



GOBIERNO REGIONAL
PUNO
2023-2026
Trabajando por un futuro Mejor



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres".
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

RESOLUCIÓN SUBDIRECTORAL N° 011-2024-SNCRG-DRTPE-PUNO

Puno, veinte de diciembre
de dos mil veinticuatro.

VISTOS:

El escrito presentado por Carlos Alfredo Molina Durand, identificado con D.N.I. N° 01314907, en su calidad de Representante de la Empresa Constructora e Inversiones U & H Star S.A.C., con RUC N° 20602663133, con domicilio en la Urbanización Jesús María Mz. K Lote 14, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno; sobre Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), con Registro de Mesa de Partes N° 2596-2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Constructora e Inversiones U & H Star S.A.C., solicita con fecha 02 de diciembre del año en curso, mediante recurso N° 2596-2024, la Aprobación de su Reglamento Interno de Trabajo (RIT);

Que, de la revisión del mismo se puede apreciar que la solicitud formulada se encuentra contemplada dentro de lo normado por el Art. 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR del 31 de diciembre del año 1991, por lo que resulta procedente aprobar lo solicitado;

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas a este Despacho por Decreto Supremo N° 017-2012-TR;

SE RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la empresa **CONSTRUCTORA E INVERSIONES U & H STAR S.A.C.** Con RUC N° 20602663133, el mismo que consta de XII Capítulos, 81 Artículos; debiendo el empleador hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo conforme a Ley.

HÁGASE SABER.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Abog. Luciano Flores Velarde
SUB DIRECTOR (a) DE NEGOCIACIONES
COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CONSTRUCTORA E INVERSIONES U&H STAR S.A.C.**

2024



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 1

CONSTRUCTORA E INVERSIONES U&H STAR S.A.C 1

CAPÍTULOS 2

CAPITULO I 3

 GENERALIDADES, FINALIDAD Y ALCANCE DEL REGLAMENTO 3

CAPITULO II 4

 REQUISITOS DE INGRESO AL SERVICIO 4

CAPITULO III 5

 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA 5

CAPITULO IV 6

 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR 6

CAPITULO V 7

 MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS 7

CAPITULO VI 7

 JORNADA LEGAL DE TRABAJO: LUGAR, TURNOS Y HORAS EXTRAS 7

CAPITULO VII 8

 CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS 8

CAPITULO VIII 11

 REMUNERACIONES, VACACIONES Y RETIROS 11

CAPITULO IX 11

 MEDIDAS DISCIPLINARIAS 11

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS 13

CAPITULO X 16

 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 16

CAPITULO XI 17

 NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 17

CAPITULO XII 19

 DISPOSICIONES FINALES 19

CAPITULO I
GENERALIDADES, FINALIDAD Y ALCANCE DEL REGLAMENTO



ARTICULO 1°. La Empresa CONSTRUCTORA E INVERSIONES U&H STAR S.A.C., es una Empresa de Derecho Privado, organizada como Sociedad Anónima y los trabajadores que la integran están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

La Empresa tiene por objeto dedicarse a las actividades propias de vital importancia para el desarrollo económico y social del País.

ARTICULO 2°. El presente Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los trabajadores de U&H STAR en el cumplimiento de sus labores.

ARTICULO 3°. El presente Reglamento se formula respetando las disposiciones legales y convenciones laborales vigentes. En el supuesto no previsto que algún artículo del Reglamento entrará en conflicto con disposiciones legales, pactos y convenios, primarán estos últimos sobre aquel.

ARTICULO 4°. Para efectos de la Administración de su personal, la Empresa está organizada en las siguientes categorías:

- Empleados
- Obreros

El presente Reglamento alcanza a cada una de estas categorías, en lo que corresponda.

Los Empleados son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, debiendo informar a Recursos Humanos sobre las inobservancias a éste, para la aplicación de las medidas correctivas.

ARTICULO 5°. Todo trabajador que ingrese a U&H STAR y los que ya se encuentren trabajando, tienen la obligación de enterarse del contenido del presente Reglamento, a cuyo efecto la Empresa les proporcionará un ejemplar del mismo debiendo agregarse al legajo del trabajador el cargo que acredite su recepción.

CAPITULO II
REQUISITOS DE INGRESO AL SERVICIO



ARTICULO 6°. El ingreso de personal a la empresa se regulará de acuerdo al proceso de selección y evaluación, que asegure la contratación en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Se efectuará de conformidad a las normas vigentes que rigen su accionar.

ARTICULO 7°. Para ser admitido como trabajador de U&H STAR es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años
2. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
3. Contar con la competencia requerida en cada caso de acuerdo a las estipulaciones o requisitos señalados según el perfil de puesto.
4. Presentar los documentos de identificación personal, certificado de antecedentes penales, policiales y otros exigidos por la Empresa.
5. Someterse a los exámenes de aptitud física y psicológica que exija la plaza vacante.
6. Obtener la aprobación de ingreso de los niveles correspondientes.

ARTICULO 8°. Toda persona que ingrese a prestar servicios a la Empresa estará sometida al período de prueba conforme a ley. El derecho a la estabilidad laboral se regirá por las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 9°. Al ingresar el nuevo trabajador, recibirá instrucciones sobre el horario de trabajo, obligaciones y responsabilidades de su puesto, turnos de trabajo, la organización y jerarquía empresarial y demás instrucciones que la Empresa decida hacer conocer por intermedio del área de Seguridad y el jefe inmediato, debiendo el ingresante interesarse en conocer las normas internas que rigen en la Empresa. Se proporcionará al trabajador un fotocheck, que le servirá como documento de identificación en el centro de trabajo y como medio para registrar su asistencia.



ARTICULO 10°. Es facultad exclusiva de la Empresa administrar el trabajo, teniendo entre otras, las siguientes prerrogativas:

1. Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador para el puesto o tarea a que haya sido asignado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejorar su remuneración.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la Empresa y los programas de producción.
3. Determinar, modificar y/o suprimir las horas, los turnos y horarios de trabajo en concordancia con la legislación vigente.
4. Designar el trabajo y/o las personas que lo han de ejecutar, así como introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes a la producción.
5. Constituir su plana jerárquica y elegir sus representantes.
6. Seleccionar y contratar nuevo personal.
7. Crear nuevas ocupaciones, categorías de clasificación o eliminar las que considere innecesarias.
8. Formular normas, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la función, conducta, salud y seguridad del servidor en el trabajo.
9. Transferir al trabajador de una sección a otra o de un turno a otro; cambiarlo de puesto u ocupación, sea en forma permanente o eventual, según las necesidades respetando la remuneración y categoría.
10. Amonestar, suspender y/o despedir en aplicación de su facultad disciplinaria y/o disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 11°. Son obligaciones de la Empresa:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Cumplir con el pago de las remuneraciones al personal, respetando la normativa legal vigente y los convenios colectivos; dotando asimismo de ambiente y condiciones de trabajo adecuados para que el trabajador desempeñe eficientemente su labor.
3. Ejercer una supervisión racional, basada en el respeto por la persona humana y la dignidad del trabajador, fomentando la armonía y respeto mutuo dentro de las relaciones de trabajo.

- 
4. Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores, con el objeto de incrementar sus conocimientos y mejorar sus habilidades que les permita alcanzar óptimos niveles de productividad, calidad y eficiencia.
 5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, y demás normas vigentes, velando por el bienestar e integridad del personal y seguridad de sus instalaciones.
 6. No exigir pruebas de VIH o exhibición del resultado de éstas para la contratación de nuevo personal, durante la relación laboral, ni como requisito para que el trabajador permanezca en la Empresa.

CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTICULO 12°. Los derechos de los trabajadores se regulan por las disposiciones legales y convencionales vigentes.

ARTICULO 13°. El trabajador tiene entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Desempeñar sus labores con honestidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo a las funciones que le sean asignadas y a las instrucciones impartidas por su jefatura.
2. Velar porque se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidos en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Informar a sus superiores de la necesidad de introducir modificaciones al mejoramiento y seguridad en su trabajo.
4. Informar a su jefe inmediato, de toda anormalidad y emergencia en el proceso de producción a su cargo o falla mecánica.
5. Acatar los procedimientos establecidos por la Empresa, estando totalmente prohibido que los trabajadores por iniciativa propia realicen cambios no autorizados.
6. Permanecer en su puesto durante el horario de trabajo, dedicando el íntegro de sus horas de labor a la atención de las funciones que le han sido encomendadas, no pudiendo abandonar éste sin autorización de su jefe inmediato.
7. Comunicar al área de administración cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, domicilio, etc. caso contrario la Empresa tendrá por cierta la última información proporcionada por el trabajador.
8. Leer los avisos y comunicaciones de la Empresa.
9. Portar el fotocheck en lugar visible, mientras se encuentre en las instalaciones de la Empresa.

CAPITULO V
MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS



ARTICULO 14°. La Empresa promueve el respeto mutuo y cordialidad entre todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

El área de administración es el encargado de ejecutar las políticas y normas tendientes al mantenimiento de la paz y armonía laboral dentro de la Empresa, lo cual es apoyado por Servicio Social.

ARTICULO 15°. Si el trabajador considera necesario presentar una queja o reclamo podrá hacerlo verbalmente o por escrito dentro de los tres días de producido el hecho ante su jefe inmediato. El área de administración, de ser el caso, resolverá el reclamo en segunda y última instancia.

CAPITULO VI
JORNADA LEGAL DE TRABAJO: LUGAR, TURNOS Y HORAS EXTRAS

ARTICULO 16°. Es potestad de la Empresa, el establecer los lugares de trabajo del personal, los que estarán ubicados en zonas donde tenga instalaciones u oficinas.

ARTICULO 17°. Los trabajadores que realizan su labor fuera de las instalaciones de la Empresa lo harán en el lugar que les corresponde, de acuerdo a la naturaleza de su labor.

ARTICULO 18°. Corresponde a la Empresa la facultad de establecer sus propios horarios, de acuerdo con las disposiciones y necesidades internas, pudiendo variar los mismos en base a dichas condiciones.

ARTICULO 19°. Los trabajadores cumplirán su jornada de trabajo de acuerdo con los horarios establecidos por la Empresa. En las dependencias en que sea necesario laborar las 24 horas del día, se laborará por turnos, observándose la correspondiente rotación y debiendo hacer uso del descanso semanal obligatorio (jornada atípica), u otro día de la semana (descanso sustitutorio), conforme al mandato de la ley y de acuerdo con los roles establecidos.

ARTICULO 20°. El trabajador que labore en turnos no abandonará el puesto mientras no lleguesu relevo o mientras el jefe inmediato no tome las medidas del caso, para lo cual debe darle el aviso respectivo. El trabajador relevado debe proporcionar a su reemplazante, bajo responsabilidad, informe de las ocurrencias producidas en su turno, estando

terminantemente prohibido cambiar de turno sin autorización del jefe inmediato. Para todos los casos deberán dejarse los materiales y/o herramientas con las seguridades del caso.



ARTICULO 21°. Ningún trabajador podrá abandonar su puesto o centro de labor sin autorización de su jefe inmediato.

ARTICULO 22°. A la hora indicada para iniciar las labores, el jefe inmediato de los trabajadores debe estar presente en su puesto de trabajo.

ARTICULO 23°. El jefe inmediato de trabajadores suspenderá sus labores para tomar su refrigerio, en las horas señaladas por la Empresa. El personal hará uso en forma estricta de dicho período.

ARTICULO 24° Cuando el personal por razones de labores urgentes no pudiera hacer uso de su período de refrigerio a la hora correspondiente, el supervisor o jefe inmediato, las sustituirá por otra, según sea el caso.

ARTICULO 25°. El trabajo en horas extras tiene carácter excepcional y es reconocido solo cuando ha sido previamente autorizado por la jefatura competente, no teniendo carácter de tal la permanencia del trabajador en su centro de labor antes o después de la jornada laboral sin dicha autorización.

ARTICULO 26°. El trabajo en horas extraordinarias es voluntario, pero una vez que el trabajador se compromete a efectuarlo, es responsable de su ejecución y está obligado a realizarlo. Igualmente, es obligatorio la realización de trabajo extraordinario en casos de emergencias y suma necesidad, tales como: accidentes, catástrofes y otros cuya desatención implique alteraciones del mismo, riesgos y situaciones similares.

ARTICULO 27°. El pago de sobretiempo será retribuido según las disposiciones legales vigentes, siendo independiente a cualquier tipo de descuento derivado de la falta de asistencia y/o puntualidad, por lo que no se podrá utilizar las horas extraordinarias como compensación de las faltas indicadas.

CAPITULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS

ARTICULO 28°. Permiso es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir la ejecución de sus labores habituales, dentro del horario normal de trabajo. El permiso se otorgará por horas. En caso de otorgarse en plazos mayores se denominará licencia. Será concedido por el jefe inmediato, o por la persona a quien este delegue dicha acción.



ARTICULO 29°. Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneración, de acuerdo al siguiente detalle.

1) Permiso con goce de remuneraciones son expresamente autorizadas por el jefe inmediato, dichos permisos serán otorgados por las siguientes causas.

- a. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b. Por paternidad.
- c. Lactancia materna
- d. Por capacitación institucional
- e. Por citación expresa: judicial, militar o policial

2). Permiso sin goce de remuneraciones

- a. Por motivos particulares
- b. Por capacitación no vinculada al plan de capacitación de la empresa.
- c. Por fallecimiento de familiar directo (padres, cónyuges, concubina, hijos o hermanos).

ARTICULO 30°. Los permisos o licencias que puedan otorgarse al personal estarán supeditados a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de la empresa concederlos cuando las mismas no lo permitan.

ARTICULO 31°. Las licencias se solicitarán por escrito a la jefatura inmediata con una anticipación no menor de 24 horas, salvo caso de urgencia debidamente acreditada.

ARTICULO 32°. La Empresa podrá, de acuerdo a su decisión, comprobar las causales expuestas en las solicitudes de permiso o licencia, por medio de las dependencias de Recursos Humanos.

ARTICULO 33°. El goce de permiso o licencia se hará una vez que éste haya sido autorizado, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud.

ARTICULO 34°. El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso o licencia y no concurriera a sus labores, será considerado con inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias pertinentes.

ARTICULO 35°. La asistencia del personal se controlará diariamente, al inicio de la jornada de trabajo, al inicio y término del refrigerio, al término de la jornada laboral y todas las salidas y retornos producidos dentro de la jornada.

Los trabajadores están obligados a registrar personalmente sus ingresos o salidas mediante los relojes marcadores, tarjetas, formularios, libros o cualquier otro medio de control que la Empresa determine.



El trabajador que de manera reiterada omitiera registrar sus ingresos o salidas del centro de labores, incurrirá en falta y podrá ser sancionado con la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el presente reglamento.

ARTICULO 36°. El cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad es requisito indispensable en la Empresa. Para el ingreso al trabajo existe un horario establecido de acatamiento obligatorio.

El ingreso de personal en días no laborables deberá contar con autorización expresa de la jefatura inmediata.

ARTICULO 37°. Las tardanzas serán computadas en su totalidad para efectos legales y de registro; sin embargo, sólo se descontará de los haberes los minutos de tardanza que exceda 30 minutos en el mes.

La tardanza reiterada constituye falta grave, de acuerdo con lo señalado en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 38°. Es considerada como falta grave el marcar intencionalmente la tarjeta o control de asistencia de otro trabajador. Incurrir en falta similar el jefe que permita o autorice dicha marcación o control anormal.

ARTICULO 39°. Es obligación de las jefaturas, verificar al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando inmediatamente las ocurrencias a Recursos Humanos.

ARTICULO 40°. Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada en el día, por el trabajador o familiar de éste, a su jefe inmediato u otro que delegue, sin perjuicio de su debida justificación dentro del plazo que resulte razonable, sin exceder del tercer día laborable.

La Empresa se reserva el derecho de investigar y en su caso, verificar las razones aducidas por la ausencia.

ARTICULO 41°. Se considera falta injustificada cuando el servidor, a juicio de la Empresa, no haya justificado fehacientemente la inasistencia al trabajo.

CAPITULO VIII
REMUNERACIONES, VACACIONES Y RETIROS



ARTICULO 42°. Es facultad de la Empresa determinar y administrar la política de remuneraciones, establecer las categorías que correspondan a los distintos niveles de los puestos existentes en la organización y ejecutar cada vez que lo considere conveniente, las modificaciones que la técnica recomiende.

ARTICULO 43°. El pago de remuneraciones se hará efectivo en las fechas designadas previamente por la Empresa.

ARTICULO 44°. El trabajador que hace uso de vacaciones deberá hacer entrega obligatoria del puesto de trabajo a su jefe inmediato o persona que éste designe, así como de todos los bienes de propiedad de la Empresa asignados para su uso.

ARTICULO 45°. Al dejar de prestar servicios a la Empresa, el trabajador tiene obligación de hacer entrega formal del puesto a su jefe inmediato, así como devolver todo objeto o bien de propiedad de la Empresa, en buen estado de conservación y funcionamiento.

ARTICULO 46°. Cuando el trabajador cese en la Empresa, sus remuneraciones, beneficios sociales y otros le serán abonados previa comprobación que haya devuelto las pertenencias de la empresa.

ARTÍCULO 47°. Es nulo el despido basado en que el trabajador sea una persona portadora del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

CAPITULO IX
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 48°. A fin de garantizar el orden, la disciplina y la moralidad dentro de la Empresa, se establecen las siguientes medidas disciplinarias, que se aplicarán según la magnitud de la falta, no necesariamente en forma correlativa:

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

ARTICULO 49°. Solo con carácter enunciativo y no limitativo se señalan a continuación algunas de las causas más comunes que justifican la aplicación de una medida disciplinaria:



1. Efectuar en el centro de trabajo y dentro de las horas de labor, actividades ajenas a la función tales como la venta de objetos, colectas o asuntos de índole personal.
2. Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la Empresa.
3. No usar el uniforme o la ropa de trabajo, botines e implementos y equipos de seguridad asignados al trabajador, no obstante estar obligados a usarlos; así como el incumplimiento de las normas preventivas y restrictivas sobre Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Portar cualquier clase de armas o elementos peligrosos en el centro de trabajo, sin autorización.
5. Dar cualquier clase de información referente a aspectos de la Empresa que no sean de dominio público sin estar autorizado para ello o dar informes mal intencionados que perjudiquen a la Empresa.
6. Fumar en las zonas de trabajo o hacer fuego en lugares prohibidos.
7. Variar el turno de trabajo sin contar con la respectiva autorización.
8. Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda en el centro de trabajo.
9. Interrumpir la labor por cualquier causa no justificada.
10. Ausentarse sin permiso del área de trabajo. Son agravantes de esta falta si, por razón de ausencia se retrasa la labor de los demás o la producción en general; si en dichos lugares se conservan valores, mercaderías, materiales inflamables, que por estar al cuidado del trabajador quedan expuestos durante su ausencia.
11. Causar intencionalmente o por descuido inexcusable, daños, averías o cualquier perjuicio en los locales, servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles, maquinarias, herramientas o aparatos de la Empresa o ensuciar deliberadamente y/o hacer uso indebido de materiales o herramientas causando daño a personas y/o instalaciones.
12. Extraviar por descuido o negligencia los materiales, útiles, herramientas, aparatos o equipos que proporciona la Empresa para el desempeño de su función o hacer uso indebido de equipos, materiales y/o herramientas en beneficio personal.
13. Permitir a los trabajadores o personas extrañas el manejo de máquinas, aparatos, equipos o vehículos confiados a su cuidado.
14. Abandonar, estando en funcionamiento, máquinas o aparatos de talleres confiados a su cuidado y que requieren atención.
15. Infringir, ordenar o permitir la violación de las medidas preventivas de accidentes de trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional, dispuestas por el personal competente de la Empresa.



16. No concurrir a los exámenes y controles médicos periódicos que disponga la Empresa de acuerdo con las disposiciones vigentes.
17. Cometer cualquier acto discriminatorio contra un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.
18. Falsear y falsificar documentos sobre el trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza, en favor o en contra de otros trabajadores y suyo propio.
19. Intimidar a otros trabajadores para lograr objetivos ajenos a la producción o cometer actos que contravengan los reglamentos y disposiciones legales.
20. Discutir, pelear o liarse a golpes dentro del centro laboral, amenazar o herir la dignidad personal, hostigar u obligar a un trabajador a hacer algo en contra de su voluntad.
21. Obstaculizar al personal de seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
22. Cambiar de lugar, alterar, romper y/o deteriorar a propósito avisos, afiches o recomendaciones que haga la Empresa sobre seguridad.
23. Recibir en el trabajo y en horas de labor a personas para tratar asuntos ajenos a las necesidades del servicio.
24. Utilizar vehículos de la Empresa para uso particular.

ARTICULO 50°. La sanción de suspensión sin goce de haber será aplicada por un período que será determinado en función a la calificación de la falta cometida, pudiendo sancionar con suspensión hasta por tres (3) días.

ARTICULO 51°. Las medidas disciplinarias de suspensión sin goce de remuneración serán aplicadas por la Jefatura competente.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS

ARTÍCULO 52°. Los criterios establecidos en el presente artículo son definidos de la siguiente manera:

- (i) **Intencionalidad:** Es el nivel en la libertad y la voluntad del trabajador para llevar a cabo acciones que constituyan incumplimientos por acción u omisión de las Directivas

Para la determinación del grado de intencionalidad de los trabajadores se tomará en cuenta:

1. **Intencionalidad Directa:** Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por las directivas, depende únicamente del trabajador infractor.



2. **Intencionalidad Indirecta:** Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por las Directivas, ha sido tomada en conjunto por un grupo de trabajadores o por un trabajador de mayor jerarquía que ha encargado su ejecución al trabajador infractor.

Para que la infracción de un trabajador sea calificada con intencionalidad indirecta, en los casos de decisiones grupales, es necesario que se compruebe que el trabajador votó en contra de la decisión.

(ii) **Perjuicio:** Es el daño producido a la Empresa como consecuencia del incumplimiento de las Directivas de, el mismo que puede ser patrimonial o no patrimonial. El perjuicio se dividirá en:

- a) Perjuicio leve.
- b) Perjuicio grave.

Para el caso de los daños patrimoniales, el Empleador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en consideración la afectación económica derivada del incumplimiento a las Directivas. En ese sentido, se considera perjuicio grave si la afectación económica altera, a criterio del Empleador, el normal desenvolvimiento de la Empresa y leve si la afectación ha podido ser subsanada sin causar perjuicios a la actividad de la Empresa.

Para el caso de los daños no patrimoniales el Empleador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en cuenta el grado y tipo del perjuicio causado por el incumplimiento de las Directivas. Esta evaluación se hace tomando en cuenta criterios de razonabilidad y oportunidad del incumplimiento.

Los casos en los que a criterio del Empleador no existe perjuicio para la Empresa, de ningún tipo, deberán ser acompañados por un informe técnico que lo sustente.

(iii) **Circunstancias de la comisión de la infracción:** Está referida al contexto en el que se produce el incumplimiento a las Directivas. Dichas circunstancias pueden ser calificadas como:

- a) **Atenuantes:** Cuando a criterio del Empleador, la acción u omisión calificada como infracción, sea realizada con la finalidad de impedir un daño real y mayor para la Empresa.
- b) **Agravantes:** Cuando se determine que el trabajador incumplió las normas y Directivas, a pesar de que las circunstancias resultaban favorables o idóneas



para el cumplimiento efectivo de dichas normas o que existían otros medios más idóneos para lograr los fines obtenidos con la infracción.

(iv) **Repetición de la comisión de la infracción:** Se trata de la comisión reiterada de una infracción. En este caso sólo se entenderá que se ha incurrido en un incumplimiento por segunda, tercera o más veces, sólo si se trata de la misma conducta sancionable o relacionada directamente con ella.

ARTÍCULO 53°. La determinación de la gravedad del incumplimiento efectuado se realiza tomando en cuenta la asignación de puntajes, aplicando el criterio que corresponda, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

INTENCIONALIDAD		PERJUICIO CAUSADO		CIRCUNSTANCIAS		REPETICIÓN	
Sin Intención	0	Sin perjuicio	0	Atenuantes	10	Segunda vez que se incurre en Infracción	5
Intención Indirecta	5	Leve	5	Circunstancias Neutras	0	Tercera vez que se incurre en Infracción	10
Intención Directa	10	Grave	10	Agravantes	10	Cuarta vez que se incurre en Infracción	15

La gravedad de la infracción es determinada por la suma de los puntajes asignados en las evaluaciones que deberá efectuar el Empleador.

ARTÍCULO 54°. Como consecuencia de la determinación de la gravedad de la infracción por incumplimiento de las directivas emitidas, se establece la sanción aplicable al infractor. Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:



PUNTAJE	SANCIÓN
5 y 10	Amonestación verbal
15	Amonestación escrita
20 y 25	Un (1) día de suspensión sin goce de haber
30	Dos (2) días de suspensión sin goce de haber
35	Tres (3) días de suspensión sin goce de haber
40 o más	Despido por falta grave

ARTÍCULO 55°. Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Interno de la Empresa para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

ARTÍCULO 56°. A criterio del Empleador, en los casos en que un trabajador infrinja por primera vez una Directiva y solo si, no se han producido perjuicios de ningún tipo para la Empresa; el infractor quedará exento de la sanción correspondiente, contabilizándose el incumplimiento para una eventual aplicación del criterio de repetición.

ARTÍCULO 57°. Corresponde al Empleador determinar si existió vinculado a la acción u omisión, calificada como infracción a las Directivas, en caso fortuito o de fuerza mayor. En ese supuesto, opera la exoneración de responsabilidad referida en los artículos 1315° y siguientes del Código Civil.

CAPITULO X
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

ARTÍCULO 58°. Es función de la Empresa, determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento para todos los niveles de su personal, organizar los programas necesarios, verificar su desarrollo y evaluar sus resultados.

ARTÍCULO 59°. Las funciones de capacitación y en general todas las actividades de este rubro, se desarrollarán según la normatividad y las disposiciones pertinentes dictadas por la Empresa.



Los trabajadores designados, deben asistir y participar efectivamente en los ciclos y programas de capacitación establecidos por la Empresa.

ARTÍCULO 60°. Es obligatorio para los jefes cumplir con las actividades permanentes de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

ARTICULO 61°. Tiene carácter obligatorio para el personal especializado el intervenir como instructores en los programas de capacitación de su especialidad, dentro de su horario normal de trabajo.

ARTICULO 62°. En los casos de introducción de nueva tecnología, es obligatorio para el personal involucrado, concurrir a las actividades de capacitación y entrenamiento que le corresponda según su función. De no hacerlo será objeto de las medidas que adopte la Empresa, por su falta de cooperación, interés y espíritu de superación.

CAPITULO XI

NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ARTICULO 63°. Es competencia de la Empresa impartir a través de sus organismos pertinentes las normas, instructivos y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional destinadas a preservar la vida, la salud física y mental de sus trabajadores y la seguridad de sus instalaciones y patrimonio.

ARTICULO 64°. El trabajador está obligado a usar durante las horas de labor, el uniforme y ropa de trabajo que la Empresa le proporcione, siendo responsable de la conservación del mismo.

ARTICULO 65°. La Empresa entregará al trabajador las herramientas necesarias para el debido cumplimiento de su labor.

La empresa repondrá las herramientas en caso de desgaste normal y/o daño o destrucción justificados.

ARTICULO 66°. Cuando la pérdida o rotura de la o las herramientas se deba a negligencia del trabajador, éste será responsable por su reposición.

ARTICULO 67°. La Empresa otorga a los trabajadores los implementos de seguridad y brinda instrucción sobre las normas, instructivos y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.



ARTICULO 68°. Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse asimismo y advertir a sus compañeros de trabajo los peligros y riesgos presentes, debiendo reportar inmediatamente a la Jefatura respectiva todo peligro o riesgo identificado. Asimismo, todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser puesto en conocimiento del jefe inmediato o persona encargada quién emitirá el reporte y/o informe a fin de impartir las instrucciones pertinentes que el caso amerite y las medidas correctivas necesarias.

Es obligatorio el uso de los equipos e implementos de Seguridad y Salud Ocupacional asignados para la protección personal del trabajador, para el normal desarrollo de sus actividades. Cualquier daño o accidente de trabajo que pudiera producirse como consecuencia de hacer uso indebido de éstos, será sancionado.

ARTICULO 69°. Queda prohibido tomar alimentos encima de las máquinas y equipos de las distintas áreas de trabajo, así como dormir o descansar en las referidas áreas.

ARTICULO 70°. Los trabajadores están en la obligación de asistir a los cursos, charlas y simulacros de seguridad y salud ocupacional programados por la Empresa.

ARTICULO 71°. Es responsabilidad de los trabajadores mantener sus zonas de trabajo limpias de materiales y desperdicios, en resguardo de la salud y seguridad de todos los trabajadores, cumpliendo las disposiciones y restricciones que se den para tal fin.

ARTICULO 72°. Todos los trabajadores deberán prestar su colaboración al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional existente en la Empresa y cuando sean requeridos para la formación y composición de éste.

ARTICULO 73°. Por razones de seguridad, el ingreso al centro de trabajo solo es permitido a los trabajadores que laboren en los turnos respectivos, estando en consecuencia, terminantemente prohibido el ingreso de trabajadores fuera del turno correspondiente, así como el ingreso del personal ajeno al área de trabajo, salvo casos autorizados por la Jefatura del Área.

ARTICULO 74°. La Empresa pone al servicio de los trabajadores vestuarios, debiendo mantenerlos en buen estado.

ARTICULO 75°. La Empresa no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales de los trabajadores, que pudiesen ocurrir dentro de sus instalaciones.

ARTICULO 76°. La Empresa a través del personal de seguridad, revisará al ingreso y salida de sus instalaciones, al personal, vehículos, paquetes, maletas, bolsos de damas - entre otros - pudiendo hacer uso de aparatos de detección y revisar los bolsillos y ropa de los trabajadores.

Para el caso de las damas, lo hará otra dama. La negativa será considerada como falta grave. Asimismo, los trabajadores están obligados a cumplir las instrucciones, procesos y disposiciones (documentos, guías, autorizaciones y revisiones) para el resguardo y control del patrimonio de la Empresa.

ARTICULO 77º. Examen Médico:

En resguardo de la salud del personal, la Empresa someterá a los trabajadores a un examen médico anual, siendo obligación de los trabajadores supeditarse a dicho examen y acatar las prescripciones del médico.

En caso que algún trabajador contrajera enfermedad contagiosa, deberá dar aviso de inmediato a su jefatura.

Cuando existan sospechas fundadas que el trabajador presenta síntomas de haber ingerido alcohol, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades psíquicas, las dependencias competentes de la Empresa están obligadas a someterlo de inmediato al examen correspondiente.

ARTICULO 78º. Los trabajadores deberán informar permanentemente a la Empresa la relación de sus familiares dependientes, a efecto de cumplir con el otorgamiento de los beneficios establecidos por la Empresa, los convenios colectivos y/o la legislación laboral vigente.

CAPITULO XII
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 79º. La Empresa queda autorizada para dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes, para la aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento, el mismo que entrará en vigencia en cuanto sea aprobado.

ARTICULO 80º. La Empresa imprimirá en físico o digital el contenido del Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la gerencia y distribuirá un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la Empresa y a los que ingresen a laborar en esta, siendo obligatorio el conocimiento y cumplimiento de su contenido.

ARTICULO 81º. La Empresa, mediante su área de administración es responsable de la evaluación y actualización periódica del presente Reglamento, debiendo promover su perfeccionamiento. Asimismo, toda variación deberá contar con la aprobación de la gerencia.