



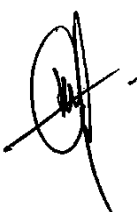
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)



NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

D-SIG-RH-009

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		 NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L. CRESCENTE HUAMALI DURAND GERENTE - GENERAL
Sara Jiménez	Rubén Huamali	Crescente Huamali
Área Administrativa	Gerente de Operaciones	Gerente General



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

ÍNDICE

	Página
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I	
DEL INGRESO, REQUERIMIENTOS, CONDICIONES	2
CAPÍTULO II	
DEL PERIODO DE PRUEBA	3
CAPÍTULO III	
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	3
CAPÍTULO IV	
DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA	5
CAPÍTULO V	
DE LAS HORAS EXTRAS	6
CAPÍTULO VI	
DE LA CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO	6
CAPÍTULO VII	
DE LOS RECLAMOS LABORALES INTERNOS	9
CAPÍTULO VIII	
DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES	10
CAPÍTULO IX	
DE LAS VACACIONES	10
CAPÍTULO X	
DE LA SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO	11
CAPÍTULO XI	
DE LA CAPACITACIÓN	11
CAPÍTULO XII	
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	12
CAPÍTULO XIII	



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

CAPITULO XIV	
DE LA RENUNCIA DEL TRABAJADOR	20
CAPITULO XV	
REEMPLAZOS Y ENCARGATURAS	21
CAPITULO XVI	
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE RECIBIR RECLAMOS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL	21



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

DISPOSICIONES GENERALES **DE LA COMPETENCIA Y OBLIGATORIEDAD**

El presente Reglamento Interno tiene carácter complementario, para la legislación laboral peruana, las estipulaciones del contrato de trabajo y el Estatuto Social de la Empresa. Es normativo de las relaciones de la Empresa con su personal y de este último entre sí y tiene como finalidad preservar el entendimiento laboral en beneficio de una óptima productividad.

La incorporación del personal a NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L., supone el pleno conocimiento de este reglamento, y la aceptación absoluta de sus disposiciones.

El presente Reglamento será igualmente de aplicación a los trabajadores eventuales en lo que sea pertinente.

En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el Decreto Supremo N° 03-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral o en el presente Reglamento, será de aplicación en cuanto resulte pertinente y en forma supletoria las normas y procedimientos que al respecto emita NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L.

Todo servidor recibirá una copia del Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de que conozca sus deberes y obligaciones, quedando obligado a respetar y cumplir todas sus normas, firmando una constancia en señal de recepción y acatamiento de las mismas.

Es derecho exclusivo de la empresa, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, supervisar y controlar el personal del centro de trabajo. Este derecho, comprende entre otras las siguientes prerrogativas:

- a) Ser el único evaluador para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor para el puesto, tarea o función a que haya designado, así como para contemplar los méritos o decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, salvo en este último caso las medidas que se disponga conforme a Ley.
- b) La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- c) La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de realizar, pudiendo adoptar medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y normas vigentes.
- d) Reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal.
- e) Crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que considere conveniente, de acuerdo a su desarrollo económico.
- f) Establecer las descripciones y los deberes correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Empresa.
- g) Cambiar de puesto o colocación a cualquier servidor, sin que esto constituya hostilidad ni rebaja de remuneración, ni que cause perjuicio al servidor.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

- h) Dar estricto cumplimiento a las leyes y al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Brindar una supervisión racional fundada en el respeto a la persona humana y dignidad del trabajador, procurando mantener la armonía, comprensión, camaradería y mutuo respeto dentro de las relaciones de trabajo.
- j) Cumplir con las obligaciones que como empleador señale la legislación laboral.
- k) Disponer que los diversos niveles de supervisión presenten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- l) Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño del trabajador a fin de obtener, información que sustente sus promociones, cambios o reemplazos.
- m) Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado, incluyendo los equipos, materiales y herramientas básicas para realizarlo en forma eficiente, segura y económica.
- n) Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y evaluando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y conforme a estándares de productividad, calidad y eficiencia.
- o) Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores con el fin de aumentar sus conocimientos y especialización profesional.
- p) Formular las directivas, normas y reglamentos que se requieren para mejorar la gerencia y gestión de la empresa, en todas las áreas y niveles.
- q) Los Horarios de trabajo, podrán ser variados en función de los requerimientos de la empresa de acuerdo a las necesidades del servicio, sujetándose a las limitaciones establecidas por la legislación vigente.
- r) En los días feriados extraordinarios, la empresa se sujetará a lo que establezca el dispositivo legal correspondiente.
- s) La empresa debe velar por el bienestar y seguridad del personal, así como la integridad y seguridad de sus instalaciones.

CA P Í T U L O I

DEL INGRESO: REQUISITOS Y CONDICIONES

ARTICULO I

El ingreso de personal es determinado por las necesidades de servicio y se efectuará previo proceso de evaluación y selección. No obstante que la selección del personal se efectúe a través de evaluaciones de carácter general, ello no implicará en ningún caso la exoneración del periodo de prueba fijado por ley.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

Al incorporarse al servicio de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L., el nuevo trabajador recibirá la orientación adecuada a fin de que pueda conocer su área y ámbito de trabajo, sus deberes, responsabilidades y beneficios que le corresponden.

Al ingresar al servicio de la empresa, será necesario que el candidato sea mayor de edad y presente los siguientes documentos:

- a) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) Recibo de agua o luz y teléfono de emergencia
- c) Currículum documentado

CAPÍTULO II

DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 2

Los tres primeros meses de todo nuevo trabajador, corresponden al periodo de prueba. En los casos de personal de Gerencia y trabajadores para las labores que requieran un término mayor capacitación o de adaptación, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, el periodo de prueba podrá ser ampliado de acuerdo a la legislación vigente.

ARTICULA 3

Los nombramientos del personal de Gerencia y de los otros trabajadores serán aprobados por el Gerencia.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 4

El Área de Administración es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo del personal.

Siendo la puntualidad del personal, absolutamente necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa, es obligación de los trabajadores llegar puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario de trabajo, que la empresa expondrá en forma permanente y en lugar visible.

Aquellos trabajadores que no cumplan con el horario de trabajo, serán sancionados de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y en la legislación vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

ARTÍCULO 5

A su llegada, el personal de la empresa, registrará su hora de entrada al inicio de sus labores cotidianas, procediendo de igual forma a registrar su hora de salida.

Para el personal que labora en campo (conductores) la firma de asistencia no es necesaria, pero se corrobora mediante GPS.

ARTICULO 6

Está prohibido registrar el control de asistencia de otro trabajador. Hacerlo será considerado como falta grave, de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente.

ARTÍCULO 7

En el caso de los Gerentes, estos no estarán sujetos al control de asistencia y puntualidad mencionada en el Art. 5; sin embargo, estarán igualmente impedidos de marcar la asistencia de otro trabajador.

ARTÍCULO 8

Los permisos por inasistencias y salidas en horas de trabajo se obtendrán del Gerente General y serán comunicados al responsable de Administración. Se exceptúan los permisos por Comisiones de Servicios.

ARTICULO 9

Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato a primera hora si no le es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de su falta. En caso de enfermedad, deberá el trabajador comunicarlo al supervisor, para luego acreditarla oportunamente con el Certificado Médico.

ARTÍCULO 10

La ausencia al trabajo sin motivo, priva al trabajador de la remuneración respectiva. Adicionalmente, según las circunstancias, oportunidad y reiteración, se le aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento y en la legislación vigente.

ARTÍCULO 11

En los casos de descanso médico prescrito por el Doctor, se exigirá necesariamente la presentación del certificado respectivo.

ARTÍCULO 12

El otorgamiento de licencias con o sin goce de remuneración es una facultad discrecional del empleador, la cual debe gestionarse por escrito, ante la Gerencia de Administración y requiere de la aprobación expresa de su respectiva Gerencia y de la Gerencia General.



CAPÍTULO IV

DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA EMPRESA

ARTÍCULO 13

Están prohibidas todas las salidas del personal fuera del área de la empresa o de campo en horas de trabajo, salvo que la naturaleza de sus funciones así lo requiera o por causa de suma urgencia de tipo personal, debidamente autorizadas.

Las salidas del personal por motivo de sus funciones deberán ser autorizadas por el Jefe inmediato, y los permisos de tipo personal deberán ser autorizados por el Gerente General.

ARTÍCULO 14

El ingreso a la Empresa fuera de las horas de trabajo, deberá ser autorizado por el Área de Administración y únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

ARTÍCULO 15

Permiso es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir sus labores habituales. El permiso se otorga por horas y en caso de requerirse plazos mayores, se le denominará licencia.

Todo permiso o licencia, cualquiera sea el motivo que lo origine, debe ser autorizado por el jefe inmediato y será solicitado con la debida anticipación, salvo casos de fuerza mayor.

La empresa reconoce las siguientes clases de permisos:

- a) Permiso sin goce de haber.
- b) Permiso personal, se otorgará de manera excepcional y no conlleva la pérdida del goce de haberes hasta un límite de 1.5 horas por día y no por más de tres días consecutivos o alternos al mes.
- c) Permiso por enfermedad, debidamente acreditada y hasta el límite fijado por las Normas Vigentes. No conlleva la pérdida del goce de haberes hasta el tope de ley.
- d) Permiso por fallecimiento de algún familiar directo del trabajador. No conlleva la pérdida del goce de haberes.

Todo permiso sin goce de haber priva al trabajador de la remuneración correspondiente, en forma proporcional al tiempo dejado de laborar.

Los permisos sin goce de haber por asuntos personales se supeditarán a las necesidades de trabajo y se otorgan ajuicio del jefe respectivo.

El trabajador que se ausente sin haber obtenido el permiso respectivo, incurrirá en inasistencia injustificada, descontándose de su haber y bonos correspondientes al tiempo de inasistencia.

La acumulación de inasistencias, según su naturaleza genera pérdida del derecho vacacional y es causal de despido de acuerdo a la legislación vigente.



CAPÍTULO V

DE LAS HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 16

Todo trabajo efectivo realizado fuera del horario ordinario, ya sea antes del inicio de la jornada, como después de la finalización de la misma, será considerado como trabajo en sobretiempo. La labor realizada en el día de descanso semanal, o en día feriado, se regulará de acuerdo a la legislación vigente.

No se considerará como trabajo en sobretiempo el tiempo dedicado por los trabajadores, luego de la jornada ordinaria, a actividades distintas a las prestaciones laborales en beneficio del empleador. Igualmente, no se considerará labor efectiva las actividades distintas a las prestaciones laborales en beneficio del empleador realizadas en el día de descanso semanal, o el día feriado.

ARTÍCULO 17

El trabajo en sobretiempo, podrá originarse por diversas causas. Sin embargo, para que el trabajador efectúe labor en sobretiempo se requerirá la previa solicitud del Jefe inmediato debidamente aprobado por el Gerente General.

En cualquier caso, se deberá actuar de acuerdo a la normatividad vigente, siendo indispensable que se realice:

- a) Por la naturaleza misma de las funciones.
- b) Por así solicitarlo por escrito en forma especial la empresa, como acto de colaboración y que estará supeditado a la aceptación del trabajador y pago o compensación con descanso físico respectivo.
- c) En casos justificados en que la labor resulte indispensable, a consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, bienes, o la continuidad de la actividad productiva, la prestación de las horas extras es obligatoria para el trabajador.

ARTÍCULO 18

El pago de la labor en sobretiempo, así como la labor realizada en días de descanso semanal o en días feriados será de acuerdo a la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 19

Cuando por razones de austeridad esté prohibido pagar en efectivo horas extras, la labor en sobretiempo será compensada con descanso físico, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

CAPÍTULO VI

DE LA CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 20

Corresponde al trabajador entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

- b) Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y los objetivos de la empresa.
- c) Comunicar por escrito al área de Administración, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, a fin de mantener actualizados sus datos personales.
- d) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Empresa.
- e) Cuando el trabajador no pueda concurrir a sus labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer a su superior inmediato, acreditando las causas de su ausencia en la oportunidad que se reintegre a su puesto.
- f) Concurrir a trabajar bien presentado.
- g) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de las unidades, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones.
- h) Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que se le suministre.
- i) Mantener la debida compostura y respeto para con sus superiores compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas de NEGOCIOS LA CENTRAL, debiendo velar en todo momento por la buena imagen de la Empresa.
- j) Acatar las normas de seguridad y prestar la máxima colaboración en Casos de Siniestros o Situaciones de Riesgo, relacionados con el personal o instalaciones de la Empresa.
- k) Correcto llenado de los documentos exigidos por la empresa (Partes diarios, check list, ATS, liquidación y reporte de fallas).
- l) El personal debe suspender sus labores para tomar sus alimentos en el turno y horas señalados en la empresa. La duración de refrigerio es de 1 hora. En caso de organizarse labores extraordinarias el horario de refrigerio puede modificarse en coordinación con el jefe o supervisor encargado.

De acuerdo a ello, el personal de Gerencia y/o los trabajadores que incumplan lo antes señalados serán, dependiendo de la gravedad de la falta, suspendidos sin goce de haber, o se les iniciará el procedimiento de despido a que hace referencia el Decreto Supremo No. 003-97- TR o la norma que lo reemplace o sustituya.

Si con el acto se hubiera causado perjuicio económico a la Empresa, ésta podrá iniciar las acciones por daños y perjuicios que la Ley prevé.

Sanciones

De comprobarse la Comisión de un acto de nepotismo de conformidad con lo que establece el D.S. N° 017-2002-PCM de fecha 07.03.2002, se sancionará a los siguientes funcionarios con suspensión, sin



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

goce de remuneración.

- Al funcionario de dirección y/o otro personal que manteniendo la relación de parentesco a que hace referencia el literal m del presente artículo, contrata o ejerce alguna injerencia para la contratación de sus parientes.
- Al funcionario respecto del cual se ejerce la injerencia directa o indirecta antes mencionada, si la función o cargo ejercido es de confianza, el nombramiento quedará sin efecto o, se resolverá el contrato, según corresponda.

El periodo de suspensión dependerá de la gravedad de la falta y no podrá ser mayor a ciento ochenta (180) días calendarios. En caso de reincidencia, la sanción será la destitución o resolución del contrato.

El personal que resulte responsable de ejercer injerencia directa en el nombramiento y/o contratación a que hubiere lugar, será solidariamente responsable con la persona indebidamente nombrada y/o contratada, respecto de la devolución de lo percibido, como consecuencia de la nulidad que se refiere el artículo 4 de la Ley 26771.

Si al momento de determinarse la sanción aplicable la persona responsable del acto de nepotismo ya no tuviese la condición de personal de Gerencia y/o trabajador, la sanción será la que al respecto establezca la Legislación Vigente.

ARTÍCULO 21

Los servidores de la Empresa están obligados a trabajar de buena fe con toda su habilidad y eficiencia en las labores que se les asigne. Cualquier forma de disminución intencional del rendimiento efectivo, será considerada como falta y se aplicarán las disposiciones pertinentes del presente Reglamento, así como las de Ley.

ARTÍCULO 22

Los servidores de la Empresa están obligados a brindar el mejor servicio a su usuario. Asimismo, queda estrictamente prohibido a los empleados encargados de atender al público, el fumar durante las horas de su atención; así como también solicitar o recibir dádivas como consecuencia de las funciones a su cargo.

ARTÍCULO 23

Es obligación de los empleados guardar la más estricta reserva, tanto sobre las operaciones de la Empresa y sus clientes, como sobre su organización interna. Consecuentemente, queda estrictamente prohibido hacer declaraciones al público y a la prensa, salvo que estén debidamente autorizados.

ARTÍCULO 24

Se prohíbe realizar actividades comerciales, políticas y proselitistas dentro del local de la Empresa. Las horas de trabajo deben ser dedicadas exclusivamente a la oficina.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

ARTÍCULO 25

La recepción de Dinero, Letras, Cheques o Valores de cualquier clase, es de facultad exclusiva del personal autorizado. Por consiguiente, queda terminantemente prohibido disponer lo contrario.

El incumplimiento de lo previsto en la presente cláusula será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 43 y siguientes del presente Reglamento. La sanción dependerá de la gravedad de la falta cometida.

ARTÍCULO 26

La responsabilidad ante la Empresa, por la pérdida de Dinero, Títulos, Valores, Documentación en sí, Útiles de Escritorios, Llaves, Carnés de Identidad, entre otros, es personal. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta.

ARTÍCULO 27

La rotación de puestos de los trabajadores es facultad del Gerente General. También es facultad del Área de Operaciones, en Coordinación con Administración, a fin de que los trabajadores incrementen sus conocimientos, o por concernir a la Empresa, sin que esto signifique rebaja de remuneración y/o categoría. Asimismo, podrá solicitar el cambio respectivo por incompetencia o indisciplina, al margen de la sanción disciplinaria correspondiente, que sea de aplicación al caso.

ARTÍCULO 28

Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente al responsable de Recursos Humanos, cualquier cambio de domicilio, o en su estado civil, etc., a fin de que sea registrado en su ficha personal.

CAPÍTULO VII

DE LOS RECLAMOS LABORALES INTERNOS

ARTÍCULO 30

Cuando el trabajador tuviera un reclamo o dificultad, puede recurrir a su jefe inmediato superior quien comunicará dentro de los tres días útiles siguientes. Si el trabajador no estuviera conforme con esta decisión, puede recurrir al Área Administrativa dentro de los tres días hábiles. También dentro del plazo de tres días hábiles se comunicará la decisión al trabajador, el que podrá como último recurso, elevar su reclamo dentro de un día hábil, a la Gerencia General, la que resolverá también en el plazo de un día hábil.

ARTÍCULO 31

Cuando surja una reclamación colectiva, en determinada sección, ésta será atendida por el Jefe respectivo.

Si esta gestión no diera resultado, el asunto lo asumirá la Gerencia de Administración, quien luego de reunirse con los afectados, tratará de dar solución al problema.



ARTÍCULO 32

Ninguna reclamación individual o colectiva, es razón para abandonar el puesto asignado, debiendo ser ésta atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al Jefe respectivo.

ARTÍCULO 33

Las gestiones ante la Autoridad de Trabajo, cancelan el procedimiento de los reclamos internos indicados. La Autoridad competente resolverá en última instancia.

CAPÍTULO VIII

DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 34

Los sueldos se abonarán en forma ~~quincenal~~ y mensual en coordinación con el trabajador. Todo el personal está obligado a firmar el duplicado o copia de la Boleta de Pago después del abono correspondiente; esto no implica renuncia del trabajador a cobrar sumas no consignadas en la Boleta.

ARTÍCULO 35

Todo reclamo relacionado con la boleta de pago de sueldos será dirigido por escrito al área de Administración y ser resuelto en 3 días hábiles.

ARTÍCULO 36

Si el servidor por algún motivo, no pudiese concurrir a recibir el pago correspondiente, podrá delegar poder por escrito a otra persona, siempre y cuando sea cónyuge, hijos mayores o padres y previa identificación obligatoria, firmando la respectiva boleta de pago.

CAPÍTULO IX

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 37

El descanso vacacional se otorgará a cada trabajador, dentro de los 12 meses siguientes de haber cumplido un año o más de servicio, siempre y cuando cumpla con el récord de asistencia que señala la Ley.

El Rol Vacacional podrá ser modificado por acuerdo de las partes, pudiendo la empresa modificarlo por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 38

Ningún trabajador podrá iniciar el goce del descanso vacacional sin la correspondiente autorización escrita de la Gerencia y conocimiento de Administración. Antes de hacer uso de sus vacaciones, el trabajador debe transferir sus funciones a la persona que lo reemplace o a su jefe inmediato.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

Asimismo, la Empresa deberá abonar la respectiva remuneración vacacional al trabajador, antes que este haga uso de su descanso.

C A P Í T U L O X

DE LA SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 39

Con el fin de cautelar la salud de los trabajadores la Empresa, dispondrá la realización de chequeos médicos anuales.

ARTÍCULO 40

Para los casos de afecciones repentinas durante las horas de trabajo, la Empresa cuenta con un Botiquín de primeros auxilios, a fin de salvaguardar de inmediato, la integridad física de sus servidores cuando el caso lo requiera.

ARTÍCULO 41

Los trabajadores tienen la obligación de colaborar con la seguridad de la empresa, debiendo entre otras acciones:

- Verificar las condiciones de la unidad, material o herramientas entregadas antes de iniciar sus labores.
- Cuidar que los bienes de la empresa, sea instalaciones, unidades y materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea.
- Participar en toda actividad de seguridad.
- Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.
- Cualquier otra prevista en el Reglamento respectivo, así como en las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

C A P Í T U L O X I

DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 42

La empresa reconoce la necesidad de capacitar a sus trabajadores en las labores que realizan, para lo cual presta apoyo para el desarrollo de programas de capacitación.

La empresa promueve y auspicia la participación de los trabajadores en cursos relacionados con las áreas en las cuales se desempeñan, con el objeto de elevar el nivel del personal técnico y/o profesional.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

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

CAPÍTULO XII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 43

La política que guía la Empresa en sus relaciones con sus servidores, hace que ella trate de darle oportunidad al trabajador para corregir sus errores en el trabajo, salvo los casos de violación de este Reglamento o de las leyes vigentes que justifiquen su sanción o despido.

Las faltas más comunes que generan la imposición de las sanciones indicadas en los artículos subsiguientes son:

- Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- Llegar tarde al centro de trabajo o salir antes de la hora establecida, sin contar con la debida autorización.
- Ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato.
- Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o sin autorización.
- Amenazar o agredir en cualquier forma, dentro o fuera del centro de trabajo, a un compañero de labores, cualquiera sea el nivel de éste.
- Dormir durante las horas de labores o presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo influjo de sustancias alucinógenas.
- Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del horario laboral, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicotrópicas.
- Fumar en lugares donde está prohibido hacerlo por ley o por razones de seguridad.
- Efectuar colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización de la empresa.
- Realizar actividades de carácter mercantil o atender asuntos personales o profesionales ajenos a la Empresa.
- Cometer actos reñidos con la moral o las buenas costumbres.
- Causar desorden o trastornos que afecten el buen ambiente de trabajo que debe existir en la empresa.
- Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la empresa que atente contra la imagen de la misma, de sus directivos o del personal.
- Divulgar información confidencial o reservada, a la cual haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones o por terceros,
- Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe, en relación a su trabajo.
- Portar armas dentro del centro de trabajo y sin autorización de la empresa.
- Retirar del centro de labores, herramientas, materiales, documentos u otros bienes, sin autorización.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

asuntos personales o ajenos a la empresa.

- Pintar paredes, pegar volantes o causar daños o destrucción a los bienes muebles o inmuebles de la empresa o del personal.
- Emitir opiniones a través de la prensa, la radio u otro medio de comunicación sobre asuntos de la empresa, sin autorización previa y expresa de la Gerencia General.
- Emplear los recursos humanos y patrimoniales de la Empresa con fines distintos a los intereses de ésta, sea en provecho propio o de terceros.
- Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la empresa, sea con ocasión del cumplimiento de sus funciones o que lo pudieran comprometer en el ejercicio de éstas.
- Valerse de su condición de trabajador de la empresa para obtener beneficios de índole personal.
- Faltas al Código de Ética: El incumplimiento de los Principios, Deberes y Prohibiciones establecidos en el Código de Ética de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L.

La falta de una orden a las regulaciones establecidas en los citados documentos será sancionada de acuerdo a su gravedad según las normas dispuestas en los artículos 44 a 49, de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 44

La empresa establece cuatro (4) clases de medidas disciplinarias en casos de infracción al presente Reglamento:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación por escrito con el correspondiente demérito en su file personal.
- c) Suspensión según el caso.
- d) Despido.

Cabe mencionar que el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse necesariamente en forma correlativa.

Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

ARTÍCULO 45

Serán amonestados en forma verbal en casos de falta leve que no reviste gravedad. Su ejercicio corresponde al jefe inmediato.

En ningún caso un trabajador deberá tener más de dos (2) amonestaciones verbales, con lo que de presentarse una tercera falta que pudiera ser calificada como leve, corresponderá aplicarle una amonestación escrita, por un mismo o similar motivo, en un periodo de doce (12) meses, con lo que de presentarse una tercera falta, igual o similar a las anteriores, que pudiera ser calificada como leve, corresponderá aplicar la sanción escrita, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.



ARTÍCULO 46

La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad. Su ejercicio corresponde al jefe respectivo, con indicación expresa de los hechos que la motivan, y se incorpora al legajo personal del trabajador.

Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otros, en las siguientes causales, siempre que la falta sea primaria y no revista gravedad:

- a) Faltar injustificadamente al trabajo.
- b) Salir o ausentarse del puesto sin autorización de su Jefe inmediato.
- c) Acumular diez o más tardanzas en un periodo de 30 días.
- d) Correcto llenado de los documentos exigidos por la empresa (Partes diarios, check list, ATS, liquidación y reporte de fallas).
- e) Faltar injustificadamente a las reuniones o capacitaciones planificadas por la empresa.
- f) No incorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio o de concluido su descanso vacacional o licencia.
- g) Realizar actos contrarios al orden, moral, ética y buenas costumbres dentro del centro laboral.
- h) Actuar con negligencia o ineficiencia en sus obligaciones laborales.

En ningún caso un trabajador deberá tener más de tres (3) amonestaciones escritas, con lo que, de presentarse una cuarta falta, igual o similar a las anteriores, en un periodo de doce (12) meses, que pudiera ser merecedora de una sanción escrita, corresponderá aplicarle una suspensión, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 47

La suspensión sin goce de haber es una medida correctiva que implica la suspensión perfecta del vínculo laboral. Se aplica como consecuencia de la reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones verbales y/o escritas, aunque estas fueran de diversa naturaleza o concepto; o por cometerse violaciones más graves de las normas y disposiciones de la Empresa. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta. En caso de reincidencia o acumulación de faltas, la suspensión se aplicará por un lapso mayor a la impuesta en la última infracción sancionada. Su ejercicio corresponde al Gerente General para los trabajadores que no tengan rango de Gerentes. Serán suspendidos sin goce de haber, por un mínimo de un (01) o más días los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes causales, siempre que las faltas no ameriten despido:

1. Faltar de palabra o de hecho a los superiores y/o colaboradores.
2. Utilizar materiales de oficina, para fines ajenos al trabajo y al uso destinado.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

3. Dedicarse a trabajos particulares dentro del centro de trabajo.
4. Reiterada comisión de faltas que determinen amonestación.
5. Alterar el orden de la organización mediante altercados, riñas o peleas.
6. Desobedecer a su Jefe inmediato en el cumplimiento de las labores encomendadas.
7. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin estar debidamente autorizado.
8. No devolver oportunamente los valores que la Empresa le hubiera entregado para el desempeño de labores.

ARTÍCULO 48

Esta suspensión se hará por carta notarial con copia al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y con conocimiento de la Gerencia General y Gerencia del Área correspondiente.

ARTÍCULO 49

Despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave prevista en la ley. Las siguientes faltas, graves, ocasionarán automáticamente el despido obligatorio:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva del trabajo y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo que revistan gravedad.
2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores o del volumen o de la calidad de producción verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios de inspección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
3. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
4. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
5. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función del trabajo, revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
6. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan en el centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
7. Los actos de extrema de violencia, tales como la toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
8. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materia prima y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
9. El abandono del trabajo por más de 3 días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de 5 días en un periodo de 30 días calendario o de más de 15 días en un periodo de 180 días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso; la impuntualidad reiterada, si ha sido comunicada por escrito por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
10. Para que no se configure el abandono de trabajo, toda ausencia al centro de trabajo deberá ser puesta



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

en conocimiento del empleador y aprobado por este, exponiendo las razones que la motivaron dentro del término del tercer día de producida, más el término de la distancia. El plazo se contará por días hábiles entendiéndose como tales los laborales en el respectivo centro de trabajo.

11. La condena penal por delito doloso

- El despido se producirá al quedar firme la sentencia y conocer de tal hecho el empleador, salvo que éste haya conocido del hecho punible antes de contratar al trabajador.

12. La Inhabilitación del trabajador

- La inhabilitación que justifica el despido es aquella impuesta al trabajador por Gerencia para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si es por un periodo de 3 meses o más. Si es por menos de 3 meses sólo hay suspensión del contrato.

ARTICULO 49-A

Para la aplicación de las sanciones, y dependiendo de la gravedad de las mismas, será el Gerente de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L, que finalmente será el encargado de investigar la falta cometida y de proponer la sanción a aplicar a la persona encargada de sancionar al trabajador.

ARTICULO 49-B

Las sanciones, cualquiera sea su naturaleza, serán registradas en el legajo personal del trabajador, y serán tomadas en cuenta, como parte del historial del trabajador, para las promociones o incrementos de remuneraciones, como parte del historial del trabajador dentro de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L.

C A P I T U L O X I I I

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L.

ARTICULO 50

Se aplicarán las sanciones reguladas en el presente capítulo, a los trabajadores que incumplan todas las disposiciones contenidas de la Gerencia de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L.

ARTICULO 51

El presente capítulo se aplica a todo el personal gerentes y en general, a todos los trabajadores de la empresa, que, durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L.

ARTICULO 52

Corresponde a la Empresa:

- I. Determinar la gravedad de dicho incumplimiento.
- II. Aplicar las sanciones correspondientes.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo, y sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a la que hubiera lugar para los trabajadores infractores.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

ARTICULO 53

En el caso la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Gerencia, será el Gerente el que valúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, éste será evaluado y sancionado por el Gerente General. El responsable de esta función será denominado en adelante, Evaluador.

Para la aplicación de lo dispuesto por el presente Capítulo deberá entenderse como trabajadores de Gerencia a todos aquellos que tienen rango de Gerentes, aun cuando estos ocupen cargos en calidad de encargados.

ARTICULO 54

A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento y la sanción aplicable, la Empresa considerará los siguientes criterios:

- I. Intencionalidad.
- II. Perjuicio causado.
- III. Casos fortuitos y de fuerza mayor
- IV. Circunstancia de la comisión de la infracción.
- V. Repetición de la comisión de la infracción.

ARTICULO 55

Los criterios establecidos en el artículo precedente, 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 incumplimiento por acción u omisión de la Gerencia de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L. 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 la Gerencia de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L., depende únicamente del trabajador infractor.
 2. Intencionalidad Indirecta: Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por la Gerencia de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L., 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.
 3. 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 voto en contra de la decisión.
- II. Perjuicio Causado: Es daño producido a la empresa como consecuencia del incumplimiento por la Gerencia de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L., 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 Gerente determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en consideración la afectación económica derivada del incumplimiento del Reglamento Interno de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L. En ese sentido, se considera perjuicio grave si la afectación económica



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

altera el normal desenvolvimiento de la empresa y leve si la afectación ha podido ser subsanada sin causar perjuicio a la actividad de la Empresa.

Para el caso de los daños no patrimoniales se determinará si el perjuicio es leve a grave teniendo en cuenta el grado y tipo del perjuicio causado por el incumplimiento del Reglamento Interno de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L. Esta evaluación se hace tomando en cuenta criterios de razonabilidad y oportunidad del incumplimiento.

- III. Casos Fortuitos y de Fuerza Mayor: En caso se determine que el incumplimiento se produjo por casos fortuitos y de fuerza mayor, estos serán debidamente acreditados por el infractor y lo exonerarán de sanción alguna.
- IV. Circunstancia de la comisión de la infracción: Está referida al contexto en el que se produce el incumplimiento Reglamento Interno de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L. Dichas circunstancias pueden ser calificadas como:
 - a) Atenuantes: Cuando 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 de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L., a pesar que las circunstancias resultaran 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.

ARTICULO 56

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		REPETICION	
Sin intención	0	Sin perjuicio	0	Atenuantes	-10	Segunda vez que incurre en la infracción	5
Intención Indirecta	5	Leve	5	Circunstancias	0	Tercera vez que incurre en la infracción	10
Intención directa	10	Grave	10	Agravantes	10	Cuarta vez que incurre en la infracción	15

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

La inasistencia de un funcionario o trabajador de la empresa a reuniones convocadas por la Gerencia de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L. y el incumplimiento de los Acuerdos adoptados por la Gerencia de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L., se considerarán como faltas graves, correspondiendo el cese al cargo, salvo causas debidamente justificadas.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

ARTICULO 57

Como consecuencia de la determinación de la gravedad de la infracción por incumplimiento de las normas emitidas por NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L. y Acuerdos adoptados por la Gerencia de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L., se establece la sanción aplicable al infractor. Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

PUNTAJE	SANCION
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	Cinco (5) días de suspensión sin goce de haber
40 o mas	Despido por falta grave

Para cualquiera de los casos, se deberá atender a lo señalado en la legislación vigente, de tal manera que si el incumplimiento en el que se hubiera podido incurrir, implica la comisión de una falta grave, prevista así por nuestra legislación, se iniciará el trámite previo al despido previsto en el Decreto Supremo No. 003-97-TR (o la norma que la reemplace o sustituya) así no haya alcanzado los cuarenta (40) puntos previstos en el cuadro a que se refiere el presente artículo.

Del mismo modo, si aplicado el puntaje, éste iguala o supera los cuarenta (40) puntos, pero no se ha incurrido en la comisión de una falta grave, según lo señalado en el Decreto Supremo No. 003-97-TR (o la norma que la reemplace o sustituya), se aplicará una suspensión superior a los cinco (5) días.

ARTICULO 58

Detectada la infracción, se comunicará con Gerencia para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

ARTICULO 59

A criterio del Gerente, en los casos en que un trabajador, infrinja por primera vez una norma de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L., y solo si, no se ha producido perjuicios de ningún tipo para la empresa; el responsable quedará exento de la sanción correspondiente, contabilizándose el incumplimiento para una eventual aplicación del criterio de repetición.

ARTICULO 60

Corresponde al Gerente determinar si existió la omisión, calificada como infracción a las normas de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L., en caso fortuito o de fuerza mayor. En ese supuesto, opera la exoneración de responsabilidad referida en los artículos 1315º y siguientes del Código Civil.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

ARTICULO 61

Será sancionado en la misma medida que el infractor, aquel trabajador que estando en condiciones de hacerlo, no impide o denuncia incumplimiento de las normas de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L.

CAPÍTULO XIV

DE LA RENUNCIA DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 62

Todo empleado que formule renuncia a la empresa deberá ceñirse a lo siguiente:

1. Presentar mediante carta simple su renuncia con 30 días de anticipación.
2. Consecuentemente, y estando a la espera de la respuesta de la citada carta, deberá ir preparando todo lo relacionado a la entrega del puesto (Documentos, EPP, llaves, herramientas, Reglamento Interno, etc.).

ARTÍCULO 63

La Gerencia General puede exonerar del plazo de ley, antes mencionado, entendiéndose aceptada la solicitud si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

ARTÍCULO 64

Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento se regirán por las disposiciones que al efecto dicte la Empresa, en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del margen de facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente.

ARTÍCULO 65

La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno, con la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, o de acuerdo a disposiciones de Gobierno.

ARTÍCULO 66

La empresa podrá proceder a emitir, según las necesidades así lo requieran, normas explicativas y complementarias que, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indique claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento, debidamente autorizadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTÍCULO 67

El presente Reglamento entrará en vigencia luego de ser aprobado por Gerencia y puesto en conocimiento de las Autoridades Administrativas.

CAPÍTULO XV



REEMPLAZOS Y ENCARGATURAS

ARTÍCULO 68

Cuando alguno de los puestos previstos por el Cuadro de Asignación de Personal quede temporalmente vacante, ya sea por renuncia, suspensión, inhabilitación, vacaciones, licencia, descanso o cualquier otro motivo previsto en nuestra legislación o en el presente Reglamento, el Gerente General podrá cubrirla a través de un reemplazo, encargándole la plaza de manera temporal a uno de sus trabajadores, estableciéndose las condiciones económicas que correspondan.

En cualquier caso, se dejará expresa constancia con el trabajador o funcionario a quien se le vaya a encargar el puesto vacante, que el puesto será temporal, regresando a su puesto habitual una vez una vez terminada la vacancia del puesto temporalmente cubierto.

En cualquier caso, para las encargaturas, se deberá atender a lo señalado por la Gerencia de NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO EN CASO DE RECIBIR RECLAMOS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 69

El trabajador o trabajadora que se vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a ciertas conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) por parte de personas que, en el centro de trabajo por encontrarse en una posición de autoridad, jerarquía, u otra situación ventajosa se aprovechan de ello, tiene el derecho a que se inicie un procedimiento administrativo a fin de que cese el hostigamiento.

Las conductas de naturaleza sexual realizadas por un trabajador a otro de igual jerarquía o de similar situación, o hacia un superior, serán igualmente conocidas. En este caso, de no calificar como hostigamiento sexual, será tratado como falta grave de acuerdo a nuestra legislación y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 70

La Autoridad competente para realizar la investigación por hostigamiento sexual será el área Administrativa.

En caso de que el presunto hostigador sea el Gerente General no será aplicable el procedimiento interno, por lo que el trabajador tendrá derecho a interponer una demanda sobre cese de hostigamiento ante el poder judicial.

ARTÍCULO 71

El procedimiento consiste de los siguientes pasos:

1. El trabajador(a) que considere está siendo víctima de hostigamiento sexual podrá interponer una



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

queja debidamente fundamentada ante el responsable de Recursos Humanos, o ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía de ser el caso.

2. La Autoridad competente evaluará si los hechos reportados constituyen hostigamiento sexual.
3. La autoridad competente tendrá un plazo de tres (3) días útiles para informar al presunto hostigador de las imputaciones que se le hacen, corriendo traslado de la queja.
4. El presunto hostigador tendrá cinco (5) días útiles a fin de realizar sus descargos respecto de las imputaciones hechas en su contra.
5. La Autoridad Competente pondrá en conocimiento de la parte afectada los descargos respectivos; así mismo todos los documentos presentados deberán ponerse en vista de las partes.
6. La Autoridad competente tendrá para la investigación un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
7. Después de culminado el plazo para la investigación, la autoridad competente tendrá cinco (5) días hábiles a fin de emitir una Resolución, poniéndole fin al procedimiento. Dicha resolución deberá ser motivada, y señalar la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 72

Los medios probatorios deben servir para acreditar los hechos expuestos por las partes, los mismo podrán ser presentados hasta antes de emitir la Resolución que pone fin al procedimiento.

Corresponde al hostigado probar lo que afirma en la queja, al punto de crear una duda razonable a su favor a fin de que la misma sea admitida a trámite.

Se considerarán como medios probatorios los siguientes:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátrica forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

ARTÍCULO 73

De oficio o a pedido de parte se podrán dictar medidas cautelares a fin de asegurar la eficacia de la resolución. Dichas medidas serán adoptadas de acuerdo a la intensidad, proporcionalidad y necesidad respecto del caso.

Las medidas a ser tomadas podrán ser las siguientes:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal de presunto hostigador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

- c) Rotación del hostigado, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Salud.

ARTÍCULO 74

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

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido
- d) Otras previstas en el presente Reglamento o en la Ley.

NEGOCIOS LA CENTRAL S.R.L.

CRESCENTE HUAMALI DURAND
GERENTE - GENERAL

GERENTE GENERAL

TRABAJADOR



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)