas o deterioro de objetos personales de los trabajadores.
18. Someterse a los exámenes médicos y de reconocimientos médicos periódicos que la empresa determine a fin de Evaluar su capacidad física y mental.
19. Someterse a las revisiones que la empresa establezca mediante el personal de seguridad y vigilancia u otro que determine relacionado con paquetes, maletines, carteras, así como casilleros de vestuarios, armarios y demás ambientes y muebles en los que puedan guardarse cualquier tipo de bienes herramientas, artefactos, documentos y otros; así mismo, se deberá someter a revisión de carácter corporal y de vehículos particulares.
20. Asistir a los programas de capacitación y entrenamiento que la empresa brinde.
21. Comunicar a la empresa, dentro de los 10 días de producido, los cambios de dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos y/o fallecimiento de cónyuge y padres.
22. Los empleados que reciben regalos o favores prohibidos deben reportar dichas situaciones a la empresa y devolver el regalo con una carta en la que se expliquen las normativas de la empresa al respecto.
23. Los empleados no recibirán ningún incentivo monetario por realizar transacciones relacionadas a los trabajos de la empresa.
24. Comunicar al área de GH sobre la existencia de parientes de hasta cuarto grado, que ocupen cargos Gerenciales o de Supervisión en organizaciones, que son proveedoras, prestadoras de servicios o clientes de la empresa y evitar participar en decisiones acerca del negocio entre la empresa y tales empresas.
25. Comunicar también cuando en dichas organizaciones trabajen amigos personales, si de esta situación pudiera derivarse un conflicto de intereses personales.
26. Comunicar las actividades sospechosas de personas dentro de la organización, tales Como: personal merodeando por accesos restringidos, personal merodeando por la organización en horas no laborables y sin una razón justificada, personal haciendo uso de información que no le compete, personal indagando sobre los procesos internos o personas que no guardan relación con sus actividades.
27. Comunicar a la empresa las conspiraciones internas, tales como: Personal que intenta convencer a otros para ser partícipe de actividades que dañen a la organización.
28. Comunicar las prácticas de sabotaje a la organización, tales como: Personal que utiliza información de la organización para dañarla.
29. Comunicar la fuga de información confidencial (correo/medio magnético, USB, etc.)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

30. Comunicar las acciones de Hurto o Robo y todo lo que está en contra de la ética, valores y buena fe.
31. Comunicar, cuando se tenga conocimiento, el Consumo / Movimiento de Drogas o alcohol por parte del personal o extraños (Clientes, proveedores, etc.) que dañen la imagen de la empresa.
32. Comunicar el uso de accesos no autorizados o falta de control de acceso.
33. Comunicar actos terroristas y contrabandistas
34. Comunicar la adulteración de documentos en los procesos.
35. Comunicar el contrabando, fraude en la documentación, sustracción de precintos, entre otros.
36. Garantizar que toda la información y documentación utilizada sea legible, este completa y exacta.
37. Proteger la información y documentación a su cargo contra cambios no autorizados, pérdidas o introducción de información errónea.
38. Informar de inmediato cualquier situación que pueda ser considerada como un potencial Conflicto de Interés y no deberá esperar a que este le sea informado.
39. Comunicar cualquier violación, posible violación o irregularidad al presente Reglamento o de cualquier procedimiento o norma interna establecida por la empresa a su Jefe inmediato superior.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el presente Reglamento, Manuales de Normas y Procedimientos de la empresa y el de los dispositivos legales vigentes.

Las obligaciones descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no limitativas, pudiendo ésta ampliarlas dentro de los parámetros de la normatividad legal vigente.

CAPITULO X: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 95: Los trabajadores deben abstenerse de seguir las siguientes conductas:

Normas de carácter general:

1. Sustracción de útiles de trabajo, materias primas, productos elaborados, documentos reservados de propiedad de la empresa, de los archivos u oficinas de ésta, sin permiso de la empresa.
2. Enterarse maliciosamente de documentos confidenciales y darlos a conocer a terceros.
3. Hurto o robo de cualquier tipo en agravio de la empresa y de los trabajadores.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

4. Daño intencional o por negligencia a la propiedad de la empresa.
5. Engañar a la empresa mediante la presentación de documentos fraguados, y en general, falsificar o adulterar documentos de propiedad de la empresa, en beneficio propio o de otro.
6. Infracción a las reglas de seguridad que cause accidente en el trabajo o que ocasione daños a un trabajador, maquinaria, equipos y/o instalaciones.
7. Faltas injustificadas al centro de labor, incurrir en abandono de trabajo (por más de tres días hábiles consecutivos), sin causa justificada.
8. Dedicarse a actividades particulares en horas de labor, usando de equipo, útiles, materiales, muebles o vehículos de la empresa; u ocuparse de asuntos distintos de sus labores durante la misma jornada sin autorización superior.
9. No prestar la colaboración necesaria y posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o las cosas de la empresa.
10. Ingresar al establecimiento en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, o embriagarse o drogarse durante el trabajo.
11. Comunicar a terceros sin autorización escrita de la empresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo y especialmente, sobre las cosas que sean de naturaleza reservada, o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
12. Actos de indisciplina en las instalaciones de la empresa, desobediencia de órdenes impartidas por el empleador o sus superiores y actos de insubordinación.
13. Dormir en cualquiera de las secciones del establecimiento.
14. Llegar tarde al trabajo, sin justificación.
15. Faltar el respeto a sus compañeros de trabajo con agresiones verbales o físicas.
16. Abandonar el lugar en donde se desempeña durante la jornada de trabajo, sin el permiso previo del Jefe inmediato con conocimiento del Jefe de área.
17. Omitir en marcar su tarjeta de control de tiempo a la entrada o salida del trabajo.
18. Negarse a presentar los documentos que la empresa eventualmente pudiera requerirla con motivo del desempeño de sus labores y/o para efectos del cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y las normas internas de la empresa.
19. Presentarse al trabajo sin la correspondiente autorización y conocimiento médico, cuando se trate de enfermedad del trabajador.
20. Ensuciar o dañar las paredes o servicios del centro de trabajo con inscripciones, distribuir propaganda, avisos, además deberá abonarse el costo de la refacción.
21. Inscribir anónimos u otros, reñidos con la moral y las buenas costumbres.
22. Usar el permiso concedido para consulta y atención médica en el Seguro Social, para fines distintos.
23. No informar a la empresa del cambio de domicilio, estado civil y otros.
24. Almacenar materiales o productos en áreas prohibidas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

25. Permanecer en el centro de trabajo sin necesidad y en horas fuera del trabajo.
26. No observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes previstas de accidentes o de enfermedades profesionales.
27. Desacreditar a los compañeros de trabajo, a los Supervisores, a la empresa o a sus productos, dentro y fuera del establecimiento.
28. Esconder trabajo defectuoso o no informar de él inmediatamente a sus Superiores.
29. No comunicar a sus superiores, en forma inmediata, el accidente sufrido durante el trabajo, estando en capacidad de hacerlo.
30. Utilizar los teléfonos de la empresa para asuntos particulares, salvo casos debidamente autorizados por los Jefes inmediatos.
31. No asistir puntualmente a las citas que formule la empresa, salvo casos justificados.
32. Crear y fomentar condiciones insalubres dentro del local de la empresa arrojar desperdicios fuera de los lugares señalados, atentando contra la limpieza del establecimiento, el cuidado del ambiente y la seguridad personal.
33. Pelear y provocar riñas o discusiones, amenazar, intimidar, coaccionar o interferir a sus compañeros, dentro del local del centro de trabajo o fuera de ella siempre que el motivo que lo causo sea de índole laboral.
34. No dar aviso inmediato al Superior o quien haga sus veces de cualquier accidente de sufran los vehículos o elementos de la empresa.
35. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso del Jefe del Área, sección o departamento o de quien se desprenda las órdenes.
36. Hacer funcionar o efectuar arreglos en las maquinas o equipos sin tener conocimientos necesarios o la autorización correspondiente.
37. Introducir a personas extrañas en el local de la empresa sin autorización.
38. Fumar en los lugares del centro de trabajo.
39. Retirarse del turno de trabajo antes de que se presente el trabajador que deba sucederle en sus labores, de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento.
40. Demorar en ocupar su turno respectivo, haciendo esperar al trabajador saliente.
41. Conducir con excesiva velocidad los vehículos de la empresa, y contravenir las disposiciones de tránsito.
42. Llevar a las personas ajenas en los vehículos de la empresa sin autorización.
43. Quitar los elementos de protección de las máquinas, sin orden del Jefe del Área o supervisor.
44. Coactar la libertad para trabajar, o impedir, manifiestamente y en cualquier forma, a los demás trabajadores el cumplimiento de sus obligaciones.
45. Negarse a cambiar de puesto de trabajo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran y no signifiquen el cambio ningún desmedro.
46. Usar el descanso médico para trabajar por cuenta de un empleador distinto.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

47. Introducir bebidas alcohólicas o armas de cualquier clase y sustancias o elementos peligrosos en el local; o ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, o la de sus compañeros de trabajo, de sus Superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique, las instalaciones, edificios, maquinas, vehículos, equipo y demás elementos de la empresa.
48. Rendir información, declaración o dictamen falsos que atenten contra los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades.
49. La sistemática inexecución por parte del trabajador sin razones válidas, de las obligaciones convencionales o legales.
50. Incurrir en acto inmoral o delictuoso en agravio de sus compañeros de trabajo.
51. Provocar y efectuar reuniones de carácter político en el local de la empresa.
52. Provocar o efectuar reuniones de otra naturaleza en el local del centro de trabajo, sin previa autorización superior escrita.
53. Señalar el local de la empresa como dirección para la cobranza de facturas o letras de cambio, así como, para correspondencia o para tratar asuntos personales, salvo autorización expresa de la Gerencia.
54. Faltar el respeto moral a las trabajadoras (silbar, decir palabras soeces, comentar sobre su aspecto físico etc.)
55. Dañar intencionalmente la movilidad puesta a disposición del trabajador.
56. Jugar o prestarse a juegos o cualquier tipo de distracciones que perjudiquen su desempeño durante las horas de trabajo o pongan en riesgo la seguridad de sus compañeros o las instalaciones.
57. Hacer colectas, rifas o suscripciones en las instalaciones de la empresa, sin autorización previa. En caso que algún trabajador desee realizar algún tipo de colecta, rifa, juntas, etc., deberá presentar su solicitud a la Gerencia respectiva argumentando el motivo por el cual realizará dicho evento.
58. Usar en forma indebida el correo electrónico y demás programas puestos a su disposición en los equipos de la empresa.
59. El Acoso Sexual y Laboral.
60. La utilización o el uso de marcas comerciales de otra compañía sin el consentimiento de tal empresa.
61. El uso de las facilidades de la empresa o pertenencias/dinero de la empresa para propósitos no comerciales o privados está estrictamente prohibido.
62. Las bromas, insultos, amenazas u otras acciones o actitudes inoportunas en relación a raza, color, sexo, edad, religión, nacionalidad, ascendencia, ciudadanía, preferencia sexual, deficiencia física, status social, económico o formación escolar.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

63. Insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales u otro tipo de conducta no apropiada de naturaleza sexual. Está estrictamente prohibida la exhibición de documentos, fotografías y videos de contenido sexual.
64. Actitudes y acciones verbales, escritas o físicas, que interfieran el desempeño profesional entre empleados de la empresa, o que contribuyan a crear un ambiente de trabajo que inspire temor o que sea hostil.

El incumplimiento de los ítems señalados dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el presente Reglamento, Procedimientos de la empresa y el dispositivo legal vigente.

Además, Las obligaciones descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no limitativas, pudiendo estas ser ampliadas dentro de los parámetros de la normatividad legal vigente.

Artículo 96: Normas de carácter específico.

Normas Éticas O De Conducta En Los Negocios:

1. Ningún trabajador podrá recibir pagos por servicios de ninguna entidad comercial que haga, o trate de hacer negocios o compita con la empresa, si dicho trabajo o pago puede influir sobre cualquier decisión que pudiera ser tomada en el cumplimiento de las obligaciones habituales del empleado.
2. Los empleados no deberán usar sus cargos ni el nombre de la empresa para obtener ventajas o regalías personales por parte de clientes, proveedores, gobierno, o cualquiera empresa, persona o tercero, aun cuando estas regalías personales no impliquen un impacto negativo en los intereses de la empresa.
3. La aceptación de presentes o regalos, pagos, favores, servicios, descuentos y otras recompensas serán permitidas solamente cuando sean ofrecidos a todos los empleados de la empresa como un beneficio común. La excepción se podrá realizar cuando se trate de regalos promocionales con un valor simbólico autorizado únicamente por Gerencia General o el área de GH.
4. No está permitido ofrecer comisiones a personas o entidades con el fin de inducirlos a adquirir nuestros servicios.
5. No se debe tener preferencias personales ni intereses propios en la selección de éstos, teniendo siempre en cuenta la creación de una relación de cooperación mutua entre las partes involucradas.
6. Los empleados de la empresa no deberán solicitar dinero, presentes, recompensas, favores ni cualquier otra ventaja personal ofrecida por los proveedores o prestadores de servicios. Es siempre inaceptable aceptar regalos de dinero en efectivo o en formas equivalentes al

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

dinero en efectivo; no deberán aceptar presentes, exceptuando aquellos de pequeño valor o valor simbólico.

7. Nuestros empleados no deben gastar dinero en entretenimiento o regalos para clientes o proveedores. No se debe realizar entrega de regalos ostentosos.
8. Los empleados, proveedores, prestadores de servicios o cualquier persona que represente a la empresa no deberán, directa o indirectamente, ofrecer o prometer jamás pagos o favores personales a autoridades o a miembros de organismos públicos o privados, con el objetivo de obtener cualquier ventaja ilegal, o de inducir al aprovechamiento, revocación o violación de instrucciones o normas.
9. No está permitido que los empleados contribuyan o donen fondos, servicios o cualquier otro recurso de la empresa para alguna causa política o para apoyar a algún candidato. Sin embargo, los empleados pueden realizar contribuciones personales a causas políticas, partidos o candidatos políticos siempre y cuando estas contribuciones sean en estrictos términos personales y no estén relacionadas a la empresa.
10. El comercio dentro de la empresa está prohibido, así como el préstamo de dinero entre empleados. Los empleados no deberán comercializar títulos susceptibles de ser transados en el mercado usando la información interna o información obtenida a través de transacciones comerciales.
11. Los empleados deberán evitar hablar en voz alta sobre información interna o información obtenida de transacciones comerciales en áreas públicas tales como bares, restaurantes o lugares públicos.
12. Los empleados deberán tener cuidado que la información obtenida a través de nuestras transacciones de negocios no se utilice de manera inapropiada.

Normas sobre manejo y uso de bienes informáticos.

El presente punto regula el uso de computadoras, equipo portátil, teléfonos celulares y cualquier otro equipo, programas y sistemas propiedad de la empresa.

Los trabajadores deben abstenerse de seguir las siguientes conductas:

1. Todos los computadores que se conectan a la red de la empresa deben tener un programa antivirus vigente, con actualización de definiciones de virus según lo indique la empresa.
2. Los usuarios no están autorizados para modificar, borrar o inhabilitar los programas antivirus instalados en sus computadoras. Los usuarios no deben conscientemente crear, instalar, ejecutar o distribuir ningún código malintencionado (virus, troyanos, etc.) ni ningún otro programa destructivo en ninguno de los recursos tecnológicos de la empresa.
3. Ingresar a Internet en una conexión no aprobada por la empresa.
4. Bajar o transmitir mensajes o material con contenido amenazante, obsceno, acosador, ilegal, falto de ética o de moralidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

5. Los usuarios no deberán instalar programas no adquiridos o autorizados por la empresa en sus computadoras. Si no están seguros de los estándares de calidad del programa, los usuarios deben consultar a sus superiores. No deben intentar desactivar o alterar en forma alguna las restricciones y controles asociados a su cuenta de usuario.
6. Agregar, cambiar, o borrar controladores de hardware o software de las computadoras de la empresa, sin autorización para ello de parte del departamento o unidad administrativa a cargo de la máquina.
7. Prestar o no resguardar las contraseñas o claves de acceso a bienes informáticos.
8. El ingreso sin autorización a sistemas y equipos informáticos protegidos por algún mecanismo de seguridad, con el propósito de conocer, copiar, modificar o provocar la pérdida de información que contenga.
9. El uso de dispositivos o programas para vulnerar o interceptar datos con fines ilícitos o en perjuicio de la empresa.
10. Hacer uso o revelar inapropiada o ilegalmente, la propiedad intelectual, reservada, privado o confidencial de la empresa.
11. El acceso o almacenaje de material pornográfico en su PC de propiedad de la empresa, o bien que reenvíe material pornográfico a través del sistema de correo electrónico de la empresa, o que implique conductas de acoso sexual, discriminación y otras conductas inmorales, estará sujeto a la terminación de su contrato de trabajo.
12. Usar celulares con líneas telefónicas de la empresa y publicar estados en las redes sociales no referidas a la naturaleza del trabajo.

El incumplimiento del ítem señalado dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el presente Reglamento y Procedimientos de la empresa y los dispositivos legales vigentes, así mismo estas son eminentemente enunciativas y no limitativas, pudiendo estas ser ampliadas dentro de los parámetros de la normatividad legal vigente.

CAPITULO XI: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 97: Es obligación de la empresa velar por la disciplina en el centro de trabajo, como elemento necesario para el normal desenvolvimiento del proceso productivo de la empresa.

Artículo 98: Para el mantenimiento de la disciplina, la empresa espera de sus trabajadores:

1. El acatar inmediatamente las órdenes impartidas por la jefatura o gerencia respectiva.
2. Un trato cortés y de respeto mutuo entre todos los miembros de la empresa.
3. Una conducta intachable, acorde con la consideración que se debe guardar hacia los demás.

Artículo 99: Se reconoce la necesidad de imponer medidas disciplinarias a aquellos trabajadores que, conociendo sus obligaciones, persistan en violarlas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Las faltas graves serán sancionadas conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 100: Al imponer la sanción disciplinaria, la empresa tendrá en cuenta las circunstancias y los antecedentes del trabajador, obrando siempre con equidad y buena fe.

CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 101: La empresa establece cuatro (4) clases de medidas disciplinarias que son:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación por escrito
3. Suspensión
4. Despido

Cada sanción debe aplicarse de acuerdo a la naturaleza, gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

Artículo 102: Son faltas Leves:

1. La no comunicación previa de inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad.
2. El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo.
3. Dar a conocer a terceros cualquier documentación sin previo consentimiento de la empresa.
4. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término del refrigerio.
5. El abandono del puesto de trabajo, sin previo aviso, por períodos breves de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgos a la integridad de personas o cosas, lo que se evaluaría como falta grave o muy grave.
6. Los descuidos en la conservación de material que provoque deterioros leves del mismo.
7. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, siempre y cuando sea por primera vez.
8. La conducta negligente que falte al deber de cuidado de los secretos técnicos, comerciales e información confidencialidad de los productos, que no perjudique gravemente a la empresa.
9. La hostilidad, agresión física o mental, de palabra o de obra contra cualquier miembro de la empresa o de otra persona que se encuentre en los locales de la empresa.
10. Dormir en el Centro de Trabajo.
11. La no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad, debidamente advertida siempre que ello haya podido generar un incidente o accidente de trabajo.
12. Hacer uso del correo electrónico de la empresa para fines personales no laborales.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

13. Comer o beber en horas de trabajo y/o en el área de labores.
14. Negarse a la revisión que se efectuó al ingreso y salida del centro de trabajo.
15. No comunicar cualquier violación, posible violación o irregularidad al presente Reglamento o de cualquier procedimiento o norma interna establecida por la empresa a su Jefe inmediato superior cuando de ello se hubiese derivado un perjuicio leve para la empresa.
16. No comunicar las actividades sospechosas de personas dentro de la organización, tales Como: personal merodeando por accesos restringidos, personal merodeando por la organización en horas no laborables y sin una razón justificada, personal haciendo uso de información que no le compete, personal indagando sobre los procesos internos o personas que no guardan relación con sus actividades.
17. No comunicar, cuando se tenga conocimiento, el Consumo / Movimiento de Drogas por parte del personal o extraños (Clientes, proveedores, etc.) que dañen la imagen de la empresa.
18. Vender productos, polladas u otros análogos dentro de las instalaciones de la empresa sin autorización correspondiente.

Artículo 103: Son faltas Graves:

1. La reiterada desobediencia y falta de respeto al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos;
2. Salir de la institución o abandonar las labores sin autorización;
3. Dar a conocer a terceros documentos de carácter reservados;
4. La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes.
5. La inasistencia injustificada al trabajo de uno a dos días durante el período de un mes.
6. La simulación de enfermedad o accidente.
7. La suplantación de otro trabajador en los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
8. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, manual de funciones, procedimientos, indicaciones u órdenes de sus superiores, incluidas las de normas de seguridad, así como, la imprudencia o negligencia en el trabajo.
9. La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anormalidades observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiese derivado un perjuicio grave para la empresa.
10. La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como, el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y en general bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
11. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, en forma reiterada (más de dos), o ingerir, dentro del mismo o

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.

12. Realizar actos que generen desorden o indisciplina (realizar actos reñidos contra la moral, buenas costumbres, y tranquilidad).
13. Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos, o similares de proveedores o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del trabajador.
14. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas, cosas o reputación de la empresa.
15. Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
16. La reincidencia de 3 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un semestre.
17. La manipulación, falta o exceso de la información que cause agravio a la empresa, en beneficios del trabajador
18. La presentación y uso indebido de documentos; y en general, su falsificación o adulteración, así como sorprender a la superioridad con documentación falsa y viciada para fines diversos.
19. Beneficiarse a través del cónyuge, de un pariente o un familiar que directa o indirectamente tenga capital o participación de cualquier tipo en corporaciones, empresas u organizaciones que deseen establecer una relación comercial con la empresa.
20. Mantener directa o indirectamente una relación comercial o financiera de su propio interés con estas corporaciones, empresas u organizaciones.
21. Obtener lucro ilícito de cualquier actividad que pueda ser parte de las funciones desempeñadas por empleados de la empresa o participar en cualquier actividad contraria a los intereses de la misma.
22. Presentarse por segunda vez al centro de trabajo sin el uniforme, o la vestimenta adecuada para la realización de las funciones del cargo que desempeña.
23. Entablar relaciones personales que no sean única y exclusivamente de naturaleza laboral dentro de las instalaciones de la empresa.
24. Participar en actos o acciones que alteren la imagen de la empresa, así como, alteren el orden y las buenas costumbres fuera de ella, realizar arengas, manifestaciones u otros análogos de índole político dentro de la empresa.
25. Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículo u otros de propiedad de la empresa para fines ajenos al trabajo o para beneficio personal.
26. Hacer inscripciones injuriosas en agravio de la empresa y sus representantes, trabajadores y/o de terceras personas.
27. Negarse a las pruebas médicas, cuando las labores a efectuar lo ameriten.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

28. Está prohibido instalar o desinstalar programas o cualquier aplicativo sin la autorización y supervisión del área de sistemas.
29. Servir como empleados, funcionarios, consultores o agentes de otras compañías sin el consentimiento previo de la empresa.
30. Usar sus cargos para dirigir o forzar las transacciones de la empresa hacia ciertas entidades que pertenecen o son operadas por amigos o parientes de los empleados.
31. Obtener información ilegal o hacer uso de información interna de otra compañía o usar tal información para nuestro negocio o filtrar información a terceras partes.
32. Recibir regalos de significación económica, o pagos de entretenimiento de clientes, proveedores u otras compañías.
33. Gastar dinero en entretenimiento o regalos para clientes o proveedores.
34. Entretener o dar regalos a empleados públicos o privados.
35. Hablar en voz alta sobre información interna o información obtenida de transacciones comerciales en áreas públicas tales como bares, restaurantes o lugares públicos.
36. El uso de las facilidades de la empresa o pertenencias/dinero para propósitos no comerciales o privados está estrictamente prohibido.
37. Acceder a Internet para propósitos distintos a los comerciales.
38. La discriminación de raza, color, credo, religión, sexo, orientación sexual, origen, edad, estado civil o incapacidad está totalmente prohibida.
39. El Acoso Sexual, y Laboral o de otro tipo.
40. Bajar o transmitir mensajes o material con contenido amenazante, obsceno, acosador, ilegal, falta de ética o de moralidad, o inapropiado en algún sentido, incluyendo de manera, pero no en forma limitativa los siguientes contenidos: apuestas, pornografía, material explícita o gráficamente sexual, etnia o raza, insultos o estereotipos.
41. No comunicar la adulteración de documentos en los procesos.
42. Prestar y/o solicitar dinero a los compañeros de trabajo, proveedores u otros de la empresa.
43. Fumar dentro de las Instalaciones de la empresa.

Artículo 104: Se considerarán como faltas muy graves.

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertido por amonestación o llamado de atención escrito.
2. La inasistencia injustificada al trabajo durante más de tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

4. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena o realizar otras actividades.
5. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
6. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.
7. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa y que causen grave perjuicio a la empresa.
8. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado, cuando su nivel de producción va en detrimento y perjuicio de la empresa.
9. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
10. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
11. La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad, debidamente advertida.
12. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.
13. El hostigamiento Sexual, en cualquiera de sus modalidades.
14. La discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, enfermedad o de cualquiera otra índole.
15. El ingreso sin autorización a sistemas y equipos informáticos protegidos por algún mecanismo de seguridad, con el propósito de conocer, copiar, modificar o provocar la pérdida de información que contenga.
16. El uso de dispositivos o programas para vulnerar o interceptar datos con fines ilícitos o en perjuicio de la empresa.
17. El acceso o almacenaje de material pornográfico en su PC, propiedad de la empresa, o bien que reenvíe material pornográfico a través del sistema de correo electrónico de la empresa, o que envíe mensajes que implique conductas de acoso sexual, discriminación y otras conductas inmorales, estará sujeto a la terminación de su contrato de trabajo.
18. Está prohibido la divulgación de información confidencial, reservada, secreta o privada de la empresa, de sus negocios u operaciones, sea ésta de manera intencional o accidental, y que puede afectar negativamente la estabilidad financiera de la empresa y la seguridad laboral de cada uno de sus empleados.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

19. La utilización o divulgación de la información confidencial, reservada, secreta o privada, que haya sido obtenida durante su gestión en la empresa, a menos de que cuenten con una autorización por escrito de la empresa. La información confidencial, reservada, secreta o privada” se refiere a métodos, procesos, técnicas, prácticas de adquisiciones y venta de bienes y servicios, proyectos, estrategias de mercado, de ventas, información sobre el personal, listas de clientes, información financiera y cualquier otro know-how propiedad de la empresa que no se haya publicado o divulgado ante el público en general.
20. Cualquier intento realizado por un tercero para obtener información confidencial de cualquiera de los empleados.
21. Todo uso no autorizado, divulgación o publicación de información confidencial por parte de otros empleados.
22. No comunicar a la empresa las conspiraciones internas, tales como: Personal que intenta convencer a otros para ser partícipe de actividades que dañen a la organización.
23. No comunicar las prácticas de sabotaje a la organización, tales como: Personal que utiliza información de la organización para dañarla.
24. No comunicar las acciones de Hurto o Robo
25. No comunicar el uso de accesos no autorizados o falta de control de acceso.
26. No comunicar actos terroristas y contrabandistas.
27. No comunicar la adulteración de documentos en los procesos.
28. No comunicar el contrabando, fraude en la documentación, sustracción de precintos, entre otros.
29. No informar de inmediato cualquier situación que pueda ser considerada como un potencial Conflicto de Interés y no deberá esperar a que este le sea informado.

Artículo 105: Debe de tenerse en cuenta que el personal de la empresa, según corresponda, está debidamente instruido de las normas y procedimientos que rigen las diversas actividades en las diferentes áreas de la empresa.

Artículo 106: Si el trabajador no se encuentra conforme o considere injusta la aplicación de una medida disciplinaria, podrá plantear su reclamación dentro de las 48 horas siguientes de aplicada la sanción, considerándose éste tiempo en días hábiles, y con sujeción al procedimiento de quejas y reclamos, sin cumplir la primera etapa.

Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamo, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón suficiente para abandonar el puesto u ocupación, sección u oficina. Éstas deberán ser formuladas fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes que justifiquen solicitar permiso al Jefe respectivo.

CAUSALES DE DESPIDO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Artículo 107: Los despidos sólo se aplicarán por causas graves que señalan y determinan las disposiciones legales y normas complementarias, así como cualquier otra causal de despido que establezca las leyes actuales o que se dicten en el futuro.

Artículo 108: Constituyen causas justas de despido del trabajador, las siguientes:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
2. La utilización o disposición de los bienes del centro de trabajo o de los que se encuentren bajo su custodia, en perjuicio del empleador y en beneficio propio o terceros.
3. El uso o entrega a terceros de elementos de fabricación considerados secretos, así como información de igual naturaleza: la realización de actividades idénticas a las que ejecuta el empleador, atrayéndose a la clientela sin autorización escrita, o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador, causándole perjuicio.
4. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.
5. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos, o las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco (5), o en periodo de 30 días calendarios o más de (15) días en un periodo de ciento ochenta (180 días calendario).
6. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
7. El incurrir en acto de violencia, en reiteradas faltas de palabra en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo o fuera de él; en este último caso, siempre y cuando los hechos de deriven directamente de la relación laboral.
8. El causar intencionalmente daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos, materia prima y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de éste.
9. Los actos de hostigamiento sexual.
10. El incumplimiento de garantizar la permanencia del personal indispensable para impedir su interrupción total y asegurar la continuidad de las actividades que así lo exijan.
11. La condena penal por delito doloso.
12. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Artículo 109: Las obligaciones, deberes, incumplimientos, omisiones, faltas y otros mencionados en el presente capítulo son ilustrativos y de ningún modo limitativos y por ello mismo, no eximen al trabajador de las sanciones que correspondan, las cuales podrán estar contemplada o no en este capítulo, en la ley y/o cualquier otra ley que modifique o amplíe las mismas y/o cualquier reglamento, procedimiento u otro análogo que la empresa expida que implique el despido y/o amonestación del trabajador.

CAPITULO XII: DE LA PERSONA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 110: El área de Recursos Humanos, será la encargada de atender y tramitar los asuntos laborales de los trabajadores.

CAPITULO XIII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 111: La empresa proporcionará las herramientas, implementos y equipos de protección que sean necesarios para el desarrollo eficiente de las labores, conservando su derecho de propiedad sobre los mismos, que deberán ser guardados, al final de la jornada, en los lugares establecidos.

Artículo 112: Los trabajadores tienen la obligación de dar el uso adecuado de las herramientas, implementos y aparatos de protección, así como de su buena conservación, mantenimiento y limpieza.

Artículo 113: La empresa repondrá las herramientas, implementos y equipos de protección, por su cuenta en los casos siguientes:

1. En los casos en que dejen de ser útiles por el desgaste normal.
2. En los casos de rotura o destrucción justificada, a juicio de su jefe inmediato superior.

Artículo 114: La reposición de herramientas, implementos y equipos de protección correrá por cuenta del trabajador, en los casos de pérdida o extravío, rotura y/o destrucción injustificada, a juicio de su jefe inmediato superior. El trabajador pagará la reposición en armadas prudenciales, de acuerdo a su sueldo o salario, considerando el tiempo de uso. La empresa tendrá la potestad de solicitar al trabajador, cuando lo crea conveniente, la apertura del casillero, para poder efectuar un inventario de existencia de las herramientas que tenga el trabajador a su cargo.

Artículo 115: En caso de cese en el trabajo, el trabajador devolverá las herramientas, implementos y equipos de protección, que tuviera a su cargo, a la empresa, en el estado en que se encuentren.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Artículo 116: La empresa, previa investigación por parte de su jefe inmediato superior, amonestará al trabajador que no usará en horas de labor el implemento o equipos de protección que se le hubiera proporcionado.

Artículo 117: Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso es obligatorio.

Artículo 118: En todo momento el trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidente.

Artículo 119: Todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser informado al superior respectivo de inmediato.

Artículo 120: Las reglas mínimas de seguridad que deben cumplir obligatoriamente los trabajadores, sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, son:

1. Volver al trabajo después de haber estado enfermo o accidentado, con la autorización por escrito del médico correspondiente, del respectivo seguro.
2. Usar los equipos de seguridad e implementos de protección personal indispensables que les proporcione, manteniéndolos en condiciones óptimas y seguras.
3. No distraer la atención de otro trabajador en forma que le exponga a un accidente; no jugar ni bromear en el trabajo, ni utilizar radio u otros equipos que distraigan su labor.
4. Conservar su lugar de trabajo limpio y ordenado en todo momento, así como equipos y herramientas de trabajo.
5. No dejar desperdicios, materiales, herramientas ni otros en lugares que puedan causar accidentes a otros trabajadores.
6. No retirar los elementos de protección y seguridad de máquinas sin autorización específica de su jefe inmediato superior, el mismo que en estos casos deberá adoptar las medidas de seguridad adecuadas.
7. No subir a vehículos en movimientos, ni manejarlos o conducir sin autorización.
8. No ejecutar tareas con máquinas en movimiento, ni operar equipos ni maquinarias que no estén bajo su directa responsabilidad y para los cuales estén capacitados y autorizados.
9. Leer los avisos de seguridad y no mover los rótulos que cuidan lugares peligrosos o contienen normas de prevención.
10. No fumar en las instalaciones de la empresa.
11. No poner en movimiento las maquinas o equipos o conectar sistemas eléctricos a un en casos de prueba mientras no se hayan tomado las medidas de seguridad necesarias.
12. No colocar materiales o equipos que obstaculicen el acceso a los equipos contra incendios.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

Su incumplimiento dará a la imposición de las sanciones establecidas en el presente Reglamento, y Procedimientos de la empresa y en los dispositivos legales vigentes, en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 121: Queda establecido que está prohibido fumar en la totalidad de los ambientes de la empresa. Esta prohibición incluye al personal dentro de la empresa y/o en los lugares donde se ejecuten las obras.

Artículo 122: Todo trabajador asistirá a un mínimo de 4 capacitaciones en SST anuales.

CAPITULO XIV: DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 123: La Empresa tiene el compromiso de erradicar el estigma y la discriminación, así como respetar los derechos humanos de las personas infectadas o afectadas por el VIH y SIDA, brindarles asistencia y apoyo, así como proteger la seguridad y salud de sus trabajadores mediante programas de prevención.

Artículo 124: La Empresa respeta el Derecho a la Autonomía Sexual, Integridad Sexual y Seguridad del Cuerpo, entendiéndose este derecho como la habilidad de tomar decisiones autónomas sobre la vida sexual de uno, dentro de un contexto de la propia ética personal y social.

Artículo 125: La Empresa respeta la confidencialidad de los resultados de las pruebas diagnosticadas con VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio, salvo en los siguientes casos:

- Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada;
- Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o el Poder Judicial si fueren indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.

Artículo 126: Las personas con VIH/SIDA pueden seguir laborando mientras estén aptas para desempeñar sus obligaciones, gozar de la estabilidad laboral y de las oportunidades de traslado y ascenso normales.

Artículo 127: Cuando se efectúen investigaciones señaladas en el artículo anterior, los trabajadores y los empleadores deberían ser consultados e informados. La información recabada no debería utilizarse con fines de discriminación de personas o grupos de personas. No se

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

considerará que las pruebas citadas sean anónimas cuando exista la posibilidad de que pueda deducirse de las mismas el estado de salud del interesado respecto del VIH/SIDA.

Artículo 128: La infección por el VIH y el SIDA no será tratado en el lugar de trabajo de un modo menos favorable que otras enfermedades o dolencias graves.

Artículo 129: En los casos en que la Empresa realice campañas de detección del VIH/SIDA, los exámenes se realizarán sólo con el consentimiento del personal y en forma voluntaria. El consentimiento del trabajador deberá ser absolutamente libre o basado en un conocimiento pleno, es decir, en la apreciación de todas las circunstancias y consecuencias de las pruebas médicas.

Artículo 130: La Empresa dentro de su política de prevención tiene las siguientes medidas:

- a. Erradicar el estigma y la discriminación, así como respetar los derechos humanos de las personas infectadas o afectadas por el VIH y SIDA.
- b. Desarrollar las acciones de prevención, de acuerdo a sus recursos presupuestales, que contribuyan a reducir la transmisión del VIH mediante programas de prevención, priorizando la información y capacitación sobre VIH y SIDA entre todos los trabajadores, el acceso a condones o preservativos y la promoción de la realización de pruebas voluntarias de VIH entre el personal.
- c. Confidencialidad.

Artículo 131: Está prohibido en la Empresa en materia de VIH/SIDA:

- a. Exigir a los trabajadores la prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- b. Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.
- c. La detección del VIH no debería efectuarse en el lugar de trabajo, a reserva de las excepciones previstas en el presente título.
- d. El Aislamiento y malos tratos.
- e. El sometimiento a prueba de VIH sin consentimiento
- f. La revelación indebida de la condición de seropositivo o enfermo de SIDA.
- g. La violación a los derechos fundamentales de las personas que viven con VIH o SIDA.

El incumplimiento por parte de los trabajadores a las disposiciones señaladas en el presente artículo será considerado falta grave y como causa justa de despido el área de Gestión Humana será la encargada de velar por el cumplimiento del presente artículo, sin perjuicio de coordinar con las diversas áreas de la Empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

CAPITULO XV: ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 132: MAROSE Contratistas Generales S.A.C., estima necesaria adoptar las medidas pertinentes a fin de prevenir y garantizar la instauración de un clima laboral de respeto mutuo y equidad en la conducta de sus trabajadores, dado que el hostigamiento laboral constituye una práctica inadmisibles en el centro de trabajo y en la ejecución de las relaciones laborales.

En este sentido, la presente regulación tiene por finalidad prevenir y sancionar el hostigamiento laboral producido en las relaciones de autoridad o dependencia. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Artículo 133: El trabajador debe conocer que el Hostigamiento laboral puede presentarse en las siguientes modalidades:

El hostigamiento laboral típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada

de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 134: El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables; hostiles humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.

d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo. Constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual. Artículo.

Artículo 135: El trabajador que considere se incurre en un acto de hostigamiento sexual contra su persona podrá seguir el procedimiento descrito en el artículo siguiente a fin de que cese el acto de hostilidad.

En caso el hostigador sea el empleador, personal de dirección, personal de confianza o accionista, el hostigado puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo.

Artículo 136: A fin de obtener el cese de hostilidad, el trabajador seguirá el siguiente procedimiento:

- Presentará una queja verbal o escrita ante el área de Recursos Humanos, Oficina de Personal o quien haga sus veces. Si la queja a interponer es contra el personal de área de Recursos Humanos, la misma se tramitará ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía.
- El área de Recursos Humanos, correrá traslado inmediatamente de la queja al presunto hostigador dentro del tercer día útil de presentada.
- El quejado o presunto hostigador contará con 5 días útiles para presentar sus descargos.

Para estos efectos adjuntará las pruebas que considere oportunas.

- El área de Recursos Humanos, correrá traslado de la contestación al quejoso y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- El área de Recursos Humanos contará con 10 días hábiles para realizarlas investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual.
- Se podrán imponer las medidas cautelares pertinentes durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima.
- Luego de culminadas las investigaciones se contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

- h. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o despido.

Artículo 137: Con la finalidad de acreditar los hechos expuestos por las partes y producir certeza en las autoridades a cargo del proceso de investigación por hostigamiento sexual, las partes pueden presentar las siguientes pruebas:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Confrontación entre las partes, siempre que sea solicitada por la persona presuntamente hostigada.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Los encargados de la investigación evaluarán los medios probatorios, así como todos los indicios existentes que coadyuven a determinar la comisión de los hechos por los actos denunciados. De manera excepcional, se admitirán y valorarán pruebas presentadas hasta antes de que se emita la resolución que pone fin al procedimiento de investigación.

La Empresa garantizará debidamente a los testigos ofrecidos por las partes con medidas de protección personales y laborales, entre otras, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los hechos relativos al hostigamiento sexual contra la víctima.

La empresa y los responsables de la investigación actuarán con la debida reserva y confidencialidad del caso.

Artículo 138: En caso resulte necesario y con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección a la víctima, se podrá solicitar y/o dictar medidas cautelares. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y podrán ser las siguientes:

- Rotación del presunto hostigador.
- Suspensión temporal del presunto hostigador.
- Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- Impedimento de acercarse al quejoso o a su entorno familiar.
- Asistencia psicológica u otras de protección.

Artículo 139: En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

interno antes descrito no resultará aplicable, teniendo el trabajador el derecho a interponer una demanda judicial por cese de hostilidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 literal a) del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 140: El procedimiento concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la queja, la cual deberá ser motivada, en la que deberá señalarse, de ser el caso, la sanción correspondiente teniendo en cuenta la proporcionalidad en función de la gravedad de la falta. La resolución emitida puede ser impugnada en el plazo de 3 días útiles de emitida y será resuelta por la Gerencia General.

Artículo 141: En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y podrán ser:

- Amonestación verbal o escrita,
- Traslado de área o de departamento.
- Suspensión.
- Despido.

Artículo 142: De conformidad con la Ley de la materia, la EMPRESA informará a la Autoridad Administrativa de Trabajo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas.

CAPITULO XVI: MEDIDAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR LA TRANSMISIÓN DE LA TUBERCULOSIS EN EL LUGAR DEL TRABAJO

Artículo 143: Comunicación del diagnóstico al empleador

Los trabajadores afectados por tuberculosis tienen la obligación de comunicar su diagnóstico al empleador para acceder a los beneficios correspondientes, como por ejemplo acceder al descanso médico correspondiente, según lo prescriba el médico tratante

Artículo 144: Protección de los derechos laborales

Los trabajadores afectados por tuberculosis, además de los establecidos por Ley, tienen los siguientes derechos:

En caso se compruebe que el despido del trabajador ha sido motivado solo por ser una persona afectada por tuberculosis, se considerará despido nulo por ser un acto discriminatorio. La nulidad del despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.

La persona afectada por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido

MAROSE Contratistas generales SAC implementará medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios, así como una instancia en la empresa que se encargue de la

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

prevención e intervención en estos casos.

Se brinda al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.

El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su centro de labores o retirarse una hora antes, para recibir su respectivo tratamiento.

CAPITULO XVII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - La empresa da órdenes verbales y escritas y no aceptará como excusa el no haberlas oído, leído o recibido.

SEGUNDA. - El presente Reglamento es de aplicación para todo el personal de la empresa, tanto de personal administrativo, como personal operativo que desarrollan sus labores dentro o fuera de la empresa.

TERCERA. - Todos los casos no previstos en el presente documento se regirán por las disposiciones legales vigentes, así como, por aquellas normas, políticas o procedimientos que ordene o ya estén implementados en la empresa en beneficio de la preservación de sus intereses, dentro del marco de las facultades que la legislación vigente le permite.

CUARTA. - La empresa se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

QUINTA. - Siendo el Reglamento Interno de Trabajo, una norma obligatoria por mandato de la ley y existiendo en la empresa normas internas específicas que regulan los distintos aspectos de relaciones laborales, en caso de conflicto de aplicación o de interpretación prevalecerá lo que establece el presente Reglamento por tener mayor jerarquía.

SEXTA. - La enumeración de derecho y facultades de la empresa, que refiere este Reglamento, no es limitativa sino ilustrativa. Asimismo, se deja constancia que lo NO establecido en el presente Reglamento no exime a la empresa de aplicar las sanciones administrativas que establezca la norma laboral vigente.

SEPTIMA. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implican variación de lo establecido por las normas legales o convencionales.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

OCTAVA. - El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente en que es aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

NOVENA. – La recepción y entrega del RIT a los trabajadores será de forma virtual o impresa, y únicamente de forma personal, debiendo el trabajador firmar el cargo correspondiente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SGI-RYM-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 00
		Fecha de Aprob. 21/12/2020

CARGO DE RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Conste por el presente documento, que en la fecha recibo un ejemplar de MAROSE CONTRATISTAS GENERALES SAC. a fin de tomar conocimiento y cumplir con las disposiciones contenidas en el mismo.

APELLIDOS : _____

NOMBRES : _____

DNI N° : _____

CARGO : _____

ÁREA : _____

En la ciudad de Trujillo, a las _____ horas, el ____ de _____ del 20__.

FIRMA: _____