

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ELECTROPERU S.A.



electroperu
la energía de los peruanos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ELECTROPERU S.A.

2018



electroperu
la energía de los peruanos



electroperu
la energía de los peruanos

CERTIFICACIÓN

EL ABOGADO QUE SUSCRIBE EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA ELECTROPERU S.A., CERTIFICA QUE EN SESIÓN DE DIRECTORIO PRESENCIAL N° 05-2018 CELEBRADA EL 14 DE MARZO DE 2018, EN FORMA UNÁNIME, SE HA ADOPTADO EL SIGUIENTE ACUERDO:

O.D. 7 APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ELECTROPERU S.A.

El Directorio;

Considerando:

Que, mediante Acuerdo de Directorio (O.D. 3), adoptado en sesión de Directorio Presencial N° 1011, de fecha 12 de agosto de 1998, el Directorio de la empresa aprobó el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A.; el mismo que cuenta con una única modificación efectuada mediante Acuerdo de Directorio (O.D. 2), adoptado en sesión de Directorio N° 1222, de fecha 27 de febrero de 2006;

Que, no obstante, a partir de dicha fecha se han promulgado diversas disposiciones legales y se han establecido nuevos criterios jurisprudenciales que varían el marco bajo el cual se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A., resulta aplicable aprobar un nuevo Reglamento Interno de Trabajo para la Empresa;

Que, ante esta situación, la administración ha elaborado un proyecto del Reglamento Interno de Trabajo, a fin de adecuarlo con la normativa vigente, así como con las experiencias y casuística laboral presentada en los últimos años;

Que, mediante el Informe Técnico N° 00009-2018-AH de fecha 08 de marzo de 2018, el Subgerente de Recursos Humanos sustenta la necesidad de aprobar un nuevo Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a lo elaborado por el Estudio Jurídico Miranda & Amado;

Que, conforme al numeral a) del artículo 40 del Estatuto Social de ELECTROPERU S.A., los reglamentos internos son aprobados por el Directorio; de ahí, que también corresponda a este órgano societario la aprobación de sus modificaciones;

Con la conformidad del Gerente de Administración y Finanzas contenida en el Memorando N° 00069-2018-A, de fecha 08 de marzo de 2018; la opinión favorable del





Asesor Legal expresada en el Memorando N° 00081-2018-GL y la conformidad del Gerente General manifestada en el Memorando N° 00121-2018-G, estos dos últimos de fecha 09 de marzo de 2018; luego de deliberar y por unanimidad;

ACORDÓ:

1° Dejar sin efecto el Acuerdo de Directorio (O.D. 3), adoptado en sesión de Directorio Presencial N° 1011, de fecha 12 de agosto de 1998, donde se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A. y cualquier otra modificación realizada a dicho Reglamento.

2° Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A., conforme a la propuesta presentada por el Subgerente de Recursos Humanos que se detalla en el Informe Técnico N° 00009-2018-AH; cuyo texto, constituye parte integrante del presente acuerdo.

3° Disponer que el Gerente de Administración y Finanzas presente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo el Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A. aprobado en la presente sesión de Directorio.

4° Disponer que el Subgerente de Recursos Humanos haga entrega a los trabajadores de la empresa un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A., presentado a la Autoridad competente, dentro de los cinco (5) días naturales de producido el referido acto.

5° Disponer que el Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A., sea colgado en la página web. de la empresa.

ES TODO CUANTO CERTIFICO Y COMUNICO PARA LOS FINES PERTINENTES.

Lima, 2018 marzo 13

ABOG. RONALD E. VALENCIA MANRIQUE
Secretario General

www.electroperu.com.pe

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

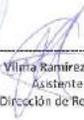
EXPEDIENTE N° 069828-2018-MTPE/1/20.23

Lima, 24 de mayo de 2018

Al escrito N° 087058-2018: Que, habiendo cumplido con el mandato de fecha 26 de abril de 2018 y proveyendo el escrito con registro N° 069828-2018 de fecha 23 de abril de 2018; Apruébese como modificación el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa ELECTRICIDAD DEL PERU - ELECTROPERU S.A. debiendo, apersonarse dentro del plazo de diez (10) días hábiles de notificado la presente, a fin de recabar un (01) ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo aprobado, caso contrario será derivado al área de archivos de esta Sub Dirección para su custodia.

Fdo. PABLO COCK GASTAÑETA
Sub Director
Sub Dirección de Registros Generales
Lo que notifico a Ud. Conforme a Ley



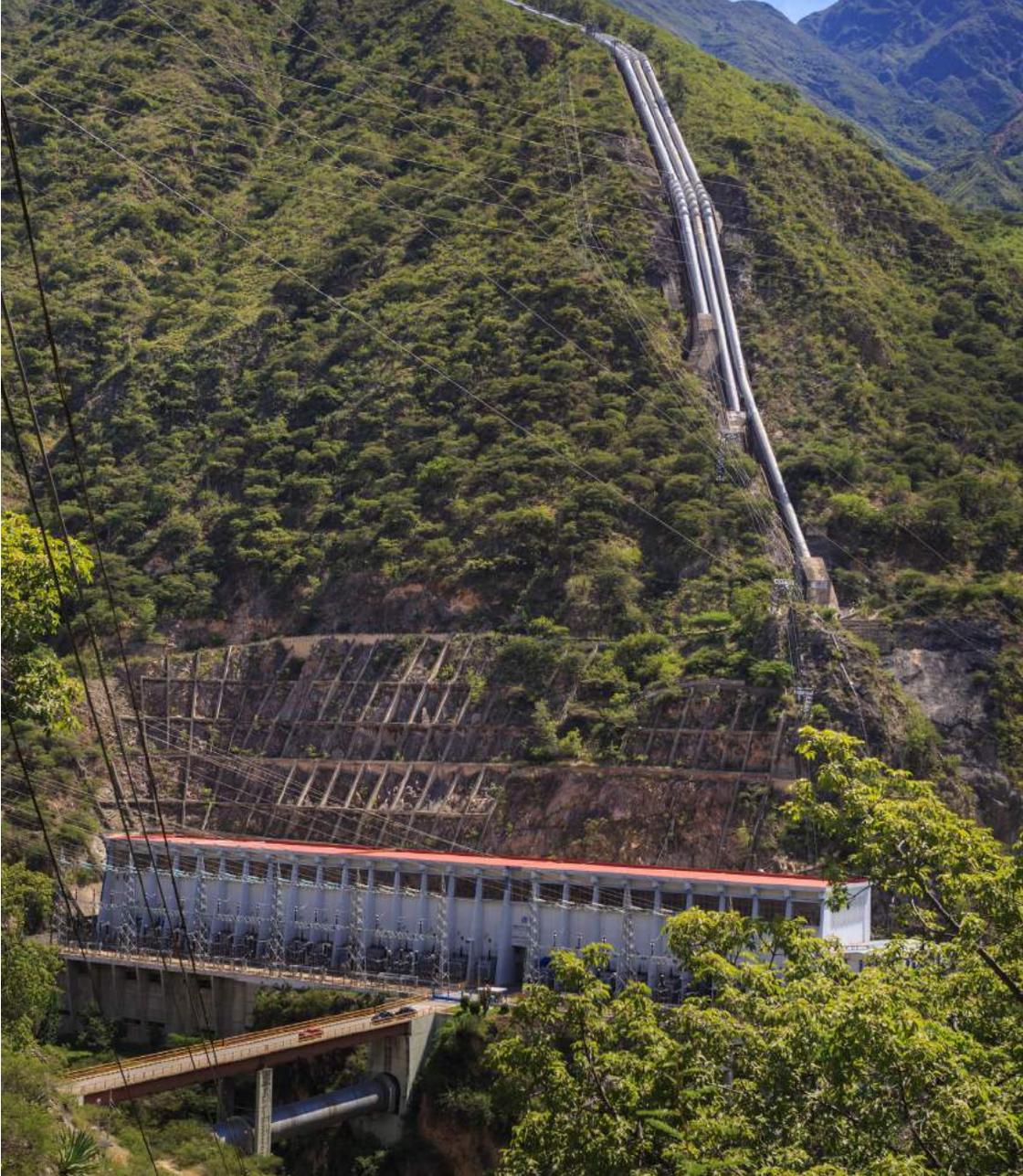

Vilma Ramirez Silva
Asistente
Sub Dirección de Registros Generales

DEBERÁN ACERCARSE A LA OFICINA N° 303 CON UNA CARTA PODER SIMPLE A FIN DE RECABAR UN EJEMPLAR DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO APROBADO EN EL SIGUIENTE HORARIO: 8:30 A 11:30 AM Y 2:00 A 4:00 PM.
KCS/

Índice

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO I. Sobre ELECTROPERU S.A.	9
CAPÍTULO II. Finalidades del Reglamento Interno de Trabajo	10
CAPÍTULO III. Alcance y vigencia	12
TÍTULO II. DE LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES	15
CAPÍTULO I. Selección de trabajadores	15
CAPÍTULO II. Admisión de trabajadores	17
CAPÍTULO III. Contratación de trabajadores	19
TÍTULO III. DE LAS REMUNERACIONES	21
TÍTULO IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO	24
CAPÍTULO I. De las horas y días de trabajo	24
CAPÍTULO II. Del control de asistencia	25
CAPÍTULO III. De la tolerancia	27
CAPÍTULO IV. Del refrigerio	27
CAPÍTULO V. De las horas extras	28
TÍTULO V. DE LOS DESCANSOS Y LOS PERMISOS	31
CAPÍTULO I: Del descanso semanal obligatorio y feriado	31
CAPÍTULO II: De las vacaciones	32
CAPÍTULO III. De los permisos y licencias	34
TÍTULO VI. DE LA CAPACITACIÓN, LOS ASCENSOS, EVALUACIONES, REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS, Y DESPLAZAMIENTOS	38
CAPÍTULO I. De la capacitación	38
CAPÍTULO II. De los ascensos	38
CAPÍTULO III. De las evaluaciones	38
CAPÍTULO IV. De los reemplazos y transferencias	39
CAPÍTULO V. Desplazamientos	39

TÍTULO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	43
CAPÍTULO I. Facultades de la Empresa	43
CAPÍTULO II. Obligaciones de la Empresa	45
TÍTULO VIII. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR	48
CAPÍTULO I. De los derechos del trabajador.....	48
CAPÍTULO II. De las obligaciones del trabajador	49
CAPÍTULO III. Prohibiciones para el trabajador.....	52
TÍTULO IX. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN	57
TÍTULO X. DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	65
TÍTULO XI. NORMAS PARA EL FOMENTO DE LA ARMONÍA.....	67
TÍTULO XII. MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	69
TÍTULO XIII. MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	72
TÍTULO XIV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	75
TÍTULO XV. USO DE LACTARIO	81
TÍTULO XVI. DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	84
TÍTULO XVII. DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	90
DISPOSICIONES FINALES	92



INTRODUCCIÓN

TÍTULO I

TÍTULO I INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. Sobre ELECTROPERU S.A.

Artículo 1°

ELECTROPERU S.A. (en adelante, la “Empresa”) es una empresa estatal de derecho privado cuyos titulares son el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR) y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE). La Empresa se encuentra bajo la administración de FONAFE.

Artículo 2°

La Empresa tiene por objeto principal dedicarse a las actividades propias de la generación eléctrica en sus diversas modalidades, la transmisión por el sistema secundario de su propiedad y la comercialización de energía eléctrica, con el fin de asegurar el abastecimiento oportuno, suficiente, garantizado y económico de la demanda de energía, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación vigente. La Empresa debe enmarcar su actuación en los principios consagrados en el Código de Buen Gobierno Corporativo de la Empresa, así como en su Código de Ética y Conducta.

Artículo 3°

Las relaciones laborales en la Empresa se desarrollan bajo el régimen laboral de la actividad privada, normado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR (en adelante, la “LPCL”), su Reglamento y normas complementarias o normas que las sustituyan. Las relaciones laborales en la Empresa se basan en la comprensión, armonía, colaboración y buena fe entre los trabajadores y la Empresa, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral que conduzca a la obtención de los objetivos empresariales.

Artículo 4°

Es de interés de la Empresa que todo el personal a su servicio tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones como una forma de contribuir al mejor cumplimiento de sus labores y al mantenimiento del clima de comprensión y armonía laboral, por lo que todos los trabajadores se encuentran obligados a conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el “Reglamento”).

CAPÍTULO II. Finalidades del Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 5°

El Reglamento establece un conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores de la Empresa con la finalidad de propiciar, mantener y fomentar las buenas relaciones entre éstos y la Empresa, a través del correcto ejercicio de derechos y obligaciones que, en general, las fuentes de derecho u obligaciones que regulan las relaciones laborales puedan contemplar. Las normas contenidas en el Reglamento están orientadas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y el trabajo en equipo en la Empresa, para asegurar la prestación del más eficiente servicio a los beneficiarios. Las relaciones laborales en la Empresa se basan primordialmente en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, siendo esenciales por tanto la buena fe y honestidad en toda la relación laboral.

Artículo 6°

La aplicación de las normas contenidas en el Reglamento alcanza a todos los trabajadores de la Empresa sin distinción de ninguna clase, independientemente de sus cargos, categorías o grados jerárquicos. Es responsabilidad directa de los trabajadores revisar de inmediato los documentos puestos a disposición por la Empresa, cualquiera sea el medio a través del cual estos se hayan comunicado, y cumplirlos en su totalidad. En ningún caso los trabajadores podrán alegar el desconocimiento o ignorancia, total o parcial, del contenido de un documento que haya sido puesto a su disposición. Por ello, tal alegación no justificará ninguna inobservancia o incumplimiento, ya que las normas dispuestas por la Empresa y puestas en conocimiento de los trabajadores son de obligatorio cumplimiento.

Artículo 7°

Las normas contenidas en el Reglamento son de carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en el Reglamento serán resueltas por la Empresa con arreglo a lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables a los trabajadores en su condición de trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.

Artículo 8°

Las disposiciones contenidas en el Reglamento no restringen las facultades de dirección, administración y disciplinarias de la Empresa para organizar y ejecutar sus actividades, determinar y modificar las funciones, procedimientos y condiciones de trabajo, incluyendo las condiciones de tiempo, forma y lugar, así como supervisar el cumplimiento del mismo y aplicar las sanciones que corresponda, de acuerdo a la legislación vigente.

El Reglamento tampoco restringe las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeñan, independientemente de la ubicación de sus respectivos centros de trabajo, de sus cargos, categorías o grados jerárquicos, ni tampoco reemplazan las obligaciones específicas que tiene cada trabajador por razón del cargo que desempeñe, ni implican variación de las disposiciones legales vigentes. Por ello, los trabajadores que infrinjan sus obligaciones y/o las disposiciones contenidas en el Reglamento serán sancionados de acuerdo a este y conforme al ordenamiento legal vigente.

Artículo 9°

El Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de la Empresa sea necesario y/o conveniente para optimizar el funcionamiento y desarrollo de la organización. Todas las modificaciones del Reglamento, así como los documentos normativos de la Empresa, tales como reglamentos, políticas internas, directivas, entre otros, serán puestas en conocimiento de los trabajadores a través de su entrega en físico y/o a través de medios tecnológicos tales como el correo electrónico u otros de similar naturaleza, publicados en sitios visibles de los centros de trabajo y/o a través de cualquiera otra vía que permita su difusión.

CAPÍTULO III. Alcance y vigencia

Artículo 10°

Los encargados de hacer cumplir el Reglamento son principalmente los gerentes, sub gerentes y todos los trabajadores que tiene personal a su cargo, delegando a la sub Gerencia de Recursos Humanos la absolución de las consultas que le sean formuladas con relación a la aplicación e interpretación del Reglamento.

Artículo 11°

El Reglamento se ha elaborado con sujeción a las disposiciones legales vigentes y convenios colectivos que rigen en la Empresa y empezará a regir a partir de su aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo y comunicación a los trabajadores.

Artículo 12°

La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene a su cargo la distribución del Reglamento. En caso de pérdida, el trabajador tiene a obligación de solicitar a dicha Sub Gerencia, tan pronto como le sea posible, la entrega de un nuevo ejemplar, el que le será facilitado en forma inmediata. Los trabajadores se encuentran obligados a firmar el cargo de recepción correspondiente, en señal de conocimiento y aceptación de las disposiciones contenidas en el Reglamento. Es deber de todo trabajador estar permanentemente actualizado respecto al contenido del Reglamento y cumplir sus disposiciones.

Artículo 13°

De acuerdo al Decreto Supremo N° 039-91-TR, la Empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo que determina las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones. El Reglamento también se fundamenta en las siguientes normas:

1. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.
2. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
3. Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.
4. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
5. Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la actividad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-TR.

6. Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aprobado por el Decreto Legislativo N° 713.
7. Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre Descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-92-TR.
8. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783
9. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobada mediante Ley N° 27942.
10. Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, aprobada por Ley N° 28705.
11. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
12. Las demás normas vigentes que resulten aplicables.



**DE LA SELECCIÓN, ADMISIÓN
Y CONTRATACIÓN DE
TRABAJADORES**

TÍTULO II

TÍTULO II DE LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

CAPÍTULO I. Selección de trabajadores

Artículo 14°

La selección y contratación de trabajadores es de competencia exclusiva de la Empresa o de quien ésta delegue. La admisión de personal es determinada por las necesidades para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo cualquiera de las modalidades recogidas por ley y se efectuará previa selección, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 15°

El procedimiento de reclutamiento y selección, así como la posterior contratación de los trabajadores, estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Ninguna persona podrá prestar servicios en la Empresa sin contar con el contrato de trabajo debidamente suscrito por el trabajador y el Gerente General, previa visación de la Gerencia usuaria, Asesoría Legal y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 16°

Todo postulante deberá llenar la solicitud de empleo que proporciona la Empresa, la cual tiene carácter de Declaración Jurada. En caso de ser seleccionado, deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente a la plaza a ocupar, antes de empezar a laborar. En ese sentido, los datos e información proporcionados por los postulantes y trabajadores, tales como domicilio, estado civil, cargas de familia, edad, entre otros, se presumirán válidos y vigentes para todo efecto, hasta la fecha en que el respectivo trabajador comunique por escrito a la Empresa las variaciones que se hubieran producido. En caso de constatarse alguna información, dato o documento total o parcialmente falso o inexacto, ya sea durante el transcurso del proceso de selección y admisión o con posterioridad a dicho proceso, la Empresa procederá a tomar las medidas legales que correspondan, dentro de las que se encuentran las siguientes: (i) la separación del postulante; (ii) la adopción de las medidas disciplinarias que correspondan; (iii) la adopción de las medidas legales que apliquen al caso en concreto.

Artículo 17°

La Empresa, durante o después del proceso de selección, y aun cuando el postulante hubiera ingresado, podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada. La constatación de falsedad en los documentos o la omisión en la entrega de los mismos por parte del trabajador traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la legislación, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que podrían establecerse por tal hecho.

CAPÍTULO II. Admisión de trabajadores

Artículo 18°

El personal que inicia sus labores en la Empresa estará sujeto al período de prueba legal o convencional, según corresponda. El período de prueba legal y aplicable a todo nuevo trabajador es de 3 meses, salvo que los se haya establecido un período de prueba mayor en los casos en los que la legislación lo permite, tales como para el desempeño de labores que requieren de un período de capacitación o adaptación o cuando por la naturaleza o grado de responsabilidad de las labores tal prolongación pudiera resultar justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis (6) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza o que requieran de un período de capacitación o adaptación, o de un (1) año en el caso de personal de dirección.

Artículo 19°

Para el ingreso como trabajador de la Empresa bajo cualquiera de las modalidades recogidas legalmente, el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Cumplir con los requisitos específicos del perfil del cargo al que postula.
3. Aprobar el proceso de selección.
4. No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales.
5. Presentar los siguientes documentos a la Empresa
 - a) Currículo Vitae documentado.
 - b) 2 fotografías de frente a color en fondo blanco, tamaño carné.
6. Comunicar por escrito si se encuentra afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones e indicar el nombre de la AFP a la que pertenece.
7. Comunicar por escrito el nombre de la entidad financiera en la que desea se deposite su remuneración mensual.
8. Comunicar por escrito el nombre de la Entidad financiera en la que desea se deposite su CTS. Asimismo, indicar el tipo de moneda que requiera se efectúe los depósitos.
9. Presentar copia de su partida de matrimonio o certificación de convivencia, de ser el caso.
10. Presentar copia de partida de nacimiento de hijos.
11. Presentar su certificado de retenciones del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría.
12. Presentar una declaración jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad y/o estar casado con funcionarios de dirección y/o de confianza de ELECTROPERÚ S.A., y de no estar incurso en las prohibiciones establecidas en la Ley N° 26771.

13. Presentar un Certificado domiciliario.
14. Completar la Ficha de Datos Personales de acuerdo al formato vigente que defina la Empresa.
15. Someterse a los exámenes médicos que de acuerdo a ley correspondan, y aquellos exámenes exigidos por normas internas de la Empresa en caso de actividades de alto riesgo, cuyos resultados tendrán carácter confidencial.
16. Presentar los documentos y/o cumplir los requisitos adicionales que la Empresa disponga.

Artículo 20°

El trabajador es responsable de la veracidad de los datos personales que se consigne en su carpeta personal.

Artículo 21°

Al incorporarse al servicio de la Empresa, el trabajador recibirá:

1. Un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT.
2. Un ejemplar del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Manual de Organización y Funciones del cargo que desempeñará o instrucciones sobre los aspectos relacionados con las labores que debe desempeñar.
4. Inducción general sobre la Empresa, a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Inducción en el puesto de trabajo, a cargo del área usuaria.
6. Los equipos de protección personal, en caso la labor a desarrollar lo amerite.

Artículo 22°

Será responsabilidad de los trabajadores mantener actualizados sus datos y documentación, informando por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos cualquier variación en dicha información, en un plazo no mayor de 5 días calendario de producida la variación. En consecuencia, cualquier notificación al trabajador se considerará válida si es realizada al último domicilio comunicado a la Empresa, incluyendo aquellos casos en los que haya cambiado de domicilio, pero no haya comunicado de dicha situación a la empresa.

Artículo 23°

Todo trabajador está obligado a hacer llegar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la copia del documento de identidad vigente a su vencimiento al reemplazo por cambio de domicilio u otro, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO III. Contratación de trabajadores

Artículo 24°

Las modalidades de contratación están estipuladas en las normas legales vigentes. La Empresa podrá recurrir a la contratación sujeta a modalidad en tanto exista una causa objetiva de contratación sujeta a modalidad de acuerdo a ley.

Artículo 25°

La Empresa podrá recurrir al teletrabajo como una figura jurídica que se caracteriza por tratarse de una prestación de servicios bajo subordinación o relación laboral que se ejecuta a distancia y mediante la utilización de medios telemáticos que hacen prescindible -a discreción de la Empresa- la presencia física del trabajador en el centro de trabajo. Un trabajador contratado bajo esta modalidad será denominado "teletrabajador". En tales casos, la Empresa podrá disponer en cada caso concreto las reglas que se aplicarán al teletrabajo.



**DE LAS
REMUNERACIONES**

TÍTULO III

TÍTULO III DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 26°

Corresponde a la Empresa determinar la política de remuneraciones y beneficios laborales, así como establecer las escalas salariales, niveles y grupos ocupacionales de sus trabajadores, en función del respectivo presupuesto aprobado por FONAFE, en el marco de la legislación aplicable a las empresas del Estado.

Artículo 27°

Los trabajadores tienen derecho a la remuneración pactada individualmente, en concordancia con la Política Remunerativa de la institución, así como a aquellos beneficios derivados de disposiciones internas o dictadas por el gobierno que les sean aplicables, en tanto se cumplan las condiciones contempladas en tales disposiciones o normativas. Las remuneraciones básicas, gratificaciones, asignaciones y demás conceptos remunerativos y no remunerativos que pudieran corresponderle al trabajador, se consignan en las respectivas planillas y boletas de pago individuales. Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley o mandato judicial, así como a las autorizadas por el propio trabajador.

Artículo 28°

Las remuneraciones serán pagadas de conformidad con el cronograma que disponga la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Los cambios que la Empresa implemente en el cronograma de pagos únicamente surtirán efectos con posterioridad a su comunicación. El trabajador tiene derecho a recibir su boleta de pago mediante la vía que defina la Empresa, siendo éste el documento en el que se consigna la información que se detalla a continuación:

1. Nombres y apellidos del trabajador.
2. Cargo, categoría y fecha de ingreso.
3. Conceptos referentes a sus ingresos y descuentos.
4. El mes correspondiente de pago.
5. Días efectivamente laborados por el trabajador.
6. Otros.

Artículo 29°

La Empresa podrá hacer entrega de la boleta de pago de manera física o electrónica o digital a su sola discreción. Cuando sea entregada en físico, la Empresa lo comunicará al trabajador para que este se acerque a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, donde recibirá la boleta, firmará la copia y la devolverá en señal de conformidad, para su conservación en los archivos contables de la Empresa. Cuando la boleta de pago sea entregada en vía electrónica o digital, el trabajador la recibirá vía correo electrónico u otra plataforma digital, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1310. Por ello, el trabajador se compromete a revisar el correo electrónico al que se le envíe la boleta electrónica, y se dará por notificado en la fecha en la que se realice el envío. Es decir del trabajador mantener actualizado la información sobre su correo electrónico en los registros de la Empresa.

Artículo 30°

Todo trabajador está obligado a revisar y comprobar el depósito que la Empresa le efectúe en la cuenta bancaria que el trabajador determine. Cualquier disminución o exceso que se presente en el importe percibido por el trabajador por error en el pago de su remuneración, le será reintegrado o descontado según corresponda en la siguiente oportunidad de pago. El trabajador que de alguna forma se considere afectado en su pago o que reciba un pago en exceso deberá comunicarlo a la brevedad a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de que este realice la verificación pertinente y disponga la acción que haya lugar. De no hacerlo intencionalmente o en forma inexcusable, incurrirá en responsabilidad laboral.



**DE LA JORNADA DE
TRABAJO**

TÍTULO IV

TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO I. De las horas y días de trabajo

Artículo 31°

La Empresa está en la facultad de determinar y modificar la jornada de trabajo diaria y semanal, así como el horario de trabajo, en razón de la naturaleza del servicio, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de su actividad, de conformidad con las facultades previstas en la ley y señaladas en el Reglamento. En caso de establecerse dos o más turnos de trabajo, corresponderá a la Empresa asignar los turnos a los trabajadores, así como su forma de rotación.

Artículo 32°

La jornada máxima de trabajo en la Empresa es de 48 horas semanales. El personal de dirección, confianza, no sujeto a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia, no se encuentran comprendidos dentro de la jornada máxima. La Empresa con arreglo a ley informará oportunamente a los trabajadores las jornadas, horarios y turnos de trabajo respectivos que establezca, así como las modificaciones que disponga sobre estos. Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada, turnos y horarios de trabajo que fija la Empresa.

Artículo 33°

Los trabajadores desarrollarán sus labores de conformidad con los horarios que señale la Empresa, los cuales serán exhibidos en lugares visibles en los centros de trabajo.

Artículo 34°

Durante las paralizaciones parciales de alguna(s) actividad(es) habitual(es) de la Empresa por motivo de mantenimiento programado u otras causas originadas en caso fortuito o fuerza mayor, los trabajadores afectados por la paralización realizarán los trabajos que se les asigne en la misma o en otra área, sujetándose en dichos casos, a la jornada de trabajo que rija en ellas. Todo trabajador debe ingresar y retirarse a su puesto de labores a la hora de inicio y fin de su jornada de trabajo, respectivamente, pudiendo únicamente permanecer en el mismo si cuenta con autorización expresa de su jefe inmediato. El horario de trabajo se computa desde el momento en el cual se inicia hasta que concluye la jornada diaria de trabajo, es decir la hora de ingreso y salida del personal.

CAPÍTULO I. Del control de asistencia

Artículo 35°

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano competente del control de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Empresa través de medios manuales, mecánicos, electrónicos, biométricos, magnéticos o digitales. Es responsabilidad del jefe inmediato que el trabajador cumpla con la jornada laboral de trabajo, así como la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

Artículo 36°

Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador registrará su ingreso y salida en el sistema de registro y control de asistencia implantado por la Empresa en sus instalaciones. El registro de ingreso y salida es personal. El trabajador que no registra su entrada y/o salida sin ninguna justificación válida incurrirá en una ausencia injustificada. El personal que ocupa cargos calificados como de dirección o de confianza o no sujetos a fiscalización inmediata se encuentra exceptuado de registrar su ingreso y salida de la Empresa. En los casos en que sea necesario efectuar correcciones de errores u omisiones en el registro de control de asistencia, será necesario contar con la autorización del Jefe inmediato con el visto bueno del Gerente de área.

Artículo 37°

Queda terminante prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, hacer registrar la propia por otra persona, y/o borrar o alterar los registros efectuados a través del reloj de control de asistencia.

Artículo 38°

Cuando, por la naturaleza de las labores que desempeña el trabajador, el uso de uniforme sea obligatorio, el trabajador deberá asistir a trabajar debidamente uniformado y puntual, listo para iniciar su jornada de trabajo. El uniforme deberá ser utilizado durante toda la jornada de trabajo.

Artículo 39°

Ningún trabajador podrá permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de la Empresa fuera del horario establecido, salvo en los casos autorizados de trabajo extraordinario, con conocimiento de su Gerente o Jefe del área respectiva y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la Empresa en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

Artículo 40°

El personal que no pueda asistir al trabajo por enfermedad o cualquier otro motivo justificado, pondrá de inmediato en conocimiento de su jefe las razones que motivan su ausencia y presentará dentro del término de 3 días hábiles la documentación que acredite las razones de la ausencia. El trabajador deberá presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el certificado médico correspondiente. Sin perjuicio de ello, la inasistencia deberá ser comunicada dentro de las primeras 2 horas de iniciada la jornada de trabajo, con el fin de que la Empresa pueda adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

CAPÍTULO III. De la tolerancia

Artículo 41°

La Empresa está facultada para fijar un tiempo de tolerancia para el ingreso a laborar. Los trabajadores que lleguen a su centro de trabajo después de la hora de entrada establecida podrán ingresar a laborar siempre que no excedan la tolerancia fijada por la Empresa, previo registro de su hora de ingreso. El uso de la tolerancia constituye una tardanza, y no los libera del descuento correspondiente ni de la sanción a que hubiera lugar por su uso reiterado.

Artículo 42°

De acuerdo con la normatividad interna vigente de la Empresa, el tiempo de tolerancia está fijado en 20 minutos. Quienes lleguen después del plazo de tolerancia, sólo podrán ingresar previa autorización del Sub Gerente de Área, quien reportará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para los efectos legales pertinentes. El trabajador afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación, conforme a lo establecido por la Ley N° 30287 y su Reglamento.

Artículo 43°

Vencido el plazo de tolerancia y si el trabajador ha sido autorizado a ingresar al centro de trabajo, se le descontará el tiempo no trabajado, incluida la tolerancia, salvo que dicho tiempo sea compensado con horas extras laboradas que tenga acumuladas en el mes. Los trabajadores que en un mes calendario acumulen más de un registro de ingreso haciendo uso de la tolerancia incurrirán en uso indebido de la misma, estando sujetos a las medidas disciplinarias que correspondan, de forma proporcional y razonable.

CAPÍTULO IV. Del refrigerio

Artículo 44°

Los trabajadores disponen de un horario para tomar su refrigerio, el cual es fijado por la Empresa. El tiempo para tomar refrigerio no será inferior a cuarenta y cinco (45) minutos diarios de acuerdo con la ley. El refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.

CAPÍTULO V. De las horas extras

Artículo 45°

Se considera horas extras o sobretiempo al trabajo realizado fuera del horario ordinario del trabajador, previa autorización de la Sub Gerencia correspondiente. Sólo serán consideradas como horas extras aquellas autorizadas expresamente de acuerdo a lo señalado en el presente artículo, en caso de recargo inesperado de trabajo u otros motivos razonables.

Artículo 46°

La prestación de labores en periodos de horas extras o sobretiempo es voluntaria, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

Artículo 47°

Se considera trabajo en sobretiempo a las horas real y efectivamente laboradas, realizadas más allá de la jornada ordinaria que tenga la Empresa, sea diaria o semanal, conforme a las disposiciones legales vigentes. El sobretiempo podrá ser remunerado con las sobretasas legales correspondientes [del 25% del valor hora por las primeras 2 horas de sobretiempo en el día y del 35% del valor hora por las siguientes horas de sobretiempo en el día], o compensado con tiempo de descanso equivalente, [dentro del mes calendario siguiente al de su realización o en una oportunidad posterior de considerarlo así la Empresa y el trabajador]. En consecuencia, no toda permanencia del trabajador dentro del centro de trabajo y/o instalaciones de la Empresa será considerado como trabajo en sobretiempo, sino única y exclusivamente aquella permanencia en que los trabajadores presten una labor real y efectiva fuera de la jornada de trabajo, para cuya realización y verificación deberán haber sido previamente autorizados por escrito o por cualquier medio electrónico verificable por su Jefe Inmediato y/o Jefe de Área respectivo, con conocimiento y visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, siendo obligación del trabajador gestionar y obtener la mencionada autorización escrita o electrónica, previamente a la realización del trabajo en sobretiempo. La Empresa no reconocerá horas extras si no son aprobadas previamente a través de este mecanismo.

Artículo 48°

No se considera trabajo en sobretiempo la demora del trabajador en salir del centro del trabajo luego de concluida la jornada diaria, ni su anticipación al ingresar. Los errores en que incurra el trabajador en el ejercicio de sus funciones no constituyen causa ni justifican la realización de horas extras.

Artículo 49°

Se considera como falta laboral la no concurrencia a laborar las horas extras para las cuales el trabajador se hubiera comprometido voluntariamente.

Artículo 50°

De acuerdo a las normas presupuestarias vigentes, bajo ningún concepto se pagará económicamente el trabajo en sobretiempo para labores administrativas, sino que se establecerá medidas para compensar dicho trabajo con descanso a favor del trabajador. Sin embargo, y de acuerdo a las mismas normas presupuestarias, sólo se podrán pagar, en efectivo o en compensación, horas extras a los trabajadores que realicen tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de la Empresa, previa conformidad del Gerente de Área.

Artículo 51°

Los jefes inmediatos son los responsables directos del control de la permanencia del trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Todo jefe que autorice trabajo en sobretiempo debe enviar inmediatamente el respectivo formulario de autorización a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Sólo se considerará válido el formulario de autorización de trabajo en sobretiempo que reúna como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre y ficha del trabajador.
2. Área en que labora.
3. Trabajo a realizar.
4. Tiempo extraordinario.
5. Fecha.
6. Fecha en la que se realizará la compensación.
7. Firma del jefe responsable o del Gerente de área.



DE LOS DESCANSOS Y LOS PERMISOS

TÍTULO V

TÍTULO V. DE LOS DESCANSOS Y LOS PERMISOS

CAPÍTULO I: Del descanso semanal obligatorio y feriado

Artículo 52°

El descanso semanal obligatorio será otorgado por la Empresa de acuerdo con sus necesidades operativas, de administración o de producción. En ese sentido, la Empresa podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la proporción establecida en las disposiciones legales vigentes, determinando el día en que los Trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva. En los casos en los que se aplique una jornada típica de trabajo, el día de descanso semanal se otorgará preferentemente el día domingo, conforme a las disposiciones legales vigentes., pudiendo sin embargo ser otorgado en otros días.

Artículo 53°

Los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables señalados por ley. En caso que el trabajador labore, previo requerimiento, en los días feriados no laborables sin descanso sustitutorio, habrá lugar al pago de la sobretasa legal u otorgamiento de descanso compensatorio correspondiente conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II: De las vacaciones

Artículo 54°

El trabajador tiene derecho a días de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicio, y se otorgará al trabajador según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente la Empresa elaborará. A falta de acuerdo de partes para establecer la oportunidad de goce de las vacaciones, ésta será fijada por la Empresa. El cálculo de pago del beneficio vacacional y su abono respectivo se realizará de acuerdo a lo señalado por la Ley.

Artículo 55°

El Rol Anual de Vacaciones será comunicado por la Empresa. Este rol podrá ser modificado por acuerdo de las partes cuando lo requieran las necesidades de operación o producción, según lo indique la Empresa.

Artículo 56°

El derecho al descanso vacacional se adquiere al cumplirse el récord vacacional establecido por ley luego de cumplirse el año de servicios. El descanso debe efectivizarse dentro de los 12 meses siguientes al cumplimiento del récord vacacional. La Empresa podrá aplicar medidas como el fraccionamiento, la reducción o acumulación de periodos vacaciones cumpliendo los requisitos de ley. Los trabajadores que reúnan los requisitos que establece la Ley para tener derecho al descanso vacacional están en la obligación de descansar en forma continua el periodo vacacional, debiendo iniciarse el descanso preferentemente el uno (1) de cada mes y de acuerdo al Rol Anual de Vacaciones.

Artículo 57°

Antes de hacer uso de sus vacaciones, el trabajador debe transferir sus funciones y tareas pendientes a la persona que lo reemplace o a su jefe inmediato, junto con los documentos, materiales e implementos requeridos. El trabajador debe firmar la Boleta de Movimiento de Personal respectiva antes de gozar de su descanso físico vacacional.

Artículo 58°

Por necesidades propias del servicio y en coordinación con el trabajador, el empleador podrá autorizar a solicitud del trabajador el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a 7 días calendarios.

Artículo 59°

Se consideran días de trabajo efectivo para los efectos del récord vacacional aquellos establecidos expresamente por la legislación.

Artículo 60°

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado para el trabajo, ya sea como consecuencia de enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional. En este caso, se otorgará las vacaciones luego de la rehabilitación o alta del trabajador. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Artículo 61°

El trabajador que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, enseres o herramientas de trabajo que fueran proporcionados por la Empresa, deberá ponerlos a disposición de su Jefe inmediato superior, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso de su descanso vacacional o de su cese.

Artículo 62°

El trabajador puede convenir por escrito y excepcionalmente con la Empresa, en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de 1 año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de 7 días consecutivos. De darse el caso, el trabajador tendrá que salir obligatoriamente el total de días acumulados.

Artículo 63°

La Empresa, está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones de acuerdo con el rol aprobado. En caso que un Gerente o Sub Gerente requiera que un trabajador de su área postergue las vacaciones programadas, deberá solicitar la autorización del Gerente General. Caso contrario, el trabajador obligatoriamente deberá hacer uso del descanso programado. En las fechas que el trabajador programó sus vacaciones quedarán inhabilitados automáticamente los relojes de control de asistencia. El Gerente o Sub Gerente será el responsable si los trabajadores a su cargo no hacen uso de su descanso vacacional programado.

CAPÍTULO III. De los permisos y licencias

Artículo 64°

El permiso es una autorización previa de la Empresa para que el trabajador no cumpla total o parcialmente, durante un período determinado, el horario de labores del centro de trabajo. La Empresa, en ejercicio de su facultad de administración, se reserva el derecho de aprobar o negar el permiso al trabajador. El otorgamiento de permisos y/o licencias por motivos particulares es facultad de la Empresa. Su autorización está supeditada a las necesidades propias del servicio y a las limitaciones establecidas. En tal sentido, no existe obligación por la parte de la Empresa de concederlos durante las horas de trabajo.

Artículo 65°

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 innecesario, frecuentemente o en exceso por uno o más trabajadores y prevenir situaciones que causen trastornos en el normal desenvolvimiento de la producción o administración de la Empresa.

Artículo 66°

Los permisos y licencias serán solicitados por escrito o por medio digital al Jefe del Área, quien será responsable de la aprobación, con visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El permiso, cualquiera sea su naturaleza, salvo los casos de emergencia, deberá ser tramitado por el trabajador con una anticipación de veinticuatro (24) horas.

Artículo 67°

El otorgamiento del permiso sin goce de haber será aprobado por el Jefe inmediato. Aceptado el mismo, informará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el descuento correspondiente. La Empresa reconoce como permiso con goce de haber la cita médica, la misma que deberá ser acreditada y comunicada al jefe inmediato, a efectos de que informe al responsable de control de asistencia. Se podrá otorgar permiso para estos efectos hasta por un máximo de cuatro (04) horas por día, debiendo regresar al centro de trabajo. La Empresa únicamente otorgará licencias con goce de remuneraciones en los casos expresamente previstos en la legislación vigente y cuando las circunstancias excepcionales lo ameriten, previa evaluación de cada caso concreto.

Artículo 68°

Si el trabajador se desempeña como bombero voluntario, este se encuentra obligado a informar en forma inmediata dicho desempeño, así como su asignación y/o suspensión y/o destitución y/o retiro de dicho cargo. El procedimiento y demás aspectos relacionados a las licencias remuneradas por ejercer labores como bombero voluntario son establecidos por la Empresa.

Artículo 69°

La trabajadora al término del periodo post natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su menor hijo tenga 1 año de edad, lo que será sustentado con la partida de nacimiento correspondiente. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a 02 horas. Este permiso es remunerado.

Artículo 70°

Se define la licencia como la suspensión del contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Las licencias pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

Artículo 71°

Son licencias con goce de remuneraciones las establecidas en las normas legales y convencionales correspondientes, las cuales se otorgarán en las condiciones establecidas en tales normas.

Artículo 72°

Son licencias sin goce de remuneraciones aquellas que la empresa decida otorgar por motivos particulares, debidamente sustentados y autorizados. Las licencias sin goce de remuneraciones serán autorizadas conforme al siguiente detalle:

- 1.** Para el Personal de Dirección: por Acuerdo de Directorio en los casos de gerentes.
- 2.** Para los demás trabajadores, incluidos los de confianza:
 - a)** Hasta 7 días: Por autorización del Jefe inmediato, con conocimiento del superior inmediato, según corresponda.
 - b)** Hasta 30 días: Por autorización del Gerente de Área correspondiente.
 - c)** Más de 30 días: Por autorización del Gerente General.

Artículo 73°

Otorgada la licencia, se comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

Artículo 74°

Se otorgará la licencia sindical de conformidad con la legislación vigente y los convenios colectivos suscritos con la representación sindical.

Artículo 75°

La Empresa está facultada para verificar la autenticidad de las causales expuestas en las peticiones de los permisos y licencias por medio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



**DE LA CAPACITACIÓN, LOS
ASCENSOS, EVALUACIONES,
REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS,
Y DESPLAZAMIENTOS**

TÍTULO VI

TÍTULO VI. DE LA CAPACITACIÓN, LOS ASCENSOS, EVALUACIONES, REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS, Y DESPLAZAMIENTOS

CAPÍTULO I. De la capacitación

Artículo 76°

La Empresa reconoce la necesidad de capacitar a sus trabajadores en las labores técnicas y administrativas que realizan. Para satisfacerla promueve y presta el apoyo requerido para el desarrollo de los diversos programas de capacitación en los niveles correspondientes, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes. La Empresa promueve y auspicia la participación de los trabajadores en cursos relacionados con las áreas en las cuales desarrollan su actividad, con el objeto de contribuir a elevar su nivel personal, técnico o profesional.

Artículo 77°

Los trabajadores designados deben asistir y participar efectivamente en los ciclos y programas de capacitación elaborados por la Empresa. En caso un trabajador acepte asistir a una capacitación programada y financiada y no concurra a la misma, el costo de la capacitación será asumido por el trabajador y el hecho deberá ser registrado en el legajo personal. Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la Empresa se compromete a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de la Empresa y sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO II. De los ascensos

Artículo 78°

Es potestad de la Empresa establecer los mecanismos de ascenso que estime pertinentes. Se determinará los ascensos a puestos vacantes en función con las normas internas que al efecto se emita para cada caso en particular.

CAPÍTULO III. De las evaluaciones

Artículo 79°

La Empresa podrá establecer sistemas de evaluación que le permitan estimar el desempeño de sus trabajadores. Las evaluaciones comprenderán los períodos que determine la Empresa. La aplicación de estos sistemas no significa necesariamente el otorgamiento de aumento o mejora salarial o de categoría, sino la verificación de las capacidades de los trabajadores.

Artículo 80°

La Empresa podrá asimismo establecer los sistemas que a su juicio le permitan apreciar el potencial de cada trabajador con el objeto de proporcionar un mejor aprovechamiento de sus conocimientos y aptitudes. La aplicación de estos sistemas no significará necesariamente el otorgamiento de mejora de categoría o la aplicación de aumento salarial alguno.

CAPÍTULO IV. De los reemplazos y transferencias

Artículo 81°

Las ausencias producidas por licencias de maternidad, enfermedad, incluyendo accidentes de trabajo, vacaciones u otros casos, que generen suspensión del contrato de trabajo, serán cubiertas provisionalmente por el personal que designe el jefe inmediato superior, con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Los reemplazos se cubrirán preferentemente con personal del mismo nivel jerárquico. En su defecto, es potestad del jefe inmediato efectuar el reemplazo con personal idóneo de menor nivel, con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 82°

La Empresa realiza operaciones a nivel nacional y consiguientemente cuenta con diversas sedes en distintas ciudades del Perú. Dentro del marco legal, la Empresa se encuentra facultada a designar, mover, transferir, rotar y/o destacar, de forma temporal o definitiva, a los trabajadores a otro puesto o área en cualquiera de los centros laborales, cuando las necesidades del servicio lo hagan necesario a juicio del Gerente General.

CAPÍTULO V. Desplazamientos

Artículo 83°

Al desarrollar la Empresa sus actividades a nivel nacional, los trabajadores son contratados para brindar servicios de acuerdo a los planes de la Empresa para garantizar el servicio a nivel nacional y cumplir con sus planes de responsabilidad social. En ese sentido, el desplazamiento es una acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones o lugares dentro de la Empresa, en cumplimiento de las facultades establecidas en el ordenamiento laboral, a fin de atender las necesidades de servicio de la Empresa, conciliando los intereses de ésta y los del trabajador. El desplazamiento de personal es autorizado por el Gerente General y todos los trabajadores se encuentran en la obligación de acatarlo.

Artículo 84°

Son tipos de desplazamiento los siguientes:

1. Encargo: Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de funciones de otro cargo dentro de la Empresa y que por necesidades del servicio es indispensable su cumplimiento. El encargo tiene carácter temporal, excepcional y fundamentado y responde a la necesidad impostergable de mantener en funcionamiento las diferentes áreas y garantizar la continuidad de la gestión de la Empresa. El trabajador encargado sustituye al titular y asume personalmente las responsabilidades propias del cargo por un tiempo mínimo de encargaturas continuas, lo que genera un pago diferencial con relación al puesto de mayor remuneración. Al suscribir cualquier documento, el encargado debe consignar su nombre completo y el cargo asumido, seguido de la anotación "(e)".
2. Destaque: Es el desplazamiento temporal de un trabajador que tiene por objeto cubrir las necesidades de personal en una determinada área de destino, debidamente fundamentadas, para desempeñar funciones asignadas dentro de su campo de competencia funcional. Se requiere la aceptación del área de origen. Es aplicable también para cubrir necesidades de personal en caso fortuito o de fuerza mayor.
3. Designación: Es el desplazamiento permanente de un trabajador que tiene por objeto cubrir las necesidades de personal en una determinada área de destino, debidamente fundamentadas, para desempeñar funciones asignadas dentro de su campo de competencia funcional. Se requiere la aceptación del área de origen. Este desplazamiento de personas es motivado por el inicio de una nueva actividad o modificación, sustitución o incremento de las actividades ya existentes en la organización o de las actividades que la Empresa realiza en el marco de su responsabilidad social y/o planes de mejora para atender los requerimientos de la población. En cualquiera de los casos, el trabajador tiene la obligación de aceptar la designación.
4. Transferencia: Es un caso de rotación en el cual la rotación del trabajador se produce de una sede a otra.
5. Pasantía interna: Es el desplazamiento temporal de un trabajador que tiene por objeto cubrir las necesidades de servicio de la organización o por necesidades del trabajador, a una determinada área de destino, debidamente fundamentadas, para desempeñar funciones prácticas de carácter académico, de investigación o profesional dentro de su campo de competencia. Se requiere la aceptación del área de origen y de destino. Es aplicable también para cubrir necesidades de personal en caso fortuito o de fuerza mayor. El objeto de la pasantía es que el trabajador adquiera experiencia y o profundice los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones o de su

desarrollo profesional, aun cuando se trate de funciones diferentes a las que desarrolla habitualmente. Esta actividad será supervisada por el trabajador designado para tal fin, dentro del área de destino donde se llevará a cabo la pasantía. Durante el tiempo de duración de la pasantía, el cual no podrá ser superior a 9 meses, el puesto que ocupa el trabajador no podrá ser cubierto.

6. Ascenso: Es la promoción de un trabajador desde su categoría a otra categoría superior mediante un concurso de méritos que le permite ocupar un puesto vacante. El ascenso implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayores a las del puesto de origen.



**DERECHOS Y OBLIGACIONES
DE LA EMPRESA**

TÍTULO VII



TÍTULO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

CAPÍTULO I. Facultades de la Empresa

Artículo 85°

Es facultad de la Empresa, en su calidad de empleador, el derecho exclusivo a planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar, disponer y sancionar las actividades de su personal, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 86°

En ejercicio de la facultad indicada en el artículo que antecede, corresponde a la Empresa ejercer, entre otras, las siguientes prerrogativas.

1. Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, orientar, controlar y reglamentar las labores, dictar las órdenes para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
2. Determinar la organización general; así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones de carácter interno.
3. Modificar los puestos de trabajo, sus denominaciones, funciones, la forma y modalidad de la prestación de las labores, condiciones, atribuciones y responsabilidades; en el marco de sus facultades y la normativa vigente.
4. Establecer el horario, jornada y turnos de trabajo e introducir los cambios o modificaciones que sean necesarias, sin más limitaciones que las que fije la ley.
5. Establecer desplazamientos en sus distintas modalidades y/o designar el trabajo y/o a las personas que lo han de ejecutar, determinar las labores, responsabilidades, funciones y cargos que son asignadas a los trabajadores, además de definir designaciones, transferencias, rotaciones y reasignaciones ocupacionales, temporales y/o permanentes, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y/o los requerimientos del mercado y/o de la población, y con los límites que establece la ley.
6. Evaluar y determinar la capacidad y la idoneidad de cualquier trabajador para ocupar el puesto, así como evaluar periódicamente su desempeño laboral, en la forma en la que la Empresa establezca conveniente.
7. Determinar transferencias, rotaciones, cambios o destaque a cualquier trabajador, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y perfil del trabajador, dentro de criterios de razonabilidad, de forma temporal o

- permanente, de acuerdo a ley,
8. Introducir y aplicar nuevos métodos y técnicas de trabajo, procedimientos y sistemas que faciliten las operaciones y garanticen el desarrollo de actividades de la Empresa.
 9. Seleccionar y contratar personal, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y las normas presupuestales vigentes.
 10. Capacitar al personal conforme el plan anual de capacitación, así como evaluar los resultados de dichas capacitaciones.
 11. Designar a sus funcionarios y personal de dirección y confianza, conforme a ley.
 12. Determinar los objetivos y metas de producción y productividad que deberán cumplir los trabajadores.
 13. Crear o suprimir puestos de trabajo, de acuerdo a Ley y a la necesidad del servicio, previa evaluación técnica.
 14. Determinar las remuneraciones y beneficios que correspondan a los trabajadores, así como disponer los demás procesos de pago.
 15. Establecer y dictar las medidas que garanticen la salud, seguridad e higiene en el trabajo que considere adecuadas para garantizar la seguridad y salud de su personal, así como la seguridad de sus instalaciones, conforme a las normas vigentes.
 16. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como cualquier otra disposición o norma emitida por la Empresa.
 17. Planear, organizar, dirigir, fiscalizar y sancionar las actividades del personal, teniendo como objetivo el desarrollo de la institución y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
 18. Verificar el estado de salud de los trabajadores que se encuentren con incapacidad temporal para el trabajo, y realizar el acompañamiento respectivo sobre la mejora de la salud.
 19. Aprobar o denegar las solicitudes de permisos y licencia, conforme a Ley.
 20. Aplicar compensaciones.
 21. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de trabajo e imponer sanciones disciplinarias.
 22. Pactar con el trabajador la extensión del periodo de prueba legal, con arreglo a los dispositivos legales vigentes.
 23. Cualquier otra prerrogativa surgida en virtud del presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos, procedimientos y políticas internas, directivas, contrato de trabajo, normas legales, y/o cualquier otra fuente de derechos y/u obligaciones.

Artículo 87°

Las facultades indicadas en el artículo precedente no son limitativas sino simplemente enunciativas, por lo que corresponde a la Empresa ejercitar todos los derechos y prerrogativas que le corresponden en su calidad de empleador, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

CAPÍTULO II. Obligaciones de la Empresa

Artículo 88°

Son obligaciones de La Empresa:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, convencionales y contractuales, vigentes.
2. Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Empresa procuren mantener el equilibrio y armonía laboral dentro de las relaciones de trabajo.
3. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales dentro del marco legal.
4. Cumplir las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo y las obligaciones que emanan de la relación laboral con los trabajadores.
5. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores a través de actividades que conlleven a su bienestar social y facilidades para lograr su desarrollo técnico y profesional.
6. Abonar las remuneraciones y beneficios que corresponden a sus trabajadores, respetando las condiciones y plazos, señalados en la ley.
7. Retener sumas de dinero del monto de las remuneraciones del trabajador, por mandato legal o judicial.
8. Respetar la dignidad de la persona humana de los trabajadores, así como sus ideas y creencias de carácter religioso, político, social u otro.
9. Fomentar y mantener en el centro de trabajo la armonía, respeto y cordialidad entre todos los trabajadores de la Empresa. Para tal efecto, la Empresa ha establecido los valores institucionales que son difundidos al interior de la Empresa.
10. Proporcionar condiciones adecuadas para la protección de la vida, seguridad y salud en el trabajo, adoptando las medidas de previsión y control que resulten necesarias para prevenir accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, enfermedades ocupacionales o situaciones de emergencia, con el fin de resguardar la salud e integridad corporal de sus trabajadores de acuerdo a ley.
11. Implementar lactarios en las instalaciones de la Empresa, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 29896 y el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP.
12. Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA, de acuerdo a ley.
13. Implementar las disposiciones sobre prevención y control de la tuberculosis, según lo señalado por la Ley N° 30287 y su Reglamento.
14. Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.

-
15. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador a fin de obtener datos que sustenten sus recomendaciones para efectos de promociones, cambios o reemplazos.
 16. Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de sus labores.
 17. Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones, consultas y reclamos.
 18. Cumplir con todas aquellas exigencias impuestas por su condición de empleador y responsable de la marcha y desarrollo del centro de trabajo.



electroperu
la energía de los peruanos

CENTRAL HIDROELECTRICA

“SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO”

electroperu
la energía de los peruanos
CENTRO DE TRANSFORMACION SANTIAGO

**DE LOS DERECHOS,
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DEL TRABAJADOR**

TÍTULO VIII

TÍTULO VIII.

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO I. De los derechos del trabajador

Artículo 89°

El trabajador tiene los siguientes derechos:

1. Obtener información de las disposiciones que norman sus relaciones de trabajo, tanto del presente Reglamento como de los demás procedimientos y disposiciones internas dictadas por la Empresa.
2. Percibir como contraprestación por la labor efectuada, su remuneración y demás beneficios otorgados por la ley, el contrato de trabajo, convenios colectivos de trabajo y/o los establecidos por la Empresa.
3. Recibir capacitación de la Empresa, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
4. Desarrollar sus funciones en un ambiente garantizado con medidas de seguridad, salud e higiene en el trabajo.
5. Recibir la indumentaria, equipos de protección personal y herramientas de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones, cuando estos sean necesarios para el puesto.
6. A solicitar orientación o formular reclamos verbales o escritos, ante las instancias pertinentes de la Empresa, cuando estos sean razonables, posibles y justificados, siguiendo las líneas jerárquicas correspondientes, cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
7. A la confidencialidad en el manejo de la información contenida de su legajo personal, de acuerdo a ley.
8. Recibir un trato respetuoso e igualitario, cualquiera sea su condición o jerarquía dentro de la Empresa.
9. Proponer, a través de los respectivos canales de comunicación, planteamientos e iniciativas que contribuyan a la mejora de la eficiencia de la Empresa.
10. A que le sea entregado un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Conducta, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y cualquier otra disposición o norma interna de la Empresa que impacte en sus actividades.
11. Gozar del descanso vacacional siempre que cumpla los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
12. Los demás derechos establecidos por ley.

CAPÍTULO II. De las obligaciones del trabajador

Artículo 90°

Todos los trabajadores de la Empresa están sujetos a las siguientes obligaciones que se indican de forma enunciativa más no limitativa:

1. Cumplir con el Reglamento y las demás disposiciones normativas que emita la Empresa.
2. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que estén previstas en el Manual de Organización y Funciones de la Empresa o en cualquier otro instrumento de gestión.
3. Actuar siempre de buena fe y ejecutar las labores propias de su función cumpliendo estrictamente las órdenes recibidas con responsabilidad, diligencia, disciplina y poniendo en ello el máximo interés, capacidad y eficiencia.
4. Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir con la jornada y el horario de trabajo, incluyendo el refrigerio establecido, así como los turnos establecidos en la Empresa, según corresponda.
5. Usar el uniforme que proporcionado por la Empresa cuando la naturaleza de las labores, a juicio de la Empresa, lo amerita.
6. Informar y cumplir debidamente con las labores asignadas, con eficiencia y cuidado, dentro de los plazos establecidos.
7. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos estratégicos, operativos, administrativos, legales, financieros y contables, cuya divulgación no esté expresamente autorizada por escrito, así como sobre la documentación que provenga del directorio o de la gerencia general y gerencias.
8. Utilizar los bienes, materiales, insumos, vehículos, equipos, sistemas, redes de cómputo y cuentas de correo electrónico asignados adecuada y estrictamente para la labor que desempeña en la Empresa. Se prohíbe terminantemente su uso para fines no laborales o en provecho personal o de terceros.
9. Informar de cualquier anomalía en los equipos o máquinas con los que labora.
10. Asistir a los eventos de capacitación convocados por la Empresa. El ausentismo, abandono o desaprobación de los eventos de capacitación sean internos o externos serán sancionados con el descuento del costo total del curso, salvo motivo debidamente justificado.
11. Usar en forma adecuada los uniformes y equipos de protección personal entregados por la Empresa, de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña.
12. Cumplir con todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por la Empresa y por sus superiores jerárquicos.

13. Conservar en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, las herramientas, instrumentos y útiles que se le proporcione, así como los materiales e implementos de seguridad y de trabajo que utilice para el desempeño de sus labores.
14. Informar y solicitar de forma inmediata, al jefe inmediato, la reposición de la indumentaria de trabajo y equipos de protección y seguridad cuando hayan sido deteriorados por el uso. Al recibir la nueva indumentaria, deberá entregar la anteriormente utilizada, salvo justificación válida.
15. Devolver los implementos de trabajo y de seguridad proporcionados por la Empresa, cuando su jefe inmediato lo solicite, tras haber cesado en el puesto de trabajo.
16. Cumplir con la presentación de todos los documentos requeridos por la Empresa para su legajo personal y para su actualización permanente.
17. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil o domicilio. Caso contrario, se tendrá por vigente los datos consignados por el trabajador.
18. Adoptar las medidas correspondientes para la atención preferente al usuario que se encuentre con discapacidad, en estado de gestación, niños, niñas y adultos mayores.
19. Observar los principios de honestidad, sinceridad y veracidad durante el cumplimiento de sus funciones y al momento de dirigirse a sus superiores jerárquicos.
20. Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, así como mantener un trato cortés con las personas ajenas a la Empresa con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, observando compostura y trato correcto, manteniendo con ello armonía en el trabajo.
21. Mostrar un comportamiento ético correcto dentro y fuera de la Empresa, en todo momento, resguardando su imagen institucional y mantener una conducta moderada acorde al lugar y circunstancias.
22. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, cumpliendo con los canales de comunicación entre estos.
23. Certificar con su firma o rúbrica y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que sustenten o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
24. Usar apropiadamente el correo electrónico y los medios electrónicos y tecnológicos otorgados por la Empresa, así como mantener en reserva sus claves de acceso a los sistemas digitales de la Empresa.
25. Someterse a las evaluaciones y exámenes médicos que disponga la ley.
26. Cumplir con las demás medidas de seguridad y salud, establecidas en el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo y la ley.
27. Participar en los procedimientos de evaluación laboral que establezca la Empresa, así como en las encuestas de clima laboral.

- 28.** Avisar por cualquier medio, al jefe inmediato, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. El jefe inmediato informará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 29.** Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la Empresa.
- 30.** Recibir o firmar el cargo de recepción de los documentos, memorándums, cartas, o cualquier otra comunicación de carácter interno que se le remita, sea dirigida por su jefe inmediato, por cualquier otro jefe o gerente de la Empresa.
- 31.** Registrar personalmente cualquier ingreso y salida al centro de trabajo, de ser pertinente y siempre que cuente con la debida autorización de su superior jerárquico.
- 32.** Tratar con respeto y amabilidad a los compañeros de trabajo, evitando el maltrato psicológico, conducta hostil o intimidatoria y cualquier tipo de acoso en el trabajo, también conocido como "mobbing".
- 33.** Comunicar de manera inmediata al jefe inmediato o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cualquier tipo de acoso moral en el trabajo o "mobbing" realizado hacia cualquier trabajador o grupo de trabajadores.
- 34.** Velar porque su centro de trabajo se encuentre limpio.
- 35.** Proporcionar siempre información veraz al empleador, dentro de la buena fe.
- 36.** Cualquier otra obligación surgida en virtud del presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos, procedimientos y políticas internas, disposiciones emitidas por la Empresa, contrato de trabajo, normas legales, y/o cualquier otra fuente de derechos y/u obligaciones.

CAPÍTULO III. Prohibiciones para el trabajador

Artículo 91°

Se considera las siguientes prohibiciones para el trabajador:

1. Cambiar de turno sin la autorización previa y escrita de su jefe inmediato
2. Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y sin autorización de su jefe inmediato.
3. Realizar el cobro de conceptos económicos, respecto de los cuales no tenga derecho, como remuneraciones, asignaciones, bonificaciones, viáticos, entre otros.
4. Ejecutar labores de orden personal o encargos para personas ajenas a la Empresa, dentro de la jornada de trabajo, o emplear al personal o herramientas de trabajo para ello.
5. Realizar a título personal o de terceros, rifas, colectas o actos similares, distribuir panfletos, ajenos a la labor, realizar compra – venta de artículos, productos, mercaderías u otra clase de negocios particulares, hacer exhibiciones o mostrarlos, sea en las oficinas o en cualquiera de las instalaciones de la Empresa.
6. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias, estupefacientes o tóxicas, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones. La negativa del trabajador a someterse a pasar los exámenes de dosaje etílico o de uso de sustancias prohibidas se considerará como reconocimiento de dicho estado.
7. Manejar en estado etílico o bajo efectos de drogas o estupefacientes los vehículos motorizados de propiedad de la Empresa.
8. Utilizar para fines particulares los vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A., así como permitir que personas ajenas a la Empresa los conduzcan
9. Efectuar maniobras temerarias o exceso de velocidad en el manejo de los vehículos motorizados propiedad de la Empresa.
10. Conducir vehículos sin contar con la respectiva licencia vigente.
11. Usar materiales, herramientas, equipos, y vehículos de la Empresa para fines ajenos al trabajo.
12. Retirar, llevar o usar materiales, herramientas, equipos o parte de ellos para ser usados particularmente, en provecho propio o de terceros. Los trabajadores no podrán retirar de su centro de trabajo, materiales o herramientas de la Empresa, sin la debida autorización de la jefatura respectiva.
13. Realizar actos que pudieran dañar la imagen de la Empresa.
14. Dedicarse durante la jornada y horario de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados, sean ajenos o incompatibles con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados

15. Faltar de acción o palabra al personal de seguridad y control de la Empresa o a cualquier persona con la que tenga contacto dentro de las instalaciones de la Empresa o fuera de ellas con motivo de su prestación laboral.
16. Obtener, reproducir, transcribir y en general comunicar por cualquier medio documento de propiedad de la Empresa sin expresa autorización del funcionario competente.
17. Modificar, adulterar, falsificar, ocultar o destruir los documentos emitidos por la Empresa, aun cuando dichos documentos hayan sido otorgados para uso personal del trabajador.
18. Omitir, ocultar o proporcionar información falsa al Empleador con la intención de causarle un perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal.
19. Participar en cualquier forma, directa o indirectamente, en los negocios de un contratista, proveedor o cliente de la Empresa.
20. Disponer, para sí o para otras personas, de los materiales, implementos, artículos de desecho y demás sobrantes, o utilizarlos para la elaboración o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
21. Acceder a información reservada, como correos electrónicos, base de datos o equipos de cómputo, a los cuales no esté autorizados, o no dar aviso inmediato cuando detecta que información reservada de la Empresa se encuentra expuesta.
22. Realizar proselitismo político y cualquier actividad político partidaria o electoral dentro de las instalaciones de la Empresa.
23. Ingresar, utilizar, acceder, distribuir, copiar, o descargar de internet, software en las computadoras o redes de la Empresa que carecen de licencia de uso correspondiente.
24. Almacenar archivos de música, video, imágenes y/o fotos que no guarden relación con el ámbito laboral.
25. Negarse a recibir o firmar el cargo de recepción de los documentos, memorándums, cartas, o cualquier otra comunicación de carácter interno que se le remita, sea dirigida por su jefe inmediato, por cualquier otro jefe o gerente de la Empresa. Esta negativa se considerará como un incumplimiento injustificado de sus obligaciones de trabajo independientemente de otros en los que incurra el trabajador y le fueran comunicados en la comunicación que se niega a recibir.
26. Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la Empresa, excepto en los casos en que esté debidamente facultado para ello por parte de la gerencia general.
27. Intervenir como abogados, apoderados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos de particulares en procesos judiciales, procedimientos administrativos y procedimientos arbitrales en los que participe la Empresa, exceptuando los procedimientos iniciados en causa propia o por representación sindical.

28. Comunicar o difundir por cualquier medio de comunicación, expresiones atentatorias al buen nombre de la Empresa o la de sus trabajadores en general, a la moral y las buenas costumbres y a la armonía y paz laborales.
29. Conducir unidades motorizadas o manipular equipos sin contar con las debidas licencias y autorizaciones específicas para dicha actividad, así como transportar en los vehículos de la Empresa a personas no autorizadas, salvo autorización expresa.
30. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa. En cumplimiento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y normas modificatorias, queda establecido que, en caso se detecte un incumplimiento a la presente disposición, se deberá poner inmediatamente en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, por escrito o vía correo electrónico. Dicha Jefatura analizará la denuncia y aplicará las medidas disciplinarias correspondientes.
31. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas al centro de trabajo y/o instalaciones de la Empresa.
32. Ingresar a la Empresa portando armas, explosivos, o cualquier objeto que ponga en riesgo la seguridad en la Empresa.
33. Pintar las paredes, puertas, techos o ventanas con propaganda o mensaje de ningún tipo, ni pegar volantes o causar cualquier deterioro a la propiedad de la Empresa.
34. Recibir obsequios u otro tipo de favores de un proveedor, cliente, acreedor o deudor de la Empresa, con prescindencia de su valor.
35. Concertar con otros trabajadores para disminuir la producción o laborar menos, dentro de su jornada o turno de trabajo.
36. Direccionar documentos, adoptar medidas o realizar cualquier acción, que conlleve a la desnaturalización de contratos de trabajo temporales o sujetos a modalidad.
37. Ejercer actos discriminatorios con sus compañeros de trabajo por cualquier motivo.
38. Dirigirse a los compañeros de trabajo y especialmente a sus superiores o a los clientes, visitantes o público en general, en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes y demás conductas que puedan dañar los derechos de las personas.
39. Instalar por cuenta propia o de terceros cualquier tipo de programa o software en los equipos de cómputo de la Empresa, sin que la oficina de informática o la que haga sus veces lo autorice, dado que es el único órgano responsable de la instalación, administración, y control de cualquier programa o software que sea utilizado en la Empresa, quedando expresamente establecido que el personal encargado sólo podrá instalar y utilizar programas o software que cuente con la debida

licencia y autorización para su uso.

- 40.** Las demás prohibiciones surgidas en virtud del presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos, procedimientos y políticas internas, perfil de puesto, disposiciones de la Empresa, contrato de trabajo, normas legales, y/o cualquier otra fuente de derechos y/u obligaciones.

Artículo 92°

El trabajador con cargo de dirección o confianza, designado por el Directorio, que goza de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentra prohibido de ejercer dicha facultad para la contratación de sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

Artículo 93°

El trabajador con cargo de dirección o confianza, designado por el Directorio, deberá actualizar, anualmente, su declaración jurada de no estar incurso en las prohibiciones establecidas en la Ley de Nepotismo N° 26771, su Reglamento y modificatorias.

Artículo 94°

El trabajador que tenga personal a su cargo dictará las órdenes de trabajo en términos claros y precisos, a fin que éstas sean cumplidas en forma adecuada y efectiva.

Artículo 95°

Los funcionarios, previa autorización, en representación y por encargo específico de la Empresa son los únicos facultados para hacer declaraciones y publicaciones en los medios de comunicación sobre asuntos relacionados a la Empresa.



**DE LAS MEDIDAS
DISCIPLINARIAS Y SU
APLICACIÓN**

TÍTULO IX

TÍTULO IX. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

Artículo 96°

Todos los trabajadores en el desempeño de sus labores deberán acatar el Reglamento, políticas internas, procedimientos, circulares y avisos que expida la Empresa, así como las órdenes verbales que reciban por parte de su Jefe o por cualquier otro funcionario de la Empresa.

Artículo 97°

La Empresa tiene como política el fomentar las buenas relaciones laborales con sus trabajadores en general, en concordancia con el principio de la buena fe y espíritu de comprensión, armonía y cooperación que exista entre todos los trabajadores de todos los niveles. Asimismo, es política de la Empresa conciliar y aplicar los principios enunciados con los valores, atributos culturales y competencias centrales, que constituyen pilares que soportan la gestión institucional en el marco de la cultura organizacional. El quebrantamiento de estos valores y principios se considera una falta laboral que vulnera la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

Artículo 98°

La Empresa tiene la facultad directriz para administrar el orden y la disciplina del personal en el centro de trabajo, en armonía con los valores definidos tales como: compromiso, integridad, responsabilidad y excelencia, los cuales han sido alineados a los objetivos de la Empresa, a fin de garantizar que se desarrolle las actividades con observancia de las disposiciones legales vigentes del presente Reglamento y demás normas internas.

Artículo 99°

La Empresa tiene como política otorgar a su personal la oportunidad de corregir o enmendar sus errores en el trabajo, salvo los casos en que medie negligencia inexcusable, una falta grave o un deliberado propósito de causar daño, que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Se considera faltas laborales cometidas por el trabajador, sujetas a la adopción de medidas disciplinarias, entre otras, las siguientes:

1. Cualquier incumplimiento de las obligaciones o cualquier acto que transgreda una prohibición contempladas en el Reglamento.
2. No registrar su asistencia, sea a la hora de ingreso como a la hora de salida.
3. Paralizar su trabajo durante la jornada.

4. Variar el turno de trabajo sin la autorización previa de su jefe o superior inmediato.
5. No reincorporarse a sus labores una vez concluido su refrigerio.
6. Retener indebidamente materiales, o equipos de protección personal que deben ser devueltos una vez concluidas las labores.
7. Inobservar las normas de seguridad y salud en el trabajo
8. Faltar injustificadamente al trabajo.
9. Ejecutar trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
10. Dañar, extraviar o perder por negligencia bienes, equipos, materiales entregados en ocasión a su trabajo, las herramientas o equipos de protección personal que la Empresa les entrega para su uso.
11. Incumplir con el compromiso contraído anticipada y voluntariamente para laborar en horas de sobretiempo.
12. Incurrir en tardanzas.
13. Negarse a realizar las labores encomendadas por su jefe.
14. Afectar el patrimonio de la Empresa o de los trabajadores.
15. Desperdiciar innecesariamente materiales u otros elementos de producción durante el cumplimiento de las tareas encomendadas.
16. Usar indebidamente los automotores, maquinarias y otros medios de transporte de propiedad de la Empresa, así como transportar personas para otros fines no autorizados, prestarlos a terceras personas, o permitir que los conduzcan personas extrañas o no permitidas para ello.
17. Borrar o alterar los registros de asistencia.
18. Registrar el ingreso de otro trabajador o hacer registrar el propio por otro.
19. Dejar el puesto de trabajo sin esperar la llegada del relevo correspondiente y sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato, siempre que por la naturaleza de la labor desempeñada se exija la entrega del puesto al relevo.
20. Usar al personal de la Empresa en horas de labor para trabajos particulares o ajenos a sus servicios.
21. Asistir al centro de trabajo o encontrarse en este bajo los efectos de drogas o alcohol.
22. Ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas, drogas u otros estupefacientes en el trabajo; así como negarse a someterse al examen médico correspondiente.
23. Simular una enfermedad o proporcionar a la Empresa un certificado médico adulterado o fraudulento.
24. Difundir o hacer circular publicaciones que tiendan a alterar la disciplina del personal, o que sean ofensivas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
25. Abandonar el centro de trabajo antes de terminar la jornada correspondiente sin autorización del jefe inmediato o formar grupos descuidando sus labores.

26. Negarse a utilizar o usarlos indebidamente los equipos de protección y seguridad que son de uso obligatorio durante las horas de labor.
27. Provocar, alentar u obligar a pelear a otros trabajadores en el trabajo.
28. Falta de palabra y/u obra a otro trabajador o a terceros con quienes tenga contacto con motivo de la relación laboral, sea en el centro de trabajo o fuera de él, dentro de los días y horas de labor o con ocasión directa del mismo.
29. Cometer fraude, en sus diversas manifestaciones.
30. Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad, y en general, cometer acto o utilizar cualquier medio que atente contra las personas, los bienes o la seguridad del centro de trabajo, o que afecten las buenas relaciones que deben normar el desenvolvimiento laboral.
31. No absolver los requerimientos hechos por los ciudadanos, o los recursos interpuestos por éstos, dentro de los plazos previstos por Ley.
32. Ingresar o permanecer en el puesto de labores antes o después de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo sin autorización expresa del jefe inmediato.
33. Permitir que los subordinados inmediatos ingresen o permanezcan en supuesto de labores antes o después de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo sin autorización expresa.
34. Usar el correo electrónico o cualquier otro medio digital con fines no laborales, fraudulentos u obscenos, que atenten contra la legalidad y el honor de las personas.
35. Usar los medios que permitan facilitar la recolección de direcciones electrónicas sin autorización previa de sus dueños, tales como la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico.
36. Utilizar la dirección o cuenta de correo electrónico de otro trabajador sin su autorización previa, con la finalidad de llevar a cabo el envío de mensajes a través de dicha dirección de correo electrónico.
37. Afectar con su conducta la imagen institucional de la Empresa.
38. Desacatar someterse a las evaluaciones y exámenes que la autoridad competente o la Empresa disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y sus posibilidades de desarrollo, así como no someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la Empresa de acuerdo a ley.
39. Tratar sin respeto y sin amabilidad a los compañeros de trabajo, incurriendo en maltrato psicológico, conducta hostil o intimidatoria o cualquier tipo de acoso moral o "mobbing", que suponga una afectación a la dignidad de aquellos.
40. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas vinculadas, directa o indirectamente, a la Empresa, sea con ocasión del

- cumplimiento de sus funciones o que lo pudieran comprometer en el cumplimiento de éstas.
41. Participar, mantener o aceptar situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros del trabajador pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
 42. Obtener o procurar beneficios, pagos impropios, donaciones, regalos o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
 43. Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de las funciones del trabajador o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la Empresa, ya sea a favor o en contra de sus partidos u organizaciones políticas o candidatos.
 44. Orientar el voto de los trabajadores o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participen en los futuros procesos electorales.
 45. Hacer pública toda aquella información a la que con motivo o en ocasión del ejercicio de sus responsabilidades, el personal de la Empresa tenga acceso, sin perjuicio de los deberes que le correspondan en virtud de las normas que regulan la confidencialidad.
 46. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de La Empresa o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, o permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
 47. Ejercer presiones, amenazas, acoso sexual o de otra índole contra el personal, que pueda afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
 48. Presentar denuncias que falten a la verdad a través del empleo de medios probatorios falsos, o narrando hechos que no tienen una relación directa con las relaciones de trabajo o a través de la presentación de denuncias imprecisas o ambiguas o cualquier otro medio empleado.
 49. Incumplir con los deberes y las prohibiciones prescritos en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
 50. Incumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Código de Ética y Conducta o cualquier otra disposición interna de la Empresa.
 51. Las que la Empresa considere como incumplimientos al contrato de trabajo y los deberes de la relación laboral, conforme a ley.

Artículo 100°

La enumeración de faltas prescritas en el artículo precedente es enunciativa, mas no limitativa, lo que implica que cualquier otro hecho que no esté

mencionado como falta y que la Empresa la califique como tal, puede ser sancionada.

Artículo 101°

La clasificación de las faltas se da según su naturaleza, las circunstancias en las que se cometió, los antecedentes del trabajador según su récord personal, el nivel jerárquico y/o de responsabilidad del trabajador dentro de la Empresa y la reincidencia. También constituyen falta grave las violaciones al Código de Ética y Conducta, así como aquellas que se encuentren reguladas o tipificadas en cualquier otra norma legal o infra legal.

Artículo 102°

Las medidas disciplinarias a adoptarse, según las faltas laborales cometidas por el trabajador, son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión.
4. Despido.

Artículo 103°

Es facultad discrecional de la Empresa el fiscalizar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y valorar la gravedad de las faltas que comete un trabajador. El orden de medición a que se contrae las sanciones descritas, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión o sucesión al momento de aplicarlas, sino que se aplicarán en función de los criterios señalados en el presente Reglamento y las circunstancias particulares del caso, entre otros factores que razonablemente la Empresa pueda considerar, tales como los antecedentes del trabajador, el perjuicio generado a la Empresa, la afectación a la imagen de la Empresa frente a trabajadores o clientes, la reincidencia, entre otros factores, con sujeción a un criterio de proporcionalidad y razonabilidad entre la falta cometida y la sanción que se imponga.

Artículo 104°

Todas las sanciones que se apliquen al personal se harán constar en su respectivo file o legajo personal.

Artículo 105°

Las amonestaciones verbales constituyen medidas correctivas que se imponen cuando la falta es leve y primaria, no se aprecia intencionalidad y no reviste trascendencia.

Artículo 106°

Las amonestaciones escritas se imponen mediante comunicación escrita que se entrega al trabajador, señalando la falta cometida e indicando los motivos. Es la medida correctiva que se aplica en los casos de reincidencia en las faltas primarias de naturaleza leve, o en la de faltas de relativa trascendencia sin que sea necesaria la reincidencia.

Artículo 107°

La suspensión es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador que le impide acudir a su centro laboral sin percepción de remuneración, mientras dure la medida disciplinaria. Se hará efectiva en los casos en los que la infracción o falta cometida por el trabajador sea de mayor gravedad, pero no constituya causal de despido. La medida disciplinaria se aplicará por un máximo de treinta días laborables sin pago de remuneración. Las suspensiones se imponen mediante comunicación escrita que se entrega al trabajador, señalando la falta cometida, los motivos que la originan, y los días de suspensión impuesta, con anticipación al cumplimiento de la sanción.

Artículo 108°

El despido consiste en la terminación definitiva del contrato de trabajo, por haber cometido faltas de alta gravedad y/o infracciones o incumplimientos a la legislación laboral vigente y/o a los reglamentos de la Empresa y/o al contrato de trabajo, y se aplicará en los casos y bajo el procedimiento señalado en las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 109°

Al trabajador, que en el ejercicio de su función o de las labores que se le encomiendan, incurra en la comisión de faltas, le serán aplicadas las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento.

Artículo 110°

Para la aplicación de la sanción deben considerarse los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y el principio de inmediatez, así como otras circunstancias particulares del caso, tales como los antecedentes del trabajador, su nivel de responsabilidad, el impacto de la falta en las actividades de la Empresa, la intencionalidad, la reincidencia, la transgresión de la buena fe y/o la ruptura de la confianza, entre otros.

Artículo 111°

La medida disciplinaria de amonestación verbal y escrita será aplicada por el jefe inmediato del trabajador, bajo responsabilidad funcional. Copia de la amonestación debidamente motivada deberá ser enviada a la Sub

Gerencia de Recursos Humanos en el día de su aplicación para su inclusión en el legajo personal del trabajador.

Artículo 112°

La medida disciplinaria de suspensión será aplicada por el Gerente de Área, bajo responsabilidad funcional. Copia de la suspensión debidamente motivada deberá ser enviada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el día de su aplicación para su inclusión en el legajo personal del trabajador.

Artículo 113°

En el caso de faltas cuya gravedad amerite la medida disciplinaria de despido, corresponderá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizar el trámite del procedimiento legal de despido, garantizándose al trabajador un plazo no menor de 6 días para que presente sus descargos ejerciendo su derecho de defensa. Para tal efecto se remitirá la carta de imputación de la falta grave indicando los hechos que constituyen una falta y el sustento legal de la imputación. La Empresa no despedirá al trabajador sin antes darle la oportunidad de ejercer su defensa.

Artículo 114°

Efectuados los descargos solicitados o sin ellos, la Sub Gerencia evaluará el caso y de ser el caso comunicará al trabajador la decisión del despido o la medida disciplinaria aplicable.

Artículo 115°

El trabajador está obligado a firmar los cargos de las sanciones a que se refiere el artículo anterior. La negativa a recibir la comunicación o a firmar el cargo de recepción constituye una nueva falta susceptible de iniciar el nuevo procedimiento que corresponda.

Artículo 116°

La Sub Gerencia de Recursos Humanos prestará el asesoramiento que requieran las Gerencias o Jefaturas, para la determinación de las sanciones correspondientes según las faltas cometidas.

Artículo 117°

En el caso específico de una acción de control o en otros casos en que se presuma responsabilidad y se requiera el deslinde de la misma, se procederá de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos precedentes en lo que corresponda, garantizando siempre el debido proceso.



**DE LA EXTINCIÓN DEL
CONTRATO DE TRABAJO**

TÍTULO X

TÍTULO X. DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 118°

Son causas de extinción del contrato de trabajo.

1. El fallecimiento del empleador.
2. La renuncia o retiro voluntario del empleado.
3. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria, y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
4. El mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
5. La invalidez absoluta permanente.
6. La jubilación.
7. El despido, en los casos y formas permitidas por la Ley.
8. El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por la Ley.
9. Cualquier otra causal que señale la Ley.

Artículo 119°

El despido es procedente cuando exista causa justa contemplada en la ley. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

Artículo 120°

Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

1. 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;
2. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
3. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinante de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 121°

Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

1. La comisión de falta grave prevista en la ley.
2. La condena penal por delito doloso, al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho la Empresa.
3. La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en la Empresa, si lo es por un periodo de 3 meses o más.



**NORMAS PARA EL
FOMENTO DE LA ARMONÍA
EMPRESARIAL**

TÍTULO XI

TÍTULO XI.

NORMAS PARA EL FOMENTO DE LA ARMONÍA EMPRESARIAL

Artículo 122°

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que forman parte de la Empresa y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones. Es norma de la Empresa mantener relaciones armoniosas con todos los trabajadores y sus representantes. Cada jefe inmediato constituye el primer nivel de autoridad ante sus subordinados y tiene la responsabilidad directa para preservar la armonía en el ámbito de su jurisdicción y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación de la marca, actitud positiva y espíritu de superación.

Artículo 123°

Son normas básicas de interacción la buena fe, la lealtad, la consecuencia, el respeto mutuo y la colaboración entre todos los trabajadores, sin distinción de edad, sexo, cargo o cualquier otra circunstancia. La Sub Gerencia de Recursos Humanos se preocupa por mantener un ambiente de trabajo agradable para todo el personal, velando por el cumplimiento de dichas normas

Artículo 124°

El trabajador debe comprender y tener presente que solo puede existir armonía donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás. Si un trabajador considera necesario plantear cualquier petición o reclamación a la Empresa, podrá realizarlo acudiendo a su Jefe inmediato y/o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa es el área encargada de gestionar los asuntos de carácter laboral, reforzando la importancia de la cadena de comunicación al interior de la organización.



**MEDIDAS FRENTE AL VIH
Y SIDA EN EL LUGAR DE
TRABAJO**

TÍTULO XII

TÍTULO XII.

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 125°

La Empresa, en el marco del desarrollo de políticas y programas sobre el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el lugar de trabajo, ejecutará acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

Artículo 126°

La Empresa rechaza cualquier acto de discriminación en el centro de trabajo, por lo que reconoce que se configurará una falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH – positivo. Asimismo, reconoce el derecho de todos los trabajadores a no ser discriminados en el empleo, conforme al artículo 2° de la Constitución Política del Perú y el Convenio No. 111 de la Organización Internacional del Trabajo - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), aprobado por la Resolución Legislativa N° 17687.

Artículo 127°

Son derechos de los trabajadores en torno al VIH y SIDA:

1. Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de la empresa y de todos sus compañeros de trabajo.
2. Hacer uso de los procedimientos establecidos por la empresa para la atención de quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA.
3. No encontrarse obligados a comunicar a la empresa el contagio o diagnóstico de VIH, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar a la empresa el contagio o diagnóstico de VIH, la empresa se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral.
4. Que la empresa adopte las medidas de higiene, seguridad y salud indispensables previstas por las leyes aplicables.

Artículo 128°

Son obligaciones de los trabajadores en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna:

1. Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de VIH-positivo.
2. No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo.
3. No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
4. Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la empresa, así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.

Artículo 129°

La Empresa no exigirá la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo; tampoco tomará decisiones vinculadas con las condiciones o la continuidad de la relación laboral fundadas en la condición de real o supuestamente VIH-positivo. Así, La Empresa garantiza que la realización de pruebas de diagnóstico de VIH será voluntaria, individual, confidencial y se ejecutarán con consejería especializada. Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por La Empresa o por otra que esté vinculada económicamente a ésta. Igualmente, la Empresa no realizará ofertas de empleo que contengan requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato con ocasión del VIH o SIDA.

Artículo 130°

Dentro de las acciones que podrá realizar la Empresa, se encuentran la organización de charlas de prevención, la asesoría para los trabajadores sobre la pensión de invalidez a obtener ante la AFP u ONP cuando el trabajador haya desarrollado el SIDA, u otras pertinentes.

Artículo 131°

El trabajador que se considere discriminado en el lugar de trabajo por su condición de real o supuestamente VIH-positivo, puede presentar una denuncia ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Recibida la denuncia, la Sub Gerencia de Recursos Humanos iniciará un procedimiento de investigación para determinar la existencia del acto discriminatorio y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al discriminador.



**MEDIDAS FRENTE A LA
TUBERCULOSIS EN EL LUGAR
DE TRABAJO**

TÍTULO XIII

TÍTULO XIII.

MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 132°

La Empresa promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas orientados a prevenir e informar a los trabajadores respecto a la tuberculosis (TBC). Esta labor estará a cargo del área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, que ejecutará acciones permanentes con el objetivo de proteger los derechos laborales de los trabajadores que padecen esta enfermedad y evitar todo tipo de discriminación. Con la finalidad de mantener informados a los trabajadores, la Empresa brindará charlas informativas a cargo de profesionales de la salud especializados en la materia. Asimismo, se pondrá a disposición de los Trabajadores folletos que contengan información respecto a los mecanismos de prevención y formas de contagio de la enfermedad.

Artículo 133°

La Empresa adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores que padezcan TBC. Si alguno de los Trabajadores desarrollase la enfermedad y, como consecuencia de ello, calificase para obtener una pensión de invalidez, la Empresa se compromete a realizar las gestiones que resulten pertinentes con la finalidad que se reconozca el derecho del trabajador a recibir una pensión a cargo de la ONP o AFP, según corresponda.

Artículo 134°

Se considerará como falta laboral todo acto de discriminación motivado por la condición de un trabajador que padece TBC. De ocurrir ello, el Trabajador discriminado podrá acudir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para presentar el reclamo correspondiente e iniciar el procedimiento de investigación interna, el cual será realizado de manera confidencial en un plazo no mayor de treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha de presentación del reclamo. La Empresa aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo a la gravedad de la falta, en caso se determine la existencia de actos discriminatorios contra un Trabajador que padezca TBC.

Artículo 135°

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de discriminación a consecuencia de su enfermedad, deberá tratarse de una distinción, exclusión y/o preferencia sustentada en dicha condición que tenga por finalidad anular la igualdad de oportunidades o de trato. Los actos de discriminación pueden

ser cometidos por cualquier Trabajador de la Empresa con prescindencia de su nivel jerárquico. La gravedad de las conductas discriminatorias se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica del Trabajador. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de discriminación.

Artículo 136°

Los Trabajadores con TBC tienen derecho a:

1. Continuar laborando mientras esté apto para desarrollar sus obligaciones. La Empresa no podrá despedir al Trabajador infectado o supuestamente infectado a causa de su condición, ni realizar cualquier acto fundado en la misma. Se considerará nula toda conducta de dicha naturaleza.
2. No ser discriminado en el lugar de trabajo
3. Solicitar una reasignación de sus labores si es necesario para su recuperación, previa evaluación médica.
4. Obtener permiso para recibir tratamiento supervisado y el correspondiente descanso médico.
5. Si una vez culminado el tratamiento el trabajador padece secuelas o discapacidad, tendrá derecho a ser reubicado a otra Área laboral que no ponga en riesgo su salud, sin que ello suponga la afectación de sus derechos laborales.
6. A la reserva, discreción y protección de sus datos personales, incluyendo su enfermedad.

Artículo 137°

Son obligaciones de los trabajadores que padecen TBC las siguientes:

1. Informar al empleador de su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios de ley y los establecidos en el presente reglamento.
2. Utilizar una mascarilla en todo lugar (incluso en el centro laboral) y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el paciente permanezca con bacteriología positiva.
3. Cumplir con las prescripciones médicas y descansos ordenados como consecuencia de la enfermedad.

Artículo 138°

Si los trabajadores están expuestos al riesgo de contraer el virus, la Empresa asume la obligación de cumplir con las medidas necesarias para evitar una situación de contagio.



**SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO**

TÍTULO XIV

TÍTULO XIV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 139°

La Empresa, en cumplimiento de la legislación laboral vigente, garantizará las condiciones de seguridad ocupacional a fin de salvaguardar la vida, salud e integridad física de los trabajadores durante el desarrollo de las labores en el centro de trabajo y en cumplimiento de sus labores, siendo uno de sus objetos principales evitar riesgos y accidentes de trabajo, así como las enfermedades ocupacionales.

Artículo 140°

Los trabajadores se comprometen y obligan a cumplir y respetar las estipulaciones y normas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo contenidas en el presente Reglamento, así como las establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y en toda norma y/o capacitación que brinde la Empresa sobre el tema.

Artículo 141°

La Empresa y los trabajadores tienen el deber de cumplir la normatividad en esta materia, observando las disposiciones establecidas en los documentos de gestión que se detalla a continuación:

1. La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.
4. El mapa de riesgos.
5. La planificación de la actividad preventiva.
6. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 142°

Es responsabilidad de cada trabajador seguir siempre los siguientes lineamientos básicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Reportar todos los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes (mortales y no mortales) que puedan presentarse en el centro de trabajo, en forma oportuna y por más leves que estos sean. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el responsable de vigilar el cumplimiento de esta obligación.
2. No trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas, ni sustancias que

- causen somnolencia.
3. Solicitar autorización y realizar la documentación necesaria para ejecutar trabajos de alto riesgo.
 4. Usar los equipos de protección personal (EPP) necesarios para el trabajo entregados por la Empresa.
 5. Asistir a todas las capacitaciones que disponga la Empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 6. No realizar, en el curso de sus labores, acciones que puedan exponer al trabajador y/o a sus compañeros y/o a terceros a riesgos de accidentes.
 7. Cumplir los protocolos de trabajo.

Artículo 143°

Sin perjuicio de ello, todos los Jefes de Área deberán informar a cada uno de los trabajadores a su cargo sobre las reglas de seguridad e higiene que corresponde a su trabajo. Es responsabilidad de todo el personal velar por el cuidado y el aseo de todas las instalaciones de la Empresa, asimismo es igualmente responsabilidad de todo el personal velar por que su zona de trabajo, las vías de acceso o salida de las instalaciones de cada centro de trabajo, así como las zonas de seguridad se mantenga limpia y libre de materiales y desperdicios que puedan generar algún riesgo para la seguridad, salud o la vida de los trabajadores, y deberán verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o maquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su Jefe Inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado. Asimismo, todos los trabajadores deberán informar inmediatamente a sus Superiores sobre cualquier lugar o condiciones de trabajo que consideren peligrosas.

Artículo 144°

Con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia, todo trabajador está obligado a asistir a charlas y prácticas de Seguridad y Salud Ocupacional que La Empresa organice; la inasistencia, impuntualidad o falta de interés en las charlas o las evaluaciones respectivas se encuentran prohibidas. De igual manera, durante su permanencia en el centro de trabajo y durante la realización de sus labores, todo trabajador está obligado a cumplir las normas internas de seguridad y salud en el trabajo, en prevención de cualquier clase de accidente.

Artículo 145°

Para la atención de repentinas indisposiciones de la salud o accidentes de los trabajadores, La Empresa contará permanentemente con un botiquín para primeros auxilios, y cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al servicio de emergencia, consultorio o clínica más cercana.

Artículo 146°

Con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo e incidentes, todos los trabajadores están obligados a cumplir disposiciones de seguridad que sean impartidas por la Empresa. En especial deberán observar las siguientes reglas de seguridad e higiene:

1. No distraer la atención de otro empleado.
2. No concurrir al centro de trabajo después de haber consumido bebidas alcohólicas, ni en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, ni consumirlas en horario de trabajo o durante la permanencia en cualquiera de las instalaciones de la empresa. Para prevenir estas circunstancias, el trabajador está obligado a practicarse los exámenes que se requieran en el momento y lugar que el empleador disponga, no pudiendo negarse a realizarlos o retrasarlos.
3. Mantener limpio y ordenado el lugar donde trabaja.
4. No dejar objetos, equipos, materiales, herramientas o sustancias fuera de su lugar y menos aún donde puedan ocasionar un accidente.
5. No fumar en los interiores del lugar de trabajo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco, modificada por la Ley N° 29157, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, para adecuarse al Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el control del Tabaco, o usar llamas descubiertas o cualquier material inflamable que no se encuentre autorizado previamente por La Empresa.
6. Concurrir al centro de trabajo aseado y bien presentado. Se utilizará para tal fin, el uniforme que La Empresa pueda proporcionar al personal, en los casos en los que el puesto lo requiera, a criterio de la empresa.
7. Al fin de la jornada de trabajo, apagar y desconectar todos los equipos eléctricos e interruptores de luz que correspondan a su lugar de labores, con el fin de prevenir la ocurrencia de algún siniestro.
8. Conocer la ubicación y manejo de los extinguidores, grifos y de cualquier otro equipo de seguridad que posee La Empresa, de manera que puedan hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran. En caso de haberse empleado algún equipo de seguridad, deberá darse cuenta de ello a su Jefe Inmediato o Jefe de Área para procederse a su reposición o reemplazo.
9. Usar y cuidar obligatoriamente los equipos e implementos de seguridad y protección que se le asignen, así como el vestuario y equipos que se le proporcione, de ser el caso, estando prohibido de emplear otros cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados. En caso los equipos o implementos de seguridad y protección se encuentren deteriorados, rotos, se hayan extraviado o éstos no puedan, por algún motivo, cumplir con su finalidad, debe requerirse su cambio o

reposición de forma inmediata. Cualquier demora sobre tal punto será responsabilidad exclusiva del trabajador.

10. Leer y acatar las instrucciones contenidas en avisos, afiches y letreros de seguridad, que se encuentran colocados en las instalaciones de La Empresa para la protección de las personas.
11. De producirse un accidente o una emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo, o quien quiera que lo presencie, deberá dar aviso inmediato para prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes en el centro de trabajo o con aquéllos que puedan razonablemente utilizarse y/o conducirlo de inmediato al servicio de emergencia, consultorio o clínica más cercana.
12. Dar la alarma al primer Jefe o Superior que encuentre cerca y ponerse a sus órdenes, para cumplir las funciones que se le encomiende, cuando se percate de un amago o principio de incendio.
13. Ceñirse al plan de evacuación previamente trazado con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar accidentes causados por el pánico.

Artículo 147°

Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las medidas antes señaladas y aquellas contempladas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, mereciendo sanción quienes las infrinjan o pongan en riesgo la vida y la salud de los trabajadores.

Artículo 148°

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo será responsable de velar por el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones contenidas en la legislación, el presente Reglamento en aquellas materias bajo su competencia y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sin perjuicio de ello, la Empresa mantendrá un sistema de vigilancia de las instalaciones, con el objeto de velar por la seguridad y conservación del mismo, la cual abarcará aspectos sobre seguridad e integridad física del personal, el cual brindará el soporte necesario a las acciones que tome el Comité.

Artículo 149°

Es deber de los trabajadores protegerse a sí mismos y sugerir o informar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier condición insegura que pudiese detectar, a efectos de adoptar las acciones correctoras del caso. Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros, así como en la previsión de riesgos.

Artículo 150°

Todos los trabajadores que contraigan alguna enfermedad infecto - contagiosa deberán comunicarlo de inmediato al servicio médico de La

Empresa y someterse al tratamiento médico respectivo.

Artículo 151°

Luego de haber padecido alguna enfermedad o sufrido algún accidente, los trabajadores solo podrán reincorporarse a sus labores presentando previamente la autorización escrita del alta expedida por el médico. La Empresa no puede permitir la entrada del trabajador que se encuentre gozando de un descanso médico, salvo que el trabajador haga entrega del alta respectiva.

Artículo 152°

Con el fin de velar por la buena salud del personal, y promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre la prevención de enfermedades en el lugar de trabajo, todos los trabajadores se encuentran obligados a someterse a exámenes médicos que el empleador considere necesarios o que estén previamente convenidos o establecidos por ley, así como cooperar plenamente en los casos de accidentes, emergencias y/o siniestros, así como en la previsión de los riesgos. Los trabajadores están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 153°

De acuerdo a ley, la Empresa no exigirá la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 154°

El cumplimiento de las normas citadas en el presente acápite es adicional al cumplimiento de que deberán realizar los trabajadores de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos, procedimientos y políticas internas, disposiciones emitidas por la Empresa, contrato de trabajo, normas legales, y/o cualquier otra fuente de derechos y/u obligaciones.



USO DE LACTARIO

TÍTULO XV

TÍTULO XV. USO DE LACTARIO

Artículo 155°

La Empresa brinda un lactario para las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia, el cual contará con las siguientes características:

1. Área: El espacio físico para habilitar el servicio cuenta con un área mayor a 10 m².
2. Privacidad: El espacio contiene cortinas, biombos, separadores de ambientes u otros. El ambiente es exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, asegurando la privacidad para proteger la intimidad de las usuarias.
3. Comodidad: El lactario cuenta con el conjunto de bienes necesarios para brindar bienestar a las usuarias en la extracción de la leche materna y su conservación durante la jornada laboral.
4. Refrigeradora: El lactario cuenta con una refrigeradora o friobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.
5. Accesibilidad: El lactario es accesible para todas las madres, incluso aquellas con discapacidad, pues se ubica en un lugar de fácil y rápido acceso en el centro de trabajo.
6. Lavabo o dispensador de agua potable: El Lactario cuenta con un lavabo propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos.

Artículo 156°

Las condiciones de uso del Lactario son las siguientes:

1. El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna de las trabajadoras durante la jornada de trabajo, es decir está prohibido su utilización para actividades ajenas a sus funciones o compartirlas con otros servicios.
2. Los materiales y utensilios del Lactario son de uso exclusivo para su funcionamiento.
3. Las trabajadoras en edad fértil y que se encuentran en el periodo de lactancia materna sin distinción del vínculo laboral, pueden acceder al servicio del Lactario durante la jornada laboral con el tiempo necesario que no podrá exceder de 01 hora diaria.
4. El ambiente del Lactario debe estar siempre limpio e higiénico para brindar un servicio en óptimas condiciones de salubridad.
5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos mantendrá un control y registro

de las usuarias que se encuentran en periodo de lactancia materna y que hace uso del Lactario.

Artículo 157°

Las usuarias del Lactario se registrarán mediante las siguientes normas para el uso del respectivo:

1. Firmar el registro diario de usuarias del Lactario cada vez que se haga uso del mismo.
2. Mantener limpia la infraestructura, materiales, equipos y demás bienes del Lactario, tal y como fue encontrado.
3. Traer utensilios como envases de vidrio, estuches térmicos y otros que deben ser etiquetados con el nombre de la trabajadora para que puedan extraer la leche materna y almacenarla correctamente.
4. Respetar el horario de 01 hora diaria del uso del Lactario.
5. Está prohibido comer y dormir en el Lactario.



**DE LA PREVENCIÓN
Y SANCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

TÍTULO XVI

TÍTULO XVI. DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 158°

De acuerdo con la obligación establecida en la Ley N° 27942 (Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430), la Empresa como política, recusa y proscribire cualquier tipo o forma de hostigamiento sexual a sus trabajadoras o trabajadores, bajo responsabilidad de aplicar la sanción que con firmeza corresponda aplicar. Por ello, garantiza una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita proteger a la víctima y sancionar al investigador. El procedimiento descrito es aplicable a todos los trabajadores, cualquiera sea su rango, jerarquía o sexo.

Artículo 159°

Se considera hostigamiento sexual la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista, no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovecha de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa en contra de otra y otras quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. Asimismo, se considera hostigamiento sexual ambiental, a la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación y hostilidad. Se entenderá como hostigador a toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento. A su vez, se entenderá como hostigado a toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

Artículo 160°

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberán presentarse alguno de los siguientes elementos:

1. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
2. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.
3. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 161°

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

1. Promesa implícita o expresa de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de las presuntas víctimas, o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como:
 - a. Escritos con mensajes con contenido sexual;
 - b. Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivos;
 - c. Bromas obscenas;
 - d. Preguntas, chistes o piropos con contenido sexual;
 - e. Llamadas telefónicas de contenido sexual;
 - f. Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes;
 - g. Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de las personas agravadas;
 - h. Mostrar reiteradamente dibujos, graffitis, fotos, revistas o calendarios con contenido sexual;
 - i. Otros actos de similar naturaleza.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmeo, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente Título.

Artículo 162°

La enumeración del artículo precedente es solamente referencial, pudiendo existir otras prácticas posibles de ser categorizadas como de hostigamiento o acoso sexual.

Artículo 163°

La Empresa es responsable de mantener en el centro de labores condiciones de respeto entre sus trabajadores, y para cumplir con tal objetivo se obliga a:

1. Brindar a sus trabajadores la debida capacitación sobre las normas y políticas de la empresa contra el hostigamiento sexual.
2. Reparar los perjuicios laborales ocasionados a quien fuese víctima de hostigamiento sexual, y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.
3. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas por la empresa.

Artículo 164°

El trabajador que se considere víctima de hostigamiento sexual podrá interponer una queja verbal o escrita ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos de La Empresa, contra el presunto hostigador, destinada a lograr el cese de dicho hostigamiento (hostilidad) y sancionar al hostigador. La queja también podrá ser presentada ante el jefe inmediato superior, quien comunicará este hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas o el término de la distancia debidamente fundamentado, contadas a partir de su presentación. En caso la queja sea dirigida contra la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ella debe ser interpuesta ante la Gerencia General. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador. En caso que el quejado sea el Gerente General, no se aplica el procedimiento interno, teniendo el presunto hostigado el derecho a interponer una demanda de cese de hostilidad en la vía judicial correspondiente. Esta queja podrá ser interpuesta de forma verbal y escrita, debiendo señalar los nombres y apellidos completos del denunciante u hostigado, el cargo que ocupa en La Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; el nombre del denunciado u presunto hostigador, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha, horas, testigos, adjuntando documentos de ser el caso, y finalmente la fecha y firma respectiva. De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la presunta víctima probar lo que afirma. Por ello, toda queja tiene que ser acompañada con medios probatorios que creen una duda razonable para que sea admitida a trámite. Los medios probatorios admitidos son: declaración de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabaciones, pericias, entre otros idóneos. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que se afirma, deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final.

Artículo 165°

Recibida la queja, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, correrá traslado de ésta al quejado dentro del tercer día útil de presentada la queja. El supuesto infractor tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente

sus descargos, los que deberán ser presentados por escrito conteniendo la exposición ordenada de los hechos y los medios probatorios que, a su consideración, desvirtúen los cargos. Los medios probatorios admitidos son: declaración de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabaciones, pericias, entre otros idóneos. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final. La Subgerencia de Recursos Humanos, o la instancia pertinente pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto hostigador, dentro del tercer día hábil de recibida. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

Artículo 166°

A fin de resguardar la seguridad de la supuesta víctima, la Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con el Supervisor a cargo del área respectiva, podrá establecer durante el tiempo que dure el procedimiento, las siguientes medidas cautelares:

1. Rotación del presunto hostigador;
2. Suspensión temporal del presunto hostigador;
3. Rotación de la víctima, a solicitud de la misma;
4. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial;
5. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido.

Artículo 167°

De comprobarse la existencia de hostigamiento sexual, las medidas listadas podrán ser adoptadas de manera definitiva al emitirse la resolución final.

Artículo 168°

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la instancia pertinente cuenta con un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación correspondiente, contados desde el día siguiente de recibida la contestación del quejado.

Artículo 169°

El procedimiento concluye con la emisión, por parte de la Sub Gerencia Recursos Humanos, o la instancia pertinente, de una resolución motivada que declare Fundada o Infundada la queja; dicha resolución deberá ser sustentada, debiéndose señalar de ser el caso la sanción correspondiente. El plazo para emitir dicha resolución es de 5 días hábiles de concluida la investigación. El procedimiento de investigación, en total, no podrá durar más de 20 días hábiles, salvo el término de la distancia.

Artículo 170°

La evaluación de la existencia del acto de hostigamiento sexual será realizada con los criterios de razonabilidad y/o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.

Artículo 171°

Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual, una vez que este ha sido detectado, su gravedad será evaluada 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 o que afecta la calidad de vida de la persona, de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración, la concurrencia y la intensidad de dicho o dichos actos.

Artículo 172°

Toda queja que sea declarada infundada por resolución firme facultará al perjudicado a interponer las acciones judiciales contra el quejoso. Adicionalmente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la instancia pertinente podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.



**DEL CÓDIGO DE ÉTICA
Y CONDUCTA**

TÍTULO XVI

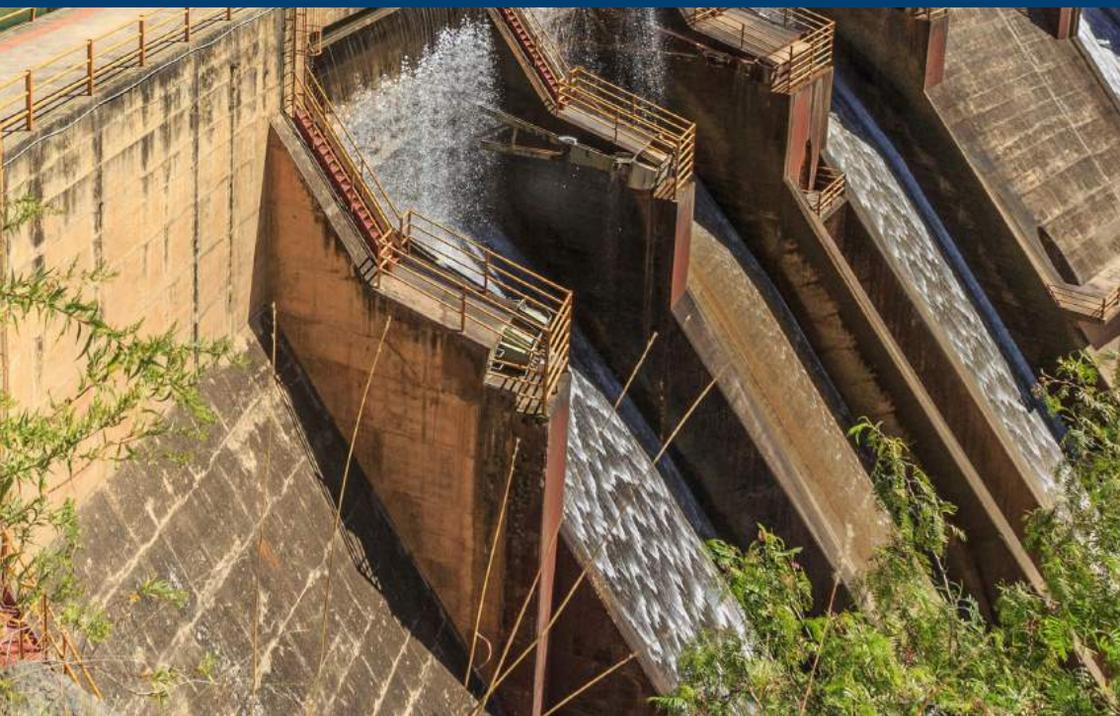
TÍTULO XVII. DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 173°

La Empresa cuenta con un Código de Ética y Conducta que reúne los principios, deberes y prohibiciones éticas básicas que deben guiar el actuar de los trabajadores en sus puestos de trabajo y de la propia Empresa. Su incumplimiento constituye falta disciplinaria grave. El propio Código de Ética regula el procedimiento de comunicación de los actos contrarios a su contenido y el procedimiento disciplinario a los trabajadores que vulneren sus normas; así como las demás disposiciones relativas a su aplicación.



DISPOSICIONES FINALES



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Lo no previsto en el presente Reglamento ni en las disposiciones que dicte la Empresa en ejercicio de sus derechos y dentro de sus facultades será regulado por el ordenamiento legal vigente.

SEGUNDA

El Reglamento será presentado a la Autoridad de Trabajo correspondiente para su aprobación. A partir de su entrada en vigencia, sus disposiciones resultan obligatorias tanto para la Empresa como para sus trabajadores.

TERCERA

A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan sin efecto las normas internas y procedimientos de la Empresa o sus respectivas partes que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTA

La Empresa tiene el derecho de dictar normas internas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de complementarlo y/o mejorarlo.

QUINTA

El Reglamento podrá ser modificado por la Empresa, debiendo las modificaciones ser aprobadas por la Autoridad de Trabajo y comunicadas oportunamente a los trabajadores.

SEXTO

El Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A. fue aprobado por Acuerdo de Directorio O.D. 7, adoptado en Sesión N° 05-2018 de fecha 14 de marzo de 2018, partir de ese momento entro en vigencia para todos los trabajadores, personas contratadas a través de modalidades formativas y miembros del Directorio.



electroperu
la energía de los peruanos



electroperu
la energía de los peruanos