

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



SEDALIB S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LIBERTAD S.A.

INDICE

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
DE LOS TRABAJADORES CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN E INGRESO	6
CAPÍTULO III: DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	9
CAPÍTULO IV: DE LAS FACULTADES Y DEBERES DE LA EMPRESA	11
CAPÍTULO V: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	16
CAPÍTULO VI: DE LA JORNADA, HORARIO Y TRABAJO EN SOBRETIENTO	27
CAPÍTULO VII: DE LAS LICENCIAS Y EL PERMISO	36
CAPÍTULO VIII: DE LAS VACACIONES	44
CAPÍTULO IX: DE LAS REMUNERACIONES	49
CAPÍTULO X: DE LA RELACIÓN DE LA EMPRESA Y DE SUS TRABAJADORES CON TERCEROS	51
CAPÍTULO XI: DE LA MOVILIDAD GEOGRÁFICA Y FUNCIONAL	54
CAPÍTULO XII: DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	56
CAPÍTULO XIII: DE LA SEGURIDAD INTERNA	61

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SEDALIB S.A.

CAPÍTULO XIV: DE LA ARMONÍA LABORAL	63
CAPÍTULO XV: DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	65
CAPÍTULO XVI: DE LAS RECLAMACIONES LABORALES	85
CAPÍTULO XVII: DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL	87
CAPÍTULO XVIII: DEL LACTARIO EN EL CENTRO LABORAL	90
CAPÍTULO XIX: PROTECCIÓN A FAVOR DE LA MUJER GESTANTE	93
CAPÍTULO XX: DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	94
CAPÍTULO XXI: MEDIDAS FRENTE AL ITS, VIH, SIDA Y LA TUBERCULOSIS	103
CAPÍTULO XXII: DE LOS INCENTIVOS	103

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre éstos y LA EMPRESA a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente Reglamento Interno de Trabajo señalan. El mismo que tiene carácter complementario a las disposiciones contenidas en la legislación laboral peruana.

Artículo 2.- Las relaciones laborales en SEDALIB S.A., en adelante, LA EMPRESA, se basan primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles.

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo alcanzan a todos los trabajadores, cualquiera sea su categoría, nivel y modalidad de contratación.

Artículo 3.- Todos los trabajadores están en la obligación de conocer el contenido del Código de Ética, así como el presente Reglamento Interno de Trabajo y

contar con un ejemplar del mismo; su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. La obtención del ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo será previa firma de una constancia de recepción.

Artículo 4.- Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo; esto es, no son limitativas o restrictivas. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por LA EMPRESA en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

DE LOS TRABAJADORES CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN E INGRESO

Artículo 5.- LA EMPRESA contrata al personal que requiere para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo las siguientes condiciones:

- i) Contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- ii) Contrato de trabajo sujeto a modalidad (a plazo fijo).

El ingreso del personal, a plazo indeterminado, para cubrir puestos del Cuadro de Puestos de SEDALIB S.A., se da necesariamente por concurso público; siempre y cuando no exista personal en la entidad que pueda ocuparlo a través de acciones de desplazamiento.

Los contratos de trabajo sujetos a modalidad se formalizan necesariamente por escrito antes del inicio de la prestación de los servicios, y obedecen a la existencia de una causa objetiva que justifique el empleo de una determinada modalidad por un período específico de tiempo. La causa objetiva invocada debe expresarse en el contrato celebrado al cual se acompañarán el requerimiento del área usuaria y los documentos de respaldo que existan.

Artículo 6.- Para el ingreso del trabajador, éste debe cumplir con todos los requisitos exigidos para el cargo al que postula, así como proporcionar la documentación

establecida en la normativa interna que regula el proceso de reclutamiento, selección y admisión de personal

LA EMPRESA se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales que estime necesarios.

El trabajador que omite brindar la información requerida o que presente información adulterada, inexacta o falsa, incurre en responsabilidad y podrá ser pasible de sanción.

En aplicación del principio de privilegio de controles posteriores (Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444) LA EMPRESA se reserva el derecho de fiscalización posterior de los documentos presentados por los trabajadores y de adoptar las medidas legales y administrativas que sean necesarias.

Artículo 7.- La selección y admisión de los postulantes se encuentra a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, sujeta a la normativa interna de LA EMPRESA.

LA EMPRESA, durante el proceso de selección y aún cuando el postulante ya hubiera ingresado, podrá efectuar la verificación de la información y documentación proporcionada, pudiendo anular el proceso y cesar por falta grave al personal que hubiera presentado documentación adulterada, inexacta o falsificada para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Artículo 8.- El personal que ingrese a laborar a LA EMPRESA está sujeto a un período de prueba de tres (3)

meses, incluso en los casos de contratos de trabajo sujetos a modalidad.

El período de prueba podrá fijarse hasta en seis (6) meses en caso de trabajadores de confianza, o, cuando de la naturaleza, calificación o responsabilidad derivada de las labores ello resulte necesario. A su vez, los trabajadores de dirección podrán estar sujetos a un período de prueba de hasta doce (12) meses.

En todos los casos de ampliación del período de prueba de tres (3) meses, deberá mediar acuerdo expreso entre las partes. Durante la vigencia del período de prueba, LA EMPRESA tiene el derecho a culminar el vínculo laboral, sin previo aviso y sin acreditación de causa.

CAPÍTULO III: DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

Artículo 9.- Al incorporarse al servicio de LA EMPRESA, el trabajador deberá participar en el programa de inducción que corresponda según el área a la que se encuentra asignado, brindándose el programa de inducción por el jefe del área o por la persona que éste delegue. Finalizado el citado proceso, el trabajador podrá iniciar la realización de sus funciones.

El programa de inducción es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones internas establecidas por LA EMPRESA.

Artículo 10.- LA EMPRESA se compromete, según sus posibilidades y necesidades, a brindar capacitaciones a sus trabajadores que aseguren las competencias requeridas para el adecuado ejercicio de sus funciones concordantes con los objetivos de LA EMPRESA; por lo que, teniendo en cuenta el esfuerzo económico que ello implica, los trabajadores deberán contribuir con su mejor esfuerzo para que la capacitación sea exitosa.

Es de responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos las acciones necesarias para el cumplimiento y supervisión de las capacitaciones en la EMPRESA

Artículo 11.- Las capacitaciones serán brindadas dentro o fuera del horario de trabajo y/o del centro de labores,

según lo disponga la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el área a la que pertenecen los trabajadores que serán objeto de capacitación.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por LA EMPRESA en los cursos o programas de capacitación, que se dicten dentro de la jornada de trabajo. En caso de inasistencias injustificadas o desaprobación, el trabajador será pasible de descuentos por trabajo no realizado, así como, pasible de responsabilidades administrativas, de ser el caso.

Artículo 12.- Todo trabajador que haya recibido capacitaciones por parte de LA EMPRESA está obligado a aplicar y difundir los conocimientos.

CAPÍTULO IV: DE LAS FACULTADES Y DEBERES DE LA EMPRESA

FACULTADES DE LA EMPRESA

Artículo 13.- Es derecho exclusivo de LA EMPRESA organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 14.- En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde a LA EMPRESA, entre otras las siguientes facultades:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado y sujetos a modalidad.
- c) Pactar con el trabajador la extensión del período de prueba.
- d) Pactar y/o determinar las remuneraciones de sus trabajadores, siempre en concordancia con los documentos de gestión interna que regulen y/o fijen la estructura salarial.
- e) Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que consideren convenientes, sin más limitaciones que

- las señaladas en los dispositivos legales y documentos de gestión interna vigentes.
- f) Seleccionar al personal, así como, promoverlo, transferirlo o trasladarlo, respetando su formación técnica o profesional, su experiencia, sus conocimientos, sus aptitudes y la idoneidad en la ejecución de sus servicios; de conformidad con lo previsto en este Reglamento Interno de Trabajo y en las disposiciones legales vigentes. En el caso de transferencia o traslado, además, deberá considerarse y expresarse las necesidades funcionales y/u operativas de LA EMPRESA.
 - g) Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
 - h) Autorizar horas extraordinarias de trabajo, de manera excepcional, de acuerdo al procedimiento establecido.
 - i) Fijar la oportunidad de descansos semanales obligatorios y vacacionales. En el caso de las vacaciones, en convenio con el trabajador.
 - j) Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria al trabajador.
 - k) Conceder licencias y permisos con y sin goce de haber de acuerdo con el presente Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad legal vigente.
 - l) Despedir al trabajador, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes que resulten aplicables.
 - m) Cesar colectivamente por causas justificadas relacionadas con causas imprevisibles o inevitables,

siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

- n) Optar por la jubilación obligatoria de sus trabajadores de acuerdo a ley.
- o) Establecer un sistema de descansos en compensación de las horas laboradas por encima de la jornada ordinaria fijada por LA EMPRESA para sus empleados u obreros, observando las necesidades del servicio prestado y garantizando su operatividad.
- p) Capacitar al personal conforme al Plan Operativo de Capacitación y Recursos Humanos; así como, evaluar los resultados del mismo.
- q) Diseñar, liderar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DEBERES DE LA EMPRESA

Artículo 15.- Son deberes de LA EMPRESA:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo, políticas, procedimientos y demás disposiciones y documentos de orden interno.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.
- c) Procurar la realización y desarrollo del trabajador, concordante con los fines de LA EMPRESA.
- d) Respetar los pactos colectivos vigentes celebrados entre los trabajadores y LA EMPRESA.

- e) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos.
- f) Proporcionar a los trabajadores el suministro de los implementos y equipos de protección contra accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e inclusive otras enfermedades que hubiesen sido calificadas como pandemia, así como brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- g) Otorgar a cada trabajador un documento de identificación personal –fotocheck u otro– que lo acredite como tal.
- h) Dictar las disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.
- i) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de LA EMPRESA, la legislación aplicable y lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.
- k) Elaborar y poner a disposición de los trabajadores formularios de solicitud de acumulación, reducción, fraccionamiento y adelanto de vacaciones, así como para la solicitud de compensación de horas laboradas.

- l) Respetar la confidencialidad de las informaciones de los trabajadores, y en especial la vinculada a las pruebas de VIH-SIDA y sus resultados, en caso que, contando con la respectiva autorización del trabajador, dicha prueba haya sido tomada.
- m) Brindar las condiciones de trabajo a sus trabajadores de conformidad con las políticas propias de LA EMPRESA, así como con las disposiciones convencionales y/o legales vigentes.

CAPÍTULO V: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 16.- Son derechos de los trabajadores de LA EMPRESA, los siguientes:

- a) Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, a las disposiciones colectivas aplicables y a los documentos de gestión interna que regule o fije la política remunerativa de LA EMPRESA.
- b) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito, en base a las políticas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA.
- c) Ser informados de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- d) Plantear sus reclamos y sugerencias mediante los mecanismos que ponga a disposición LA EMPRESA.
- e) Ser tratados con respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- f) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de LA EMPRESA.
- g) Obtener su documento de identificación personal de LA EMPRESA, fotocheck u otro.

- h) Solicitar, de acuerdo a los procedimientos fijados por LA EMPRESA, certificados, constancias de trabajo y otros documentos correspondientes a su calidad de trabajador.
- i) Percibir las condiciones de trabajo enmarcadas en las normas legales, convencionales vigentes, así como las reconocidas en los documentos de gestión interna de LA EMPRESA.
- j) Solicitar el otorgamiento de descansos en compensación por las horas laboradas por encima de su jornada ordinaria.
- k) Recibir capacitaciones, de acuerdo con la política de LA EMPRESA y normas presupuestales vigentes.
- l) A la sindicación, como derecho constitucional.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 17.- Son obligaciones de los trabajadores de LA EMPRESA las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones, políticas y/o procedimientos de orden interno que pueda dictar LA EMPRESA en el ejercicio de su facultad de dirección.
- b) Conocer y cumplir con las funciones inherentes a la descripción del puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficacia, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido

- contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de éstas.
- c) Velar por la adecuada contratación de los servicios de supervisión prestados por terceros.
 - d) Cumplir y respetar las disposiciones de seguridad que se dispongan en LA EMPRESA, en ejercicio de sus funciones.
 - e) Guardar absoluta y total reserva sobre todo tipo de información relacionada con las actividades de LA EMPRESA que no sea de conocimiento público (que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial) y a la que hubiera tenido acceso el trabajador, quedando prohibido de utilizar dicha información y conocimientos para sí o para terceros.
 - f) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, debiendo registrar individual y oportunamente su ingreso y su salida.
 - g) Comunicar e informar a su jefe superior inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos, la imposibilidad de asistir a laborar, así como de cualquier motivo que genere tardanza.
 - h) Usar en lugar visible en el centro de trabajo el documento de identificación personal –fotocheck u otro–.
 - i) Uso en el centro de trabajo, del uniforme o indumentaria entregado por LA EMPRESA.
 - j) Uso de implementos y equipos de protección personal que, según cada caso, se le proporcione, debiendo mantenerlos en buen estado de limpieza y presentación.

- k) Todos los trabajadores deben observar y cumplir las disposiciones sanitarias contenidas en las diferentes disposiciones legales, así como las emitidas por LA EMPRESA a efectos de salvaguardar la salud propia y la de sus compañeros.
- l) Cuidar y usar de manera adecuada, los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos u otros proporcionados para la realización de sus labores. Al finalizar su jornada de trabajo, deberán guardar y poner a buen recaudo sus equipos, siendo responsables por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de LA EMPRESA, o de aquellos que, no siendo propiedad de LA EMPRESA, estén bajo su custodia; salvo casos en que el desgaste de los mismos derive del uso normal.
- m) Cumplir estrictamente con las órdenes impartidas y las obligaciones de trabajo propias de su cargo.
- n) Ser proactivo en advertir y evitar daños a sus compañeros de trabajo, a las personas en general, así como a los bienes de LA EMPRESA o que se encuentren bajo su custodia. Esta obligación implica prevenir y comunicar sobre cualquier riesgo o situación que advierta y que pueda originar perjuicios a la seguridad o a la salud; así como, al patrimonio de LA EMPRESA.
- o) Comunicar, por escrito al área de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros), que se proporcionaron a LA EMPRESA

en la oportunidad en que fueron contratados. Estos cambios en los datos personales del trabajador deberán ser comunicados dentro del mes a su realización, bajo responsabilidad.

Tratándose de cambios domiciliarios, si el trabajador no cumpliera con poner en conocimiento de LA EMPRESA su nuevo domicilio, LA EMPRESA continuará considerando para todo efecto legal, el último domicilio informado por el trabajador en su legajo personal.

- p) Tratar con respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, terceros y público en general. Está prohibido cualquier forma de trato que implique falta de respeto o actos de naturaleza similar, que puedan perjudicar la buena imagen de LA EMPRESA.
- q) Comunicar a sus jefes y superiores inmediatos sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.
- r) Respetar los plazos previstos en el otorgamiento de descansos o licencias con y sin goce de haber
- s) Informar la fecha de inicio de la licencia por maternidad, de acuerdo a la fecha probable de parto y en atención a lo previsto en los dispositivos legales vigentes, presentando la autorización de su médico tratante en caso la madre decida una fecha de inicio del descanso distinta a la fijada en la legislación de la materia.
- t) Presentar el pedido de licencia por paternidad con una anticipación mínima de (15) días naturales a la fecha probable de parto.

- u) Cualquier error en el importe percibido como remuneración debe ser comunicado, a la brevedad y en la primera oportunidad que advierta tal situación, a la Subgerencia de Recursos Humanos; a efectos de que se realice la verificación correspondiente, disponiéndose, en razón a ello, las acciones a que haya lugar.
- v) Cumplir las disposiciones contenidas en el Código de Ética de LA EMPRESA, sujetándose a las sanciones establecidas en el mismo.
- w) Asistir a los eventos de capacitación en cualquier nivel o modalidad. El ausentismo, abandono y/o desaprobación de los eventos de capacitación, sean estos internos o externos, serán sancionados con el descuento del costo total del curso, además del costo proporcional de la jornada dejada de trabajar, de ser el caso; salvo motivo debidamente justificado.
- x) Devolver los implementos proporcionados por LA EMPRESA, cuando su jefe inmediato lo requiere o cuando cese en el servicio.
- y) Someterse a los exámenes de control para la detección de consumo de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, estupefacientes, etc.). La negativa por parte del trabajador, implica el reconocimiento de dicha situación y el despido justificado en caso de que realicen actividades de alto riesgo.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 18.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender otros asuntos que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- b) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de LA EMPRESA para realizar actividades ajenas a sus fines.
- c) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con LA EMPRESA a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito, autorizados por LA EMPRESA para ello.
- d) Hacer valer su condición de trabajador de LA EMPRESA para obtener ventajas para sí o para terceros, de cualquier índole.
- e) No declarar al momento de ingresar o salir del lugar o centro de trabajo, paquetes, maletines, bolsas que contengan bienes de valor o que puedan generar algún riesgo o peligro para los propios trabajadores, los contratistas o el público en general. Este traslado debe contar con la autorización expresa para ello.
- f) Retirar sin la debida autorización los bienes de LA EMPRESA, cuentan como tales los documentos, legajos, archivos, equipos de cómputo y, en general, todo lo que le pertenezca a aquélla.
- g) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de LA EMPRESA equipos, herramientas, máquinas y/o vehículos sea para provecho propio y/o de terceros, que no les han sido

asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la unidad correspondiente.

- h) Fumar dentro del centro de trabajo; lo que incluye a todas las instalaciones de LA EMPRESA.
- i) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de drogas ilegales en las instalaciones de LA EMPRESA.
- j) Omitir y/o consignar datos falsos o inexactos en los registros de control de asistencia.
- k) Registrar el ingreso o asistencia empleando el fotocheck¹ o análogo, de otro trabajador o hacer marcar su asistencia o ingreso a través de otra persona.
- l) Ingresar al centro de trabajo con una anticipación mayor a quince (15) minutos de la hora señalada para el inicio de la jornada y/o permanecer en el interior de este más de quince (15) minutos después de la hora señalada para la salida, salvo autorización expresa de LA EMPRESA.
- m) Dormir durante la jornada de trabajo.
- n) Presentar a LA EMPRESA documentos falsos que genere algún tipo de provecho para el propio trabajador o para un tercero.
- o) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- p) Portar, en las instalaciones de LA EMPRESA, cualquier tipo de arma de fuego, salvo autorización

¹ Este documento es personal e intransferible.

- expresa de la Subgerencia de Recursos Humanos y/o de la Gerencia General, siempre que ello se encuentre justificado por la propia naturaleza del cargo desempeñado por su portador legal.
- q) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de LA EMPRESA.
 - r) Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, salvo las derivadas de su función en LA EMPRESA.
 - s) Mantener relaciones o aceptar situaciones que, directa o indirectamente, ocasionen un conflicto de interés con LA EMPRESA.
 - t) Recibir dadas y/o cualquier tipo de beneficios de parte de locadores, contratistas y/o proveedores.
 - u) Utilizar los correos corporativos para remitir algún tipo de información a terceros ajenos a LA EMPRESA, salvo que, por la naturaleza de las labores y el cargo desempeñado, dicho traslado informativo forme parte de sus funciones o sea necesario para el cumplimiento de ellas.
 - v) Utilizar los correos corporativos para entablar comunicación alguna con personal que no tenga vínculo laboral directo con LA EMPRESA, tal es el caso del personal de empresas de intermediación, el de las empresas de tercerización y el que se encuentra bajo cualquier tipo de modalidad formativa, entre otros supuestos.

- w) Realizar, disponer o incumplir funciones que conlleven a la desnaturalización de contratos modales.
- x) Queda prohibido realizar cualquier exoneración de proceso selección y reclutamiento para el ingreso de personal de carácter permanente, debiendo cualquier directivo abstenerse de emitir disposiciones que la contravengan y que no corresponda a sus atribuciones.
- y) Utilizar para beneficio propio o de terceros información de LA EMPRESA a la cual se ha accedido por el ejercicio propio de su cargo y/o función.
- z) Efectuar, difundir o replicar comunicaciones que contengan agravios o calificativos peyorativos que afecten la dignidad, imagen y reputación de sus superiores, compañeros de trabajo, contratistas y público en general. Está prohibición incluye a las redes sociales, así como a todo tipo de medios de comunicación y/o aplicativos de comunicación privada o pública.
- aa) Difundir o propalar información de LA EMPRESA que pueda generar algún estado de alarma y/o zozobra en los trabajadores, contratistas, público en general y en el clima laboral.
- bb) Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y sin autorización del Jefe inmediato superior.

Artículo 19.- El servicio telefónico, internet y celular de LA EMPRESA, son para uso exclusivo del trabajo.

CAPÍTULO VI: DE LA JORNADA, HORARIO Y TRABAJO EN SOBRETIEMPO

Artículo 20.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.

Es facultad de LA EMPRESA, fijar los turnos y horarios de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo, los mismos que serán formalizados con Resolución de Gerencia General.

Artículo 21.- Se considera:

Jornada diurna, las horas comprendidas entre las 06:00 horas y las 22:00 horas.

Jornada nocturna, las horas comprendidas entre las 22:00 horas y las 06:00 horas.

La remuneración por trabajo nocturno no será menor a la remuneración mínima más una sobre tasa del 35% (Artículo 8 de la Ley N° 27671).

Artículo 22.- Los trabajadores que lleguen a su centro de trabajo después de la hora de entrada establecida pueden ingresar a laborar siempre que no excedan la tolerancia fijada por LA EMPRESA. El uso de la tolerancia constituye una tardanza y no los libera del descuento correspondiente.

Artículo 23.- Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo establecido por LA EMPRESA, según su condición de obrero o empleado. Ningún trabajador puede ingresar al centro de trabajo antes de quince (15) minutos de la hora señalada para el inicio de la jornada, ni permanecer en el interior del mismo más de quince (15) minutos después de la hora señalada para la salida, salvo autorización de LA EMPRESA.

Artículo 24.- Se considera tardanza el hecho de registrar su asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después de la hora de finalización del refrigerio, hasta un máximo de quince (15) minutos, en ambos casos.

Artículo 25.- En aquellos casos en que la naturaleza especial de las labores que deben prestarse así lo justifique, LA EMPRESA podrá establecer jornadas de trabajo atípicas y/o compensatorias, de acuerdo a ley.

Artículo 26.- Es política de LA EMPRESA que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante, se podrá solicitar trabajos en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos. El sobretiempo será compensado con descanso laboral, acordado con el jefe directo y previa aprobación formal de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 27.- Se considera trabajo en sobretiempo a las horas reales y efectivamente laboradas que excedan la jornada diaria establecida en LA EMPRESA en atención a la condición de obrero o de empleado, previamente autorizadas por escrito por el jefe directo y por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 28.- El trabajo en sobretiempo será compensado con descanso sustitutorio de igual duración al tiempo trabajado en calidad de horas extras. Para acceder a este descanso compensatorio, el trabajador deberá presentar, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, el formato de solicitud que LA EMPRESA habilite para tal fin. En este documento se indicará la oportunidad en que se requiere hacer uso del referido descanso sustitutorio.

Excepcionalmente, se podrá presentar la solicitud en un plazo menor, con la autorización de su jefe inmediato y aprobada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 29.- No se encuentran sujetos a la jornada ordinaria de LA EMPRESA, los trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata y/o que presten servicios intermitentes de espera, y otros supuestos normativos. En ningún caso los trabajadores inmersos en este artículo generan horas extras que sean pasibles de compensación, menos aún de pago.

Tampoco se encuentran sujetos a la jornada ordinaria de LA EMPRESA y/o a la máxima legal, los trabajadores de dirección y los de confianza, entendiéndose por estos, de manera general, a todos los que tienen cargo de funcionarios y/o directivos, así como a aquellos que, por disposición legal, también se ubican y califican dentro de este grupo.

En el caso del personal de dirección y de confianza, la suscripción de algún tipo de registro debe entenderse como una simple constancia de su presencia en el centro de trabajo, pero no como un control efectivo de la jornada de trabajo.

Artículo 30.- La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para LA EMPRESA el otorgarla como para el trabajador el realizarla; no obstante ello, en aquellos casos fortuitos, de emergencia o de fuerza mayor, se espera del trabajador su predisposición a desarrollar labores más allá de la jornada ordinaria, si los hechos así lo justifican. Del mismo modo LA EMPRESA está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente.

Artículo 31.- El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar inasistencias, permisos o tardanzas.

Artículo 32.- El trabajo en días de descanso semanal obligatorio y/o días no laborables (feriados) debe ser objeto de autorización expresa por parte de LA EMPRESA, salvo para los trabajadores que, por la naturaleza de su labor y/o cargo, los prestan de manera habitual asumiendo el compromiso de trabajar en dichos días con el propósito de garantizar la operatividad de los servicios prestados por LA EMPRESA. Para ello el área respectiva deberá efectuar la correspondiente programación, de manera semanal, quincenal y/o mensual; la misma que deberá comunicarse, bajo responsabilidad, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Asimismo, LA EMPRESA tiene la facultad de reducir la jornada de trabajo cuando las circunstancias lo hagan necesario. En caso de que dicha medida conlleve la reducción proporcional de la remuneración, se requerirá acuerdo de partes por escrito.

Artículo 33.- Los trabajadores que deban realizar sus labores fuera del centro de trabajo, deberán hacerlo en el lugar que le sea indicado por LA EMPRESA y contar con el documento que acredite la comisión de trabajo; el mismo que será emitido por el área respectiva a la que pertenece con la aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 34.- LA EMPRESA, para efectos del control de asistencia y puntualidad, ha establecido medios y mecanismos (manuales, computarizados, digitales, electrónicos y/o biométricos) que facilitarán su supervisión; en tal sentido, en los centros de trabajo, los trabajadores deberán marcar con su fotocheck, huella digital u otro instrumento análogo, tanto la hora de ingreso, como la hora de salida; así como, registrar su salida y retorno del refrigerio de manera obligatoria.

Si en el lugar en el que se preste servicios no se encuentra habilitado un marcador computarizado, digital, electrónico y/o biométrico; se procederá a la marcación en los registros manuales que se habiliten para tal fin, consignando la hora de ingreso y de salida al centro de trabajo; así como, su salida y retorno del refrigerio de manera obligatoria.

Artículo 35.- Si el trabajador nota alguna anomalía al registrar su ingreso o salida al centro de trabajo deberá dar cuenta inmediata al área de Recursos Humanos, dejando constancia de dicha comunicación.

Artículo 36.- Si por razones de trabajo o de índole personal el trabajador tuviera que retirarse de su puesto o centro de trabajo, deberá ponerlo en conocimiento de su jefe directo o de la persona responsable, para la expedición del permiso correspondiente.

Artículo 37.- En caso que el trabajador no cumpla con registrar su ingreso y salida, y no regularice dicha situación en las siguientes 24 horas de ocurrido el hecho, se considerará como inasistencia y LA EMPRESA no reconocerá abono alguno de remuneración correspondiente al día.

Artículo 38.- El control de asistencia y puntualidad, será efectuado a través del sistema de control de asistencia (manual, computarizado, digital, electrónico y/o biométrico) implementado por LA EMPRESA y supervisado directamente por la Subgerencia de Recursos Humanos.

En el caso del personal no sujeto a fiscalización inmediata, además, del sistema de control de asistencia, por la naturaleza de su labor, serán los jefes directos los que constaten el cumplimiento del horario de trabajo, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus órdenes durante las horas de trabajo, debiendo mantener informada al área de Recursos Humanos de tal control.

Artículo 39.- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por LA EMPRESA; así como después de la hora de finalización del refrigerio. La tolerancia para el ingreso del personal es de 15 minutos. La tolerancia es considerada como tardanza.

Los trabajadores que incurran en tardanza serán pasibles de descuentos en sus haberes por el tiempo dejado de trabajar y, de ser el caso, de las sanciones

correspondientes. En ningún caso se pagará remuneración por el tiempo dejado de laborar.

Artículo 40.- El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo. Los trabajadores dispondrán de un tiempo necesario obligatorio y no menor de cuarenta y cinco (45) minutos para tomar su refrigerio, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR, el mismo que es fijado por LA EMPRESA, mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo 41.- Todo trabajador tiene derecho, por lo menos, a un día de descanso semanal obligatorio. Cuando los requerimientos de la prestación del servicio lo hagan indispensable, se establecerán descansos alternativos o acumulación de jornadas de trabajo para su posterior compensación. LA EMPRESA, señalará el día del respectivo descanso sustitutorio de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 42.- Cualquier inasistencia, independientemente de la causa que la origine, deberá ser comunicada, el mismo día, al jefe directo y a la Subgerencia de Recursos Humanos, a efectos de que se adopten las medidas necesarias para garantizar la operatividad de los servicios del área respectiva, sin que signifique la justificación de la ausencia.

Queda claramente establecido que LA EMPRESA sólo abonará la remuneración del trabajador, en los casos de

inasistencia, cuando las disposiciones legales así lo determinen, siempre y cuando la misma sea justificada, reservándose la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos.

Artículo 43.- Todo trabajador que falte a sus labores deberá presentar la constancia que acredite la razón de su inasistencia, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de producida la falta.

Las inasistencias debida y comprobadamente **justificadas** –referidas a supuestos distintos a las licencias con goce de haber– no generan la aplicación de medidas disciplinarias, no obstante, tampoco da lugar al pago de la remuneración por el lapso que duró las faltas, salvo el supuesto de enfermedad del trabajador en cuyo caso LA EMPRESA asumirá el pago de los primeros veinte (20) días dentro de un año calendario, esto es, hasta que opere el subsidio por incapacidad.

Artículo 44.- La calificación de una ausencia no sólo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración, sino también para el cómputo de los demás derechos laborales que resulten afectados por dicha ausencia, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO VII: DE LAS LICENCIAS Y EL PERMISO

Artículo 45.- El otorgamiento de permisos y/o licencias por razones particulares es facultad de LA EMPRESA.

Se entiende como licencia a la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día; pudiendo otorgarse con goce de haber o sin goce de haber. De otro lado, el permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

Artículo 46.- Las Licencias con goce de haber serán concedidas por la Subgerencia de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad temporal, maternidad o paternidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produce en una provincia diferente de donde labora el servidor.
- c) Por el día del onomástico del trabajador.
- d) Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia, o por casos derivados de convenios colectivos.

Artículo 47.- La licencia sindical se otorgará de conformidad con la legislación vigente y los convenios colectivos suscritos con la representación sindical.

Artículo 48.- Las licencias sin goce de haber que se concedan no serán pagadas ni consideradas como tiempo de trabajo para los efectos del cómputo de los beneficios laborales.

Las solicitudes de licencias por razones particulares, deberán ser tramitadas con una anticipación de 48 horas, salvo casos excepcionales, urgentes e imprevisibles.

Artículo 49.- El otorgamiento de las licencias por asuntos personales, sin goce de haber, será formalizada, de acuerdo a las disposiciones de la normativa interna específica, dependiendo de la categoría del trabajador y la extensión del periodo de licencia:

49.1. Categoría D4: Acuerdo de Directorio

49.2. Categorías D3 y D2:

49.2.1. Hasta Noventa (90) días calendario:
Memorando de Gerencia General.

49.2.2. Más de Noventa (90) días calendario:
Resolución de Gerencia General.

49.3. Demás Categorías:

49.3.1. Hasta treinta (30) días calendario: Memorando de Subgerencia de Recursos Humanos.

49.3.2. Más de treinta y hasta noventa (90) días calendario: Memorando de Gerencia General.

49.3.3. Más de noventa (90) días calendario: Resolución de Gerencia General.

Artículo 50.- Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables, serán otorgados hasta por un máximo de cuatro (04) horas por día y deberán ser aprobados por el Jefe inmediato del trabajador, o por la persona a quien se delegue dicha facultad, con conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos. El tiempo que dure el permiso será descontado de la remuneración del trabajador, en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Todo permiso, ya sea a cuenta de vacaciones, horas extra u otro, debe ser solicitado a la Subgerencia de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefatura inmediata.

El permiso deberá ser tramitado con una anticipación de veinticuatro (24) horas; salvo los casos de emergencia o caso fortuito, que podrá ser solicitado y atendido en el mismo día.

El trabajador que no obtuviera el permiso solicitado y dejara de asistir a sus labores, incurrirá en inasistencia injustificada, siendo pasible de los descuentos y sanciones disciplinarias que pudieran corresponder; de

acuerdo a la duración de las mismas y a las disposiciones legales vigentes

Artículo 51.- Es responsabilidad de los jefes inmediatos examinar cuidadosamente los motivos por los cuales el trabajador solicita permiso o licencia, con el objeto de evitar su uso frecuente o en exceso, previniendo con ello, situaciones que causen trastornos en el normal desenvolvimiento de la producción y/o administración de LA EMPRESA.

Artículo 52.- Las licencias por enfermedad se justificarán con el certificado médico visado por el Centro Médico debidamente autorizado que lo expide (Ministerio de Salud y/o EsSalud), los cuales deberán ser presentados con un plazo máximo de 48 horas a LA EMPRESA, consignando en el CITT emitido por EsSalud, el Diagnostico del colaborador.

Tratándose de la emisión de un descanso médico particular, este deberá corresponder a la especialidad o rama de la medicina a la que corresponde la enfermedad, dolencia o padecimiento. En este caso el trabajador presentará el certificado firmado en el formato del Colegio Médico del Perú, evitando enmendaduras o enmiendas que le resten veracidad, dentro del plazo indicado en el párrafo precedente, a excepción de casos graves que requieran el alta del trabajador.

En todos los supuestos antes citados, al margen del número de días que abarque la licencia, el trabajador deberá adjuntar los comprobantes de pago de la compra de medicamentos, exámenes auxiliares practicados y cualquier otro elemento que contribuya a evidenciar la veracidad de la enfermedad, el padecimiento y/o la dolencia sufrida.

LA EMPRESA se reserva la facultad de verificar la veracidad e idoneidad de los certificados médicos presentados por los trabajadores.

La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará un informe semestral y mantendrá un registro que contenga el consolidado de las licencias por enfermedad de los trabajadores a fin de proceder con su control posterior e incluso solicitar auditorías a las constantes licencias, e incluso con la finalidad de hacer un seguimiento y declarar la eventual incapacidad médica para el trabajo, del trabajador con reiteradas licencias médicas

Artículo 53.- Si la licencia por enfermedad superara los cuatro (04) días, LA EMPRESA podrá solicitarle al trabajador, además de la información descrita en el artículo precedente, la copia de la historia clínica, del reporte de atención médica respectivo o informe médico que detalle las razones por las que se hace necesario un descanso superior a los cuatro (04) días.

A partir del vigésimo primer día (21) de incapacidad, el trabajador que cuente con descanso médico adquiere el

derecho de subsidio a cargo de ESSALUD, para ese fin deberá presentar oportunamente toda la documentación que corresponda, caso contrario el trabajador deberá proceder a reintegrar a LA EMPRESA la suma que se le hubiere pagado por concepto de dicho subsidio.

Artículo 54.- Las únicas licencias y/o permisos que dan lugar a la percepción de remuneraciones son las siguientes:

- a) Licencias establecidas en la normatividad legal vigente o, de ser el caso, en los documentos de gestión interna.
- b) Licencias y/o permisos otorgados por LA EMPRESA que expresamente lo señalen así.

Artículo 55.- En el caso de la licencia por paternidad prevista en la normatividad legal vigente, el trabajador deberá presentar su solicitud para el disfrute de su descanso, con una antelación no menor de quince (15) días naturales antes de la fecha probable del parto.

Además, en caso de que se encuentre dentro de alguno de los supuestos legalmente previstos para que se le conceda una licencia por paternidad extendida, deberá de hacerlo conocer en el plazo antes indicado.

La inobservancia de este procedimiento y plazo para solicitar la licencia por paternidad no acarrea su pérdida, pero dará lugar a una medida disciplinaria en caso afecte, en alguna medida, el normal funcionamiento o la operatividad del área en la que labora el solicitante.

Para el inicio del plazo de la licencia por paternidad, el trabajador deberá de precisar si la misma habrá de operar:

- i) desde la fecha de nacimiento del hijo o hija;
- ii) desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo o
- iii) desde el tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

Artículo 56.- LA EMPRESA podrá autorizar, si ello conviniera a la prestación de los servicios propios de su objeto social o a la organización administrativa, la compensación de las horas dejadas de trabajar por razón de los permisos otorgados con labor adicional dentro del mes calendario siguiente a aquél en que se gozó del permiso.

La compensación de horas dejadas de trabajar no dará lugar al pago de sobretasa alguna, en tanto se orientan a restituir horas adeudadas por el trabajador a LA EMPRESA.

Artículo 57.- Se considera información falsa proporcionada al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, el presentar a LA EMPRESA certificados médicos con información inexacta, comprobantes de pago o pruebas médicas adulteradas o falsa y, en general, cualquier información destinada a tergiversar el real estado de salud del

trabajador; este comportamiento será contemplado como falta grave.

Artículo 58.- El otorgamiento de licencias se efectuará de conformidad con las normas legales y/o Política de LA EMPRESA, conforme corresponda.

Artículo 59.- El permiso o licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar, fiscal o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación con el documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia. Su otorgamiento es sin goce de haber.

Artículo 60.- La licencia por representatividad ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA se concederá con observancia de las normas legales vigentes.

CAPÍTULO VIII: DE LAS VACACIONES

Artículo 61.- Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso físico vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley. El año de servicios se computa desde la fecha de ingreso a LA EMPRESA.

Artículo 62.- El trabajador debe hacer uso efectivo de su descanso vacacional, de acuerdo a la programación elaborada por la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Área a la que aquél pertenece, antes de cumplidos los doce (12) meses siguientes de haber adquirido el derecho vacacional, lo que se computa a partir de su fecha de ingreso.

Artículo 63.- LA EMPRESA, a solicitud expresa y escrita del trabajador, podrá autorizar el otorgamiento fraccionado de su descanso vacacional, teniendo en consideración los períodos mínimos señalados por la ley según la siguiente distribución:

- (i) 15 días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de 7 y 8 días ininterrumpidos; y,
- (ii) 15 días calendario, los cuales pueden gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a 7 días calendario y como mínimo de 1 día calendario.

En caso que el descanso vacacional se vaya a fraccionar en dos o más períodos, las partes celebrarán un acuerdo

escrito en el que se registre el orden de los lapsos en los que se hará uso del descanso vacacional.

Por acuerdo escrito entre las partes, pueden adelantarse días de descanso a cuenta del período vacacional que se genere a futuro conforme a lo previsto en la normatividad vigente. En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al trabajador son compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese.

Artículo 64.- La fecha en la que se otorgue el descanso físico vacacional será, preferentemente, materia de acuerdo entre LA EMPRESA y el trabajador. En caso de no mediar acuerdo, de conformidad a la ley de la materia, habrá de ser LA EMPRESA la que fije la fecha del descanso, otorgándolo siempre antes de que venzan los doce (12) meses siguientes a la adquisición del derecho vacacional, esta fecha deberá ser comunicada, por la Subgerencia de Recursos Humanos, al trabajador y al área a la que pertenece, con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles previos a la fecha en que se hará efectivo el descanso vacacional, a efectos que tanto LA EMPRESA como el trabajador tomen las providencias del caso.

El goce de descanso vacacional no otorga derecho al trabajador de continuar gozándolo cada año en el mismo mes o bajo la misma modalidad de fraccionamiento, en caso éste se haya producido.

La modificación de la oportunidad del descanso vacacional podrá ser planteada por el trabajador como resultado de situaciones extraordinarias debidamente comprobadas, y quedará sujeta a la decisión de LA EMPRESA conforme a sus necesidades operacionales.

Artículo 65.- No es política de LA EMPRESA la reducción del descanso vacacional. Sin embargo, cumpliendo estrictamente con los dispositivos legales vigentes, se reserva el derecho de convenir la reducción del descanso físico vacacional cuando medien requerimientos operacionales que lo hagan indispensable y exista acuerdo expreso entre LA EMPRESA y el trabajador.

En este caso, el descanso vacacional puede reducirse de treinta a quince días calendario con la respectiva compensación de quince días de remuneración.

La reducción solo puede aplicarse respecto del período vacacional que puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario.

El acuerdo de reducción debe constar por escrito.

Artículo 66.- LA EMPRESA no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto de la remuneración vacacional o de la asignación vacacional, en razón que las mismas serán pagada al momento en que cada trabajador haga uso de su descanso físico.

Artículo 67.- LA EMPRESA, para agilizar este tipo de pedidos, podrá habilitar a favor de sus trabajadores

formatos de solicitud de adelanto, fraccionamiento, reducción y/o acumulación de vacaciones para que sean llenados y suscritos por éstos, para su posterior presentación y trámite.

Artículo 68.- LA EMPRESA se reserva el derecho de dar vacaciones en forma colectiva, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

Artículo 69.- El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a la persona que se quedará encargada de su puesto o a su Jefe inmediato, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional.

Artículo 70.- El gerente o jefe de área a la que pertenece el trabajador que saldrá de vacaciones, podrá sugerir a la Subgerencia de Recursos Humanos el personal que lo reemplazará, ello con la finalidad de coordinar su contratación, rotación o desplazamiento temporal, en todos los casos se verificará el cumplimiento de los perfiles y requisitos del puesto previo a acoger la sugerencia del área usuaria.

En caso de no existir sugerencia o de que ésta no califique como viable, debido a no cumplir el personal postulado con los requisitos propios de la labor y cargo a

cubrir, será la Subgerencia de Recursos Humanos la que disponga el personal que habrá de sustituir al trabajador que saldrá de vacaciones.

Artículo 71.- El personal que requiera hacer uso del descanso vacacional deberá presentar a la Sub Gerencia Recursos Humanos su solicitud de vacaciones, con la aprobación de su Jefe directo, con una anticipación mínima de 15 días al inicio del goce vacacional, salvo situaciones excepcionales.

CAPÍTULO IX: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 72.- LA EMPRESA paga igual remuneración por trabajo de igual valor para hombres y mujeres. Para percibir la remuneración el trabajador debe haber cumplido con la obligación de trabajar efectivamente o, de ser el caso, haber cumplido con la (s) condición (es) prevista (s) para su otorgamiento. Las horas o los días no laborados por causas imputables al trabajador no dan derecho al pago, salvo los casos expresamente previstos en la Ley.

Artículo 73.- Las remuneraciones básicas, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores se consignarán en las respectivas planillas de pago y boletas individuales.

Artículo 74.- El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuará mediante abono en cuenta bancaria de cada trabajador, en las fechas (semanal, quincenal y/o mensual) y porcentajes señalados por LA EMPRESA.

Artículo 75.- Todo el personal está obligado a firmar la boleta de pago correspondiente y/o recibir las boletas remitidas físicas y/o electrónicamente.

En todo caso, el depósito en la cuenta de haberes señalada por el trabajador para tal fin, sustituye la suscripción de la boleta de pago y tiene efecto cancelatorio.

Artículo 76.- De acuerdo con la legislación laboral vigente, LA EMPRESA otorgará dos gratificaciones ordinarias anuales: una con ocasión de Fiestas Patrias y otra con ocasión de Navidad, a sus trabajadores que desarrollen jornadas ordinarias y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.

Sin perjuicio de ello, además, abonará una asignación vacacional equivalente a una remuneración, en atención a lo previsto en sus convenios colectivos, en tanto se mantengan vigente. Este concepto será cancelado conjuntamente con el pago del descanso del goce vacacional.

Artículo 77.- LA EMPRESA efectuará los descuentos y retenciones sobre las remuneraciones que la ley señala sobre las remuneraciones; así como, retenciones individuales, cuando medie orden expresa de la Autoridad Judicial o con autorización expresa del trabajador.

Artículo 78.- Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán directamente a la Subgerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X: DE LA RELACIÓN DE LA EMPRESA Y DE SUS TRABAJADORES CON TERCEROS

Artículo 79.- LA EMPRESA podrá contratar con terceros (servicios de intermediación laboral y de tercerización laboral, entre otros), en el marco de la normativa de contrataciones del Estado y otras disposiciones legales aplicables.

Se entiende por tercerización la contratación de empresas para que desarrollen actividades especializadas u obras, siempre que aquellas asuman los servicios prestados por su cuenta y riesgo, cuenten con propios recursos financieros, técnicos o materiales. Además sus trabajadores estén bajo su exclusiva subordinación.

La intermediación laboral es el contrato de descentralización laboral entre una empresa (usuaria) que contrata a personal que realice trabajo temporales, especiales y complementarios.

Artículo 80.- Los trabajadores destacados por intermediación a LA EMPRESA no pueden prestar servicios que impliquen la ejecución de actividades principales, ordinarias o que correspondan a los cargos o puestos considerados dentro de la estructura de SEDALIB SA.

Artículo 81.- Los trabajadores de LA EMPRESA contratada (intermediadora o tercerizadora) no tienen vínculo laboral alguno con LA EMPRESA.

Artículo 82.- En el caso de la intermediación laboral y tercerización queda terminantemente prohibido que los trabajadores de LA EMPRESA tengan comunicación laboral (verbal y/o escrita, física y/o virtual) o relación de dirección, supervisión, fiscalización y/o control de las actividades prestadas por los trabajadores de LA EMPRESA responsable de la ejecución de obra o de la prestación del servicio. Es responsabilidad del área usuaria supervisar el cumplimiento de la presente disposición.

La inobservancia de este artículo se sancionará con la medida correctiva que el empleador estime pertinente, evaluando para ello la gravedad de la misma y las contingencias que hayan podido generar a LA EMPRESA.

Artículo 83.- Todas las coordinaciones referidas a actividades especializadas (u obras con las mismas características) o la ejecución de una parte integral del proceso productivo, que hayan sido encargadas o delegadas a una empresa de tercerización, se realizarán sólo a través de los funcionarios que aquélla y LA EMPRESA principal designen para tal propósito, en el contrato que celebren.

Artículo 84.- La unidad orgánica que requiera la contratación de servicios u obras, a través de intermediación laboral o tercerización, deberá observar que en la descripción del requerimiento no comprendan situaciones que supongan la desnaturalización de los contratos.

CAPÍTULO XI: DE LA MOVILIDAD GEOGRÁFICA Y FUNCIONAL

Artículo 85.- LA EMPRESA define a la movilidad geográfica como el traslado o el desplazamiento del trabajador a un lugar distinto al que fue contratado en primer término o a aquel en el que habitualmente presta sus servicios. Se sustenta en causas objetivas y razonables de la organización empresarial, como, por ejemplo, la necesidad de garantizar la operatividad y funcionalidad de los servicios prestados por LA EMPRESA, el requerimiento de personal en una determinada área, entre otros. Para establecer el personal que será objeto de una movilidad geográfica LA EMPRESA identificará a personas que cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para atender los requerimientos operativos u organizativos que se buscan atender.

Artículo 86.- La movilidad geográfica únicamente dará lugar al pago adicional de la asignación por desplazamiento o destaque cuando aquella se produzca de una provincia a otra distinta. Este pago adicional deberá ser otorgado conforme al costo del mercado y estará supeditado al tiempo que dure el desplazamiento.

Artículo 87.- LA EMPRESA define a la movilidad funcional como una facultad del empleador para asignar, por determinado tiempo, a un trabajador funciones

diferentes a aquellas para las que originalmente fue contratado o aquellas que habitualmente venía desarrollando. Se puede desplegar para desarrollar tareas y funciones distintas, pero dentro su misma categoría (horizontal u ordinaria).

También se puede desplegar para la realización de funciones de un nivel o categoría superior a la que posee el trabajador (ascendente).

La movilidad funcional se sustenta en razones técnicas, administrativas, estructurales u organizativas de LA EMPRESA.

Para establecer el personal que será objeto de una movilidad funcional LA EMPRESA identificará a personas que cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para atender los requerimientos operativos u organizativos que se planteen.

La movilidad funcional, no supone, para el trabajador, el derecho a permanecer en el cargo o puesto de trabajo al que ha sido desplazado; tampoco implica adquirir el nivel, categoría y/o remuneraciones propias de aquél.

Artículo 88.- Una vez culminada la movilidad funcional, el trabajador regresará a su puesto de origen, respetándose el nivel y la remuneración correspondiente a este último.

CAPÍTULO XII: DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 89.- Cada Gerencia al inicio de año, se adecuará a los objetivos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente dispuestos por el Área de Bienestar Social y Salud en el Trabajo que depende de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 90.- En cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, LA EMPRESA podrá adoptar las medidas preventivas de seguridad y salud ocupacionales pertinentes, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, así como del medio ambiente y de terceras personas.

Artículo 91.- Todo trabajador deberá cumplir con las políticas, procedimientos, normas y medidas internas de seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente establecidas, así como con los Reglamentos vigentes en la materia, mereciendo sanción quienes los infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones y cuidado del medio ambiente.

Artículo 92.- Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a:

- a) Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de LA EMPRESA.

- b) Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, todo tipo de peligros existentes en su entorno de trabajo, es obligatorio hacer uso del sistema de evaluación de riesgos de LA EMPRESA.
- c) Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.
- d) Comunicar sin demora y dentro del turno de trabajo al superior inmediato todo accidente de trabajo sufrido o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas correctivas/preventivas necesarias.
- e) Someterse a los exámenes ocupacionales o reconocimientos médicos que disponga LA EMPRESA o que surjan del cumplimiento de normas legales expresas. A su vez, deberá poner en conocimiento de ella cualquier enfermedad, así como cualquier incapacidad temporal o permanente que los afecte, debiendo acatar las medidas higiénicas y de seguridad que disponga LA EMPRESA.
- f) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad e implementos de protección personal que se le asignen así como el vestuario y equipos que se le proporcione, estando prohibido de utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados.
- g) Observar y cumplir las disposiciones sanitarias contenidas en las diferentes disposiciones legales vigentes, así como las emitidas por LA EMPRESA a

efectos de salvaguardar la salud propia y la de sus compañeros.

- h) Asistir a las charlas y prácticas que LA EMPRESA organice relativas al Sistema de Seguridad, Gestión Ambiental y Salud Ocupacional, con la finalidad de mejorar sus competencias y además estar preparados ante cualquier situación de emergencia que pudiera presentarse. Asimismo, deberán asistir obligatoriamente a los cursos de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de cumplimiento legal.
- i) Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado. Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la norma establecida para dichos casos.

Artículo 93.- Adicionalmente, es obligación de todo trabajador:

- a) Cooperar y participar en el proceso de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales cuando LA EMPRESA o la autoridad competente lo requiera, brindando información fidedigna y veraz que contribuya al esclarecimiento de las causas que los originaron y fundamentalmente evitar repeticiones.

- b) Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice LA EMPRESA.
- c) Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, a través de la Asistente de Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial, sobre los posibles riesgos dentro del lugar de trabajo.
- d) Participación en el proceso de selección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- e) Participar en los Programas de Salud Ocupacional que organice LA EMPRESA.

Artículo 94.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de LA EMPRESA, por lo que su correcto uso y adecuada conservación son obligatorios. Cualquier deterioro que fuese causado por el trabajador deberá ser asumido por éste, sin perjuicio de las sanciones que resulten aplicables.

Artículo 95.- Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa que represente un riesgo ocupacional para sus compañeros de trabajo deberán comunicarlo a la brevedad posible al Área de Bienestar Social y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA y someterse a las medidas de prevención, así como al tratamiento médico correspondiente.

Artículo 96.- Los trabajadores solo podrán reincorporarse a sus labores una vez culminado su

descanso médico y se encuentren en condiciones óptimas para desarrollar las labores propias de su puesto de trabajo, para lo cual será necesario contar con la autorización previa y por escrito del médico tratante y del médico que brinda servicios internos a LA EMPRESA.

Artículo 97.- LA EMPRESA instalará y mantendrá en sus oficinas, botiquines de primeros auxilios provistos de medicinas necesarias e indispensables de acuerdo al análisis de riesgos de la zona de trabajo para la atención inmediata en casos de emergencia de sus trabajadores. La Subgerencia de Recursos Humanos velará, bajo responsabilidad, por el cumplimiento de tales disposiciones.

CAPÍTULO XIII: DE LA SEGURIDAD INTERNA

Artículo 98.- Los trabajadores están obligados a someterse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de seguridad cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto personal, debiendo elaborar el documento de ingreso de objetos personales, el cual deberá exhibir al momento de retirar los objetos de las instalaciones de LA EMPRESA, de acuerdo con las normas que establezca LA EMPRESA, en ejercicio de su facultad administrativa. El incumplimiento de lo indicado en el presente artículo, podrá derivar en sanciones disciplinarias, de ser el caso.

Artículo 99.- Ningún artículo o documento que no sea personal puede ser retirado sin la debida autorización escrita de la Gerencia o Jefatura de Área de LA EMPRESA.

Artículo 100.- LA EMPRESA podrá instalar cámaras de video y efectuar filmaciones destinadas a preservar la seguridad de los trabajadores, así como para supervisar el cumplimiento de sus funciones.

Las revisiones de instalaciones, oficinas, casilleros, vehículos, etc. se efectuarán de conformidad con las normas internas de LA EMPRESA y/o las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 101.- LA EMPRESA podrá implementar medidas de fiscalización respecto al adecuado uso de los recursos informáticos proporcionados por ésta, con el objeto de determinar su conformidad con las políticas de LA EMPRESA, los procedimientos relativos a las tecnologías de la información, teniendo en cuenta las disposiciones legales aplicables.

Los trabajadores permitirán a LA EMPRESA el acceso correspondiente, así como recoger, almacenar o usar la información obtenida durante dicha fiscalización, protegiendo durante dicho proceso los derechos a la intimidad y a la inviolabilidad de comunicaciones privadas.

Artículo 102.- Las cuentas de correo electrónico de LA EMPRESA son provistas a los trabajadores para fines laborales.-

CAPÍTULO XIV: DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 103.- Todos los trabajadores se deben un trato de mutuo respeto y consideración. Corresponde a quienes ocupan puestos jerárquicos dar ejemplo de ello evitando el uso de expresiones ofensivas que denigren la condición humana.

Artículo 104.- LA EMPRESA se obliga a brindar igualdad de oportunidades a todos los trabajadores en cuanto a promociones, ascensos, reemplazos, etc., siempre y cuando reúnan los requisitos, condiciones y/o competencias que fijen LA EMPRESA o requerimientos particulares aplicables a casos concretos.

Artículo 105.- LA EMPRESA se encuentra comprometida con promover la igualdad entre sus trabajadores dentro del centro laboral. En ese sentido, no se tolera ningún tipo de práctica, comportamiento o medida que sea discriminatoria. Asimismo, LA EMPRESA rechaza de manera explícita la discriminación y la violencia contra las mujeres en cualquier de sus formas.

Artículo 106.- LA EMPRESA no tolerará ningún tipo de acto de hostigamiento sexual, sancionando drásticamente al agresor o agresora.

Artículo 107.- LA EMPRESA y sus trabajadores se comprometen a cumplir y a hacer cumplir las directivas, recomendaciones, documentos de gestión interna y, en general, con todos los lineamientos organizativos, administrativos y laborales, que formen parte de su política corporativa, no pudiendo alegar su incumplimiento por desconocimiento de dichos documentos.

CAPÍTULO XV: DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 108.- En ejercicio de la potestad disciplinaria que la ley reconoce a LA EMPRESA, en su calidad de empleador, los trabajadores pueden ser sancionados por las faltas cometidas en perjuicio de LA EMPRESA, de los demás trabajadores y de los bienes o personas que se encuentran en el centro de trabajo o terceros cuando esto último sea el resultado del incumplimiento de obligaciones de trabajo.

Artículo 109.- La aplicación de medidas disciplinarias tiene por finalidad dar al trabajador la oportunidad de mejorar su capacidad y/o de corregir su conducta cuando ésta sea contraria a las disposiciones impartidas por el personal jerárquico, a los reglamentos, directivas y documentos de gestión interna de la empresa, o, en general, a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.

Sin embargo, en los casos en que la capacidad del trabajador no sea la adecuada para el desempeño de sus funciones o le impidan realizarlas en las condiciones esperadas por la empresa, así como en los supuestos de la comisión de una falta grave o cuando la conducta desplegada reviste gravedad para la empresa empleadora, conforme lo prevé la legislación laboral vigente, se aplicará la sanción de despido del centro de trabajo.

Artículo 110.- Todos los trabajadores, al margen de su condición laboral, nivel y/o categoría, deben conocer las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

La constancia de recepción del Reglamento Interno de Trabajo y el hecho de que éste se encuentre publicado en el portal web institucional de la empresa, permiten suponer al empleador el conocimiento de su contenido, por parte de todos sus trabajadores.

Artículo 111.- Las notificaciones de los documentos que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario, desde el acto de inicio hasta su culminación, se realizará de conformidad con el régimen de notificaciones con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 112.- La sanción debe ser oportuna, razonable y proporcional. Se aplicarán además los siguientes criterios:

- a) Afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos de LA EMPRESA.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de éste y más especializadas sus

- funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
 - e) La concurrencia de varias faltas (más de una).
 - f) La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta o faltas.
 - g) La reincidencia en la comisión de la falta en un periodo de cinco (05) años.
 - h) La continuidad en la comisión de la falta; esto es, cuando se vulnera los mismos o similares bienes jurídicos, con acciones que guarden semejanzas y en un espacio de tiempo próximo.
 - i) El beneficio económico o no, ilícitamente obtenido, para sí o para tercero, de ser el caso.

LA EMPRESA debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

La subsanación voluntaria por parte del trabajador del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como atenuante de la responsabilidad administrativa, siempre que la misma no haya generado perjuicio a LA EMPRESA.

En la determinación de la sanción, se debe verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad.

Artículo 113.- Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al trabajador:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad de salud competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 114.- Las sanciones disciplinarias que la empresa aplicará serán las siguientes:

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

Toda sanción impuesta al trabajador debe constar en el legajo.

Artículo 115.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario y su imposición recae en la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 116.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica desde uno (01) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es determinado por la Subgerencia de Recursos Humanos actuando como responsable del procedimiento administrativo disciplinario, o a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos que se haya conformado para el deslinde de responsabilidades respectivo.

Artículo 117.- El despido se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es propuesta por el

Subgerente de Recursos Humanos y aprobada por el Gerente General. Se oficializa con acto administrativo emitido por la Gerencia General, y visado por las Subgerencias de Asesoría Jurídica y de Recursos Humanos.

Artículo 118.- Para el caso de los cargos de dirección y de confianza (D1, D2 y D3), las sanciones las oficializa la Gerencia General, de la siguiente manera:

- Amonestaciones y suspensiones: a través de memorando.
- Despidos: con Carta.

Artículo 119.- Las sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivadas de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática.

Artículo 120.- Son faltas de carácter disciplinario que podrán ser sancionadas, según su gravedad, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las obligaciones y/o inobservancia de las prohibiciones de los trabajadores, establecidas en el presente Reglamento.

- b) Omitir información o presentar información falsa en el procedimiento de selección e incorporación de personal a la empresa.
- c) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- d) Propiciar o incurrir en actos que afecten, interrumpen o limiten la prestación de los servicios de saneamiento.
- e) La utilización o disposición de los bienes de LA EMPRESA, en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- h) El causar daños materiales en los locales, instalaciones, y otros bienes muebles e inmuebles de propiedad de LA EMPRESA.
- i) Dañar o perder, negligentemente, los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos u otros proporcionados para la realización de sus labores, bajo su custodia.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de LA EMPRESA.
- k) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- l) El incumplimiento injustificado del horario o la jornada de trabajo.
- m) Inasistir injustificadamente al centro de trabajo.

- n) Acumular cinco (05) o más tardanzas en un (01) mes.
- o) Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y sin autorización de sus superiores.
- p) Resistirse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de seguridad, cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto personal.
- q) Transportar, sin autorización, personas ajenas a la empresa, o permitir la manipulación por terceros, de las unidades móviles o maquinaria de la empresa.
- r) DORMIR dentro del horario o jornada de trabajo.
- s) Registrar el ingreso de otro trabajador o hacer registrar el propio por otro.
- t) Disponer o realizar actividades particulares o ajenas a LA EMPRESA, durante el horario o jornada de trabajo.
- u) Fumar en los interiores del centro de trabajo.
- v) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de drogas ilegales en las instalaciones de LA EMPRESA.
- w) Ingresar o permanecer en el centro de trabajo, antes o después de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo, sin autorización formal.
- x) Inasistir injustificadamente o desaprobar la evaluación en los cursos o programas de capacitación inscritos y solventados por la empresa.
- y) Actuar o influir en otros trabajadores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.

- z) Mantener relaciones o aceptar situaciones, directa o indirectamente, en cuyo contexto, sus intereses personales, laborales o económicos pudieran estar en conflicto con la EMPRESA, o el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- aa) Recibir dadas y/o cualquier tipo de beneficios de parte de locadores, contratistas y/o proveedores de LA EMPRESA.
- bb) Mantener comunicación laboral (verbal, escrita, digital o virtual), a modo de coordinación, dirección, supervisión, fiscalización y/o control de las actividades prestadas; con el personal de las empresas que prestan servicios como intermediación o tercerización laboral.
- cc) La doble percepción de remuneraciones o compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- dd) Generar directa o indirectamente (por acción u omisión), la nulidad de actos administrativos o de administración. En el caso de actos de administración, se genera la responsabilidad en la medida que conlleven a la demora o entorpecimiento en los procedimientos o trámites administrativos, de los que formen parte.
- ee) Disponer o realizar actos o situaciones que generen la desnaturalización de contratos modales.
- ff) El incumplimiento de plazos en los procedimientos administrativos regulados, por norma general o norma interna.

- gg) Generar directa o indirectamente (por acción u omisión), la prescripción de la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias o iniciar el procedimiento disciplinario, de acuerdo con los plazos previstos en la Ley y el presente Reglamento.
- hh) El incumplimiento de funciones que conlleven a la pérdida o extravío de documentos registrados en cualquier tipo de soporte, que pertenecen a LA EMPRESA, hayan sido generados o no por ésta.
- ii) Exigir a los trabajadores, usuarios o terceros, en el marco de un procedimiento, la presentación de documentos, suministro de información o el pago de derechos de tramitación, no previstos en la normativa aplicable.
- jj) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes o cualquier otro documento, de parte de los trabajadores, usuarios o terceros.
- kk) Faltar el respeto o realizar actos de naturaleza similar en contra de sus compañeros de trabajo, terceros y público en general.
- ll) Generar demora injustificada en el cumplimiento de mandatos superiores o contradecir sus decisiones.
- mm) Incumplimiento de funciones de los responsables de las unidades orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno, como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte relevantes.
- nn) También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas

previstas en la Ley N° 27815, Ley de Código Ética de la Función Pública, así como, las previstas en el Código de Ética de SEDALIB S.A.; las cuales se procesan conforme a las reglas del procedimiento administrativo disciplinario reguladas en el presente Reglamento.

Artículo 121.- De acuerdo con lo regulado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, se considera causa justa de despido, las siguientes.

Relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un puesto vacante al que el trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares; y,
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Relacionadas con la conducta del trabajador:

a) Faltas Graves:

a1) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;

a2) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;

a3) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su

custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;

a4) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;

a5) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;

a6) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;

- a7) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;
 - a8) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
 - a9) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- b) La condena penal por delito doloso, al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho el empleador, salvo que este haya conocido del hecho punible antes de contratar al trabajador.
 - c) La inhabilitación impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

Artículo 122.- Los responsables del procedimiento administrativo disciplinario, son:

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos.
- b) La Comisión de Procesos Administrativos.
- c) La Gerencia General.

Los responsables del procedimiento administrativo disciplinario contarán con la asistencia de un personal profesional de la Subgerencia de Recursos Humanos, de preferencia abogado, designado por la misma Subgerencia. Dicho profesional puede ser un trabajador designado para desarrollar, de manera exclusiva, las funciones de apoyo a los responsables del procedimiento administrativo disciplinario, o que las desarrolle en adición a sus funciones principales.

Dentro de las funciones a realizar por dicho profesional se encuentran la de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de LA EMPRESA. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 123.- La EMPRESA, en situaciones excepcionales, designará una Comisión de Procesos Administrativos que se encargará de la investigación, evaluación y propuesta de sanción (de ser el caso), en el

procedimiento de deslinde de responsabilidades, sólo cuando lo disponga el Gerente General, en los casos que revistan gravedad. La decisión la adoptará, previo informe sustentado de la Subgerencia de Recursos Humanos.

El informe final será elevado por la Comisión a la Gerencia General.

La Gerencia General dispondrá a la Subgerencia de Recursos Humanos la implementación de las acciones para la aplicación de la sanción propuesta por la Comisión.

Artículo 124.- La Comisión estará conformada por tres (03) miembros, formalizada mediante Resolución de Gerencia General. En la designación de cada miembro titular se debe considerar la designación de su suplente respectivo. Los miembros de dicha comisión son los siguientes:

Titulares:

- a) Un Gerente, Subgerente o Jefe de División u Oficina designado por el Gerente General. La designación dependerá del nivel o categoría del o los investigados.
- b) El Supervisor de Recursos Humanos.
- c) Un abogado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

Suplentes:

- a) Un Gerente o Subgerente o Jefe de División u Oficina, designado por el Gerente General. La designación dependerá del nivel o categoría del o los investigados.
- b) El Asistente de Recursos Humanos.
- c) Un abogado de la Subgerencia de Asesoría Jurídica.

Ante la incompatibilidad de cualquier miembro titular, de formar parte de la Comisión, y la imposibilidad de que pueda ser suplido, por el mismo motivo; la Gerencia General designará a un trabajador que ocupe un puesto similar al integrante reemplazado.

La Comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios, así como solicitar informes técnicos a las diferentes unidades orgánicas.

Artículo 125.- El procedimiento administrativo disciplinario se desarrolla de la siguiente forma:

125.1 El procedimiento administrativo disciplinario inicia, de oficio o en razón de una denuncia, comunicando al trabajador, por escrito, las presuntas faltas; otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el trabajador tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

125.2 Previo al pronunciamiento, y luego de presentado los descargos, el trabajador procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

125.3 Son funciones de los responsables del procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia, realizar las investigaciones del caso, solicitar los informes respectivos y examinar las pruebas que se presenten.

125.4 Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos. Mientras se resuelve su situación, el trabajador está impedido de hacer uso de sus vacaciones o licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días.

Artículo 126.- LA EMPRESA puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño.

Artículo 127.- La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los trabajadores prescribe en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la Gerencia General o la Subgerencia de Recursos Humanos de LA EMPRESA.

El procedimiento administrativo disciplinario se resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, debe motivarse debidamente la necesidad de ampliación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

Para el caso de los ex trabajadores, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que LA EMPRESA conoció de la comisión de la infracción.

Artículo 128.- En el procedimiento administrativo disciplinario se pueden interponer los medios impugnatorios siguientes:

128.1 Recurso de reconsideración: Se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el responsable que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

1282 Recurso de apelación: Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva.

Artículo 129.- El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

CAPÍTULO XVI: DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 130.- Todo trabajador tiene derecho de presentar quejas o reclamaciones derivadas de sus relaciones laborales por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos.

Artículo 131.- Las reclamaciones personales cuya naturaleza no sean de carácter disciplinario deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- a) El trabajador presentará las quejas o reclamaciones ante la jefatura inmediata en las que directamente labora, de manera oportuna.
- b) Dichas jefaturas atenderán y resolverán los reclamos de su competencia derivando los otros a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de que ésta los resuelva o tramite su solución de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado.

Artículo 132.- En las reclamaciones colectivas que presenten los sindicatos, se observará lo siguiente:

- a) En las reclamaciones colectivas sobre incumplimiento de disposiciones laborales o convenios colectivos, modificación de condiciones de trabajo y otros derechos del trabajador, se registrarán

- por las normas legales vigentes relacionadas a la negociación colectiva.
- b) Las reclamaciones de interés general serán tratadas en reuniones periódicas por las Subgerencia de Recursos Humanos con los representantes de los trabajadores por lo menos una (01) vez al mes. Los representantes de los trabajadores presentarán por escrito los puntos que son objeto de sus reclamaciones con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de reunión.
 - c) En estas reuniones la representación de los trabajadores será asumida por los miembros de la directiva de los sindicatos.

Artículo 133.- Los procedimientos mencionados en los artículos precedentes no impiden que los trabajadores o el sindicato presenten sus reclamaciones ante la autoridad Administrativa de Trabajo o autoridad judicial pertinente, según corresponda.

CAPÍTULO XVII: DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 134.- El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- a) Renuncia del trabajador.
- b) Despido del trabajador.
- c) Mutuo acuerdo.
- d) Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad o a plazo fijo.
- e) Fallecimiento del trabajador.
- f) Por causas justas relacionadas con la capacidad y/o conducta del trabajador según lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral vigente.

Artículo 135.- Tratándose de la renuncia voluntaria del trabajador, éste deberá presentar una carta de renuncia ante la Subgerencia de Recursos Humanos. El trabajador está obligado a permanecer en LA EMPRESA por un período de treinta (30) días calendario previstos por ley, contados desde la presentación de su carta de renuncia.

Artículo 136.- El trabajador podrá solicitar en su carta de renuncia la exoneración del plazo de ley, al que se hace referencia en el artículo precedente. Si LA EMPRESA requiere que el trabajador cumpla con dicho plazo, deberá comunicárselo por escrito, a través de la

Subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de recibida la carta de renuncia.

Artículo 137.- La comunicación del cese del vínculo laboral de los trabajadores, en cualquiera de sus modalidades, será suscrita por el Gerente General, con visto bueno de la Sugerencia de Asesoría Jurídica y Subgerencia de Recursos Humanos, previo Informe técnico legal de dichas unidades orgánicas.

Artículo 138.- En el caso de los contratos a plazo fijo, una vez cumplido el plazo del contrato, éste vence de manera automática, sin necesidad de comunicación previa al trabajador.

En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, la responsabilidad administrativa corresponde al trabajador que generó dicha contingencia; así como, al superior jerárquico del trabajador y a la Subgerencia de Recursos Humanos.

La Subgerencia de Recursos Humanos llevará un registro y control del periodo de vigencia de los contratos a plazo fijo, coordinado con anterioridad a su vencimiento con el superior jerárquico a fin que con anticipación se reciba del trabajador los resultados finales de su labor, así también comunicará el cierre o bloqueo de acceso a los sistemas informáticos y al personal de seguridad a fin

de evitar el ingreso a las instalaciones de la empresa una vez vencido el contrato.

Artículo 139.- Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las 48 horas de producido el cese.

CAPÍTULO XVIII: DEL LACTARIO EN EL CENTRO LABORAL

Artículo 140.- LA EMPRESA contará con un lactario, el cual será un ambiente apropiadamente implementado y destinado a la extracción y, conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo.

Artículo 141.- Las beneficiarias de este derecho serán aquellas madres trabajadoras que cuenten con hijos/as de hasta un (1) año de edad.

Artículo 142.- El Lactario estará ubicado en un lugar alejado de cualquier área que implique riesgo para la salud de las madres trabajadoras. El Lactario estará ubicado o bien en el mismo espacio del centro de trabajo o en lugar colindante y de fácil acceso.

Artículo 143.- LA EMPRESA respetará las siguientes características mínimas para la implementación del servicio de Lactario:

- a) El espacio destinado al lactario tendrá un mínimo de 7.5 metros cuadrados.
- b) El lactario contará en su interior con elementos que permitan brindar la privacidad necesaria.
- c) El lactario contará con elementos mínimos que brinden bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.

- d) El lactario contará con una refrigeradora o friobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.
- e) El servicio de lactario será accesible para toda madre, incluidas aquellas con discapacidad, conforme a la normativa vigente, en un lugar de fácil y rápido acceso para las usuarias.
- f) El lactario tendrá acceso a un lavabo propio, o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos.

Artículo 144.- LA EMPRESA desarrollará las siguientes acciones específicas para el funcionamiento óptimo del servicio de lactario:

- a) Información y/o capacitación sobre los beneficios de la lactancia materna, implementando estrategias para dar sostenibilidad al servicio.
- b) Elaboración de directivas internas o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario.
- c) Implementación de un registro de usuarias del servicio de lactario y registro de asistencia.
- d) Instalación de letrero de identificación del área del lactario.
- e) Higiene permanente del área ocupada por el servicio de lactario en cada turno de trabajo.

Artículo 145.- El tiempo de uso del Lactario durante el horario de trabajo será de una hora diaria.

La frecuencia y oportunidad del uso del Lactario son determinadas por la madre trabajadora observando el tiempo máximo de uso del lactario referido previamente. El goce del permiso de hora de lactancia establecido mediante la Ley N° 27240 y sus modificatorias es independiente del tiempo de uso del lactario.

CAPÍTULO XIX: PROTECCIÓN A FAVOR DE LA MUJER GESTANTE

Artículo 146.- Toda trabajadora gestante de LA EMPRESA podrá solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos, con conocimiento de su Jefe Inmediato Superior, no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante.

Artículo 147.- Con el fin de asignar labores que no pongan en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo del embrión y el feto, la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Superior Inmediato de la trabajadora, podrá efectuar cambios en la asignación de funciones o puesto de trabajo, sin afectar los derechos laborales, económicos o profesionales de la trabajadora.

Artículo 148.- Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo en relación a la protección de la mujer gestante y el desarrollo normal del embrión y el feto, serán de aplicación las disposiciones establecidas por la Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto (Ley N° 28048), sus normas reglamentarias y modificatorias.

CAPITULO XX: DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 149.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y los artículos 7, 11 y siguientes del Reglamento de la mencionada ley, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

De este modo, LA EMPRESA cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de LA EMPRESA que consideren ser víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual.

Artículo 150.- El hostigamiento sexual o chantaje sexual es 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, así como por quienes no se encuentran en dicha situación, en contra de otra u otras personas.

Adicionalmente, debe presentarse alguno de los elementos siguientes:

- a) El sometimiento a la conducta es una condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral.
- b) El rechazo a los actos de Hostigamiento Sexual genera que se tomen decisiones que conlleven a afectar a la víctima en cuanto a su situación laboral o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, afecta el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 151.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 152.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige, implícita o explícitamente, la realización de una conducta no deseada que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos, insinuaciones o proposiciones de naturaleza o connotación sexual o sexista, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier

medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.

- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, así como la reiteración.

Artículo 153.- LA EMPRESA designará un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual investiga y emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Este Comité tiene como finalidad garantizar la participación de los/as trabajadores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los/as trabajadores/as y dos (2) representantes del/de LA EMPRESA; garantizando en ambos casos la paridad de género.

Los/as representantes de LA EMPRESA ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual son nombrados/as de la siguiente forma: un/a (1) representante de la Subgerencia de Recursos Humanos y uno/a (1) que el Gerente General designe.

Los acuerdos del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde al el/la representante de la Subgerencia de Recursos Humanos.

El informe con las conclusiones de la investigación que emite el Comité debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Descripción de los hechos.
- b) Valoración de medios probatorios.
- c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Artículo 154.- La investigación y sanción del hostigamiento sexual, se desarrolla según el siguiente procedimiento:

154.1 Inicio del procedimiento: El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de

oficio cuando LA EMPRESA conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos, bajo responsabilidad. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

La Subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica.

154.2 Medidas de protección: La Subgerencia de Recursos Humanos dicta y ejecuta las medidas de protección reguladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo que correspondan, u otras que considere idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia.

LA EMPRESA debe otorgar las facilidades para que los/las trabajadores/as quejosos/as o denunciantes puedan asistir a centros de salud, denunciar y/o llevar a cabo cualquier otro acto derivado del hostigamiento sexual.

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

154.3 Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: LA EMPRESA comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa

acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.

154.4 Comunicación al Comité: En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, la Subgerencia de Recursos Humanos corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación.

154.5 Informe del Comité: En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia. Dentro de dicho plazo el Comité otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo de tres (03) días hábiles para formular sus descargos. El informe debe ser puesto en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, según corresponda, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

154.6 Sanción y otras medidas adicionales: La Subgerencia de Recursos Humanos emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe. Dentro de dicho plazo, se trasladará el informe del Comité a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo no mayor de tres (02) días hábiles para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.

El/la empleador/a no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente al hostigador/a, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

Artículo 155.- La Subgerencia de Recursos Humanos dicta las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a. Esta medida se configura como una suspensión imperfecta, y la remuneración otorgada durante el periodo de suspensión podrá ser descontada si se configura la falta.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

- f) El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Artículo 156.- En caso la queja sea declarada infundada por resolución firme, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones administrativas cuando durante la investigación se verifique la falsedad de la queja.

Artículo 157.- Para todo lo no previsto en el presente capítulo será de aplicación lo dispuesto en la Ley de

Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

CAPÍTULO XXI: MEDIDAS FRENTE AL ITS, VIH, SIDA Y LA TUBERCULOSIS

Artículo 158.- LA EMPRESA protege los derechos laborales, promueve la erradicación del rechazo y proscribire la discriminación de las personas real o supuestamente afectadas con VIH y SIDA conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR. LA EMPRESA adopta las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a estos trabajadores.

La Subgerencia de Recursos Humanos recepcionará las quejas o reclamos de los trabajadores presuntamente afectados, debiendo iniciar las acciones respectivas previstas en el presente Reglamento.

Artículo 159.- En los casos de diagnósticos de Tuberculosis de los trabajadores, LA EMPRESA, una vez que toma conocimiento del mismo, está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ninguna índole para el trabajador afectado en el ámbito laboral, de conformidad con la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA.

CAPÍTULO XXII: DE LOS INCENTIVOS

Artículo 160.- Se denominan incentivos a aquellos reconocimientos que realiza la Entidad hacia los trabajadores, en razón del desempeño extraordinario, relacionado directamente con sus funciones, o, con las actividades institucionales que puedan desarrollar.

La Gerencia General y/o la Subgerencia de Recursos Humanos podrán cursar reconocimiento escrito a los trabajadores; así como, disponer las anotaciones correspondientes en sus legajos personales, a fin de asegurar de que éstos méritos sean considerados en la Evaluación de Desempeño.

Para el reconocimiento en referencia, debe cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética de SEDALIB S.A.;
- b) Cuando los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno cumplan, en su totalidad y dentro de los plazos programados, las medidas de remediación y control del Sistema de Control Interno; además de plantear aportes que signifique una mejora en la gestión administrativa y financiera

Los reconocimientos podrán ser otorgados en fechas conmemorativas o festivas, o al término de un determinado acontecimiento o actividad del que se desprenda la razón del incentivo.

CAPÍTULO XXIII: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 161.- En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la Ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán de aplicación, en cuanto ello resulte pertinente, y en forma supletoria, las demás Políticas, Procedimientos, Normas y reglamentos emitidos por LA EMPRESA y que no contravengan el contenido de este Reglamento Interno de Trabajo, ni de la legislación vigente.

Artículo 162.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado por LA EMPRESA, cuando las circunstancias así lo requieran, siempre con la debida autorización de la Autoridad de trabajo pertinente.

Artículo 163.- Las empresas contratistas, empresas de servicios especializados, empresas de servicios complementarios, empresas de servicios temporales, empresas de tercerización y, en general, todas aquellas que destacan trabajadores a las instalaciones de LA EMPRESA, deberán tener en cuenta los criterios contenidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo de manera de procurar que sus propias políticas internas resulten consistentes con dichos criterios.

Artículo 164.- Este Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha en que LA EMPRESA lo presente a la Autoridad Administrativa de Trabajo, en atención a que el mismo queda

automáticamente aprobado a su sola presentación, de acuerdo al dispositivo legal vigente.

Artículo 165.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, sus estipulaciones resultan obligatorias tanto para LA EMPRESA como para sus trabajadores. Las disposiciones de LA EMPRESA que se opongan al Reglamento Interno de Trabajo quedarán sin efecto, en especial al reglamento interno anterior.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SEDALIB S.A.



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 272 -2023-SEDALIB S.A.- 40000 -GG

Trujillo,

11 JUL. 2023

VISTO, el Informe N° 312-2023-SEDALIB S.A.-43000-SGRH, REGISTRO RIT N° 038-2023-GRLL-GRTPE/SGPSC-NCRG; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Memorando N° 014-2023-SEDALIB S.A.-40000-GG del 05.01.2023, el Gerente General dispone la implementación de acciones en relación a la modificación del Reglamento Interno de Trabajo de SEDALIB S.A.

Con Oficio N° 648-2023-SEDALIB S.A.-40000-GG del 28.06.2023, se presenta el Reglamento Interno de Trabajo de SEDALIB S.A., ante la Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de La Libertad, para su aprobación.

El 04.07.2023 se notifica el PROVEÍDO N° 236-2023-SGPSC-NCRG del 04.07.2023, correspondiente al Expediente antes mencionado, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa SEDALIB S.A., y de conformidad con el Decreto Supremo N°039-91-TR y alineado a la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Decreto Supremo N° 021-2016-S.A., Ley N° 27942 de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el Estatuto de SEDALIB S.A. así como de las facultades contenidas de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de SEDALIB S.A.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo, que mediante Provedo N° 236-2023-SGPSC-NCRG del 04.07.2023, fue aprobado por la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de La Libertad, el mismo que entrará en vigencia a partir del **01 de agosto de 2023**, en la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado de la Libertad - SEDALIB S.A.

ARTICULO SEGUNDO. - Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 663-2010-SEDALIB S.A.-40000-GG de 23.08.2010, que fue aprobado por la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo con Provedo N° 836-10-SDNCRG del 12.07.2010.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar a la Subgerencia de Recursos Humanos, la difusión del Reglamento Interno de Trabajo a todo el personal obrero y empleado de SEDALIB S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE

ING. JUAN DEL CARMEN MIMBELA
Gerente General (e)

JCM/Arg
C.C. GDS/COM/COM/GAF/SGRH/SGAJ/SSA/Archivo



CARGO:

Como trabajador de SEDALIB declaro haber recibido un ejemplar completo del Reglamento Interno de Trabajo interno de trabajo y asumo el compromiso de comportarme respetando los artículos comprendidos en dicho documento, el cual entiendo a cabalidad, reconociendo que sus disposiciones forman parte de contrato de trabajo celebrado con LA EMPRESA.

Por lo cual me comprometo voluntariamente al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

Comprendo que el incumplimiento al presente Reglamento Interno de Trabajo, constituye una falta laboral que involucra procesos disciplinarios contenidos en el mismo y en la normatividad laboral pertinente.

Certifico:

- He leído y comprendido el Reglamento Interno de Trabajo.
- El compromiso a cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

Trabajador :

DNI :

Firma :

Fecha :



Síguenos en:



<http://sedalib.com.pe>



@SedalibOficial



@SedalibOficial



@sedalib_sa