ANDEAN
NATURAL
PRODUCTS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRINCIPIOS GENERALES

I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

III DE LAS PROHIBICIONES

IV DEL INGRESO DE PERSONAL

V DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

VI DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

VII DE LAS REMUNERACIONES

VIII DE LAS VACACIONES

IX DEL MOVIMIENTO Y TRASLADOS DE PERSONAL

X DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

XI DE LA CAPACITACION

XII DEL BIENESTAR SOCIAL

XIII FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

XIV PRIMEROS AUXILIOS: SEGURIDAD E HIGIENE

XV DE LA ATENCION DE RECLAMOS

XVI DE LAS SANCIONES

XVII DE LA EXTINCION DE CONTRATO DE TRABAJO

DISPOSICIONES FINALES

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°. – La Empresa se dedica a la comercialización de productos agroindustriales, producción, comercio, venta y exportación del Banano.

Artículo 2°. - El Reglamento Interno de Trabajo, establece normas de comportamiento dentro de las políticas de LA EMPRESA, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones tanto para el empleador como para los/as trabajadores/as.

Artículo 3°. - Las Relaciones Laborales en LA EMPRESA, se basan en la legislación vigente y en el espíritu de colaboración, comprensión, y armonía, a fin de asegurar el logro de los objetivos de LA EMPRESA y el bienestar de sus trabajadores/as.

Artículo 4°. - Las normas emitidas en el presente Reglamento, por su naturaleza de orden interno se basan en los lineamientos de política para la gestión de recursos humanos de LA EMPRESA, y alcanzan a todos los/as trabajadores/as de LA EMPRESA, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de LA EMPRESA.

Artículo 5°. – Trabajador/a, es toda persona que realiza un trabajo por cuenta de LA EMPRESA, bajo la relación de dependencia, en forma directa y personal, por el cual percibirá una remuneración como retribución económica a su esfuerzo. Los/as trabajadores/as de LA EMPRESA, se encuentran bajo el ordenamiento legal que regula el régimen de la actividad privada.

Artículo 6°. - Los/as trabajadores/as de LA EMPRESA, recibirán un ejemplar del presente Reglamento, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en él son de carácter obligatorio.

Artículo 7°. - En todo lo que no se encuentre regulado por la Ley o por el presente Reglamento, se aplicará en lo pertinente el Código Civil; así como, lo dispuesto en documentos complementarios sobre normas, políticas o procedimientos que al respecto emita LA EMPRESA, sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las leyes laborales vigentes.

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 8°. - Es derecho y atribución exclusiva de la Dirección de LA EMPRESA, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en LA EMPRESA, este derecho entre otros comprende las siguientes facultades:

a) Designar a su personal de dirección, jefaturas y empleados/as de acuerdo a las necesidades operativas de la misión de LA EMPRESA, asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de LA EMPRESA.
b) Determinar, el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores/as necesarios para cumplir con sus objetivos.
c) Determinar la capacidad e idoneidad del/de la trabajador/a en el puesto, así como evaluar sus méritos y decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando como medio las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.
d) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el

rendimiento de sus trabajadores.

e) Crear, fusionar o eliminar las categorías que considere innecesarias en la escala jerárquica y de remuneraciones.
f) Transferir, rotar o reasignar trabajadores/as de una unidad orgánica a otra o de un proyecto a otro, sin que esto genere reducción de remuneración.
g) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de LA EMPRESA y en concordancia con la legislación laboral vigente.
h) Seleccionar y contratar personal, para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales.
i) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales y/o reglamentos vigentes.
j) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes
k) Propiciar la capacitación de los/as trabajadores/as de conformidad con las necesidades operativas de LA EMPRESA.
l) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de LA EMPRESA.
m) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y jefaturas, las políticas, normas y procedimientos impartidos por LA EMPRESA.

Artículo 9°. - Es obligación de LA EMPRESA, fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores/as, estando comprometida a:

a) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes del país
b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento
c) Guardar respeto a la dignidad del/de la trabajador/a, así como, otorgar las oportunidades a sus trabajadores/as sin discriminación incluyendo aquella que está motivada por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales
d) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan
e) Proporcionar al personal de acuerdo a sus funciones los implementos adecuados de protección y brindar información y condiciones de trabajo que garanticen la prevención de accidentes de trabajo.
f) No reducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de sus remuneraciones que correspondan a los/las trabajadores/as, sin previa autorización escrita o por mandato legal o judicial
g) Disponer que el personal de dirección y jefaturas, de los diversos niveles brinden oportuna atención de reclamos y sugerencias de los/as trabajadores/as.
h) Proporcionar a cada trabajador/a una copia del contrato a modalidad suscrito con LA EMPRESA.

CAPITULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 10°. – Todos/as los/las trabajadores/as de LA EMPRESA, gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

Artículo 11°. - Adicionalmente Los/as trabajadores/as gozarán de los siguientes derechos:

a) A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que LA EMPRESA posea acerca de su persona.
b) Percibir la remuneración, así como los demás beneficios que establezca la legislación y normas internas vigentes.

c) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito.
d) Plantear, por escrito, en memorando o por correo electrónico, sus sugerencias y/o reclamos al jefe o jefa inmediata/o superior.
e) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
f) Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
g) Ser informado de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de LA EMPRESA.

Artículo 12°. - Son obligaciones de los/as trabajadores/as, los que emergen del contrato de trabajo suscrito con LA EMPRESA, los siguientes:

a) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, políticas, normas y procedimientos internos, así como, las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores.
b) Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo; cumpliendo con el horario de trabajado establecido en el centro laboral.
c) Guardar respeto y consideración a sus jefaturas, compañeros/as de trabajo, mediante un trato correcto y cordial.
d) Tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
e) Acatar y cumplir eficientemente las disposiciones de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones que se le encomienden, derivadas directamente de la relación laboral.
f) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de LA EMPRESA.
g) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, muebles, herramientas, vehículos y otros valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.
h) Entregar con cargo, en caso de ausencias prolongadas, renuncia o despido, las herramientas, materiales, equipos, vehículos, documentos y otros que les haya sido proporcionado por LA EMPRESA para el cumplimiento de sus funciones.
i) Es obligación de todo/a trabajador/a de LA EMPRESA, comunicar por escrito a la Administración, cualquier variación o cambio de los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, en cuanto estos se produzcan con la finalidad de mantener actualizado el banco de datos y las fichas de personal.

CAPITULO III
PROHIBICIONES

Artículo 13°. – Los/as trabajadores/as de LA EMPRESA, están prohibidos de:

a) Agredir o amenazar en cualquier forma a sus jefaturas, compañeros/as de trabajo y personas con las que se relacione por motivos de su trabajo en LA EMPRESA.
b) Hostigar, acosar sexualmente, o cualquier otra forma de acoso laboral a cualquier trabajador/a de la institución.
c) Se prohíbe el chantaje sexual, Hostigamiento Sexual con beneficiarios/as de los proyectos y personal de las diversas instituciones con las que se coordina el trabajo institucional.
d) Establecer contratos, convenios, consultorías con proveedores que estén involucrados en temas de acoso sexual, explotación sexual.
e) Introducir y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo o en los lugares donde LA EMPRESA lleve a cabo la ejecución de sus proyectos.
f) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.
g) Asistir o hacer uso de la palabra en representación de LA EMPRESA en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza sin la debida coordinación institucional con el/ de la jefe/a inmediato/a.

h) Hacer declaraciones o publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre asuntos relacionados con LA EMPRESA. Sólo el personal debidamente autorizado, está facultado para hacerlo en representación y por encargo expreso de la Dirección de LA EMPRESA.
i) Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
j) Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones asignadas por LA EMPRESA o que no sean compatibles con las actividades propias de LA EMPRESA.
k) Usar los materiales, equipos, vehículos, útiles, fondos o cualquier otro bien o valor propiedad de LA EMPRESA, para asuntos de carácter y beneficio personal o para cumplir otro motivo distinto a los fines que LA EMPRESA le haya asignado.
l) Proporcionar información confidencial a terceros acerca de LA EMPRESA y/o de sus actividades de trabajo sin autorización expresa de la Dirección.
m) Usar el nombre de LA EMPRESA para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
n) Recibir regalos o dádivas de toda naturaleza por parte de personas y/o instituciones relacionadas a su trabajo.
o) Utilizar papel con membrete de LA EMPRESA u otra documentación oficial para comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.
p) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
q) Hacer uso de los bienes de LA EMPRESA, en especial el servicio telefónico, fax, fotocopias, otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
r) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados.
s) El consumo de tabaco en las instalaciones de LA EMPRESA. Dado que es dañino para la salud. Asimismo, se denunciará a los trabajadores/as que incumplan esta disposición y recibirán la sanción correspondiente.

Artículo 14°. - La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tiene carácter limitativo. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA.

CAPITULO IV
DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 15°. - El ingreso al servicio de LA EMPRESA, está determinado por sus necesidades operativas, las cuales deben estar debidamente presupuestadas y se efectuará previo proceso de selección y evaluación a cargo de la Administración y conforme a las políticas establecidas por LA EMPRESA en concordancia con las leyes laborales vigentes.

Artículo 16°. - Para ingresar al servicio de LA EMPRESA, la persona seleccionada deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

a) Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratada para LA EMPRESA, es decir mayoría de edad.
b) No registrar antecedentes penales, y no estar inhabilitado por proceso judicial o administrativo para el ejercicio de la actividad.
c) Reunir los requisitos y documentos exigidos para el cargo que postula.

Artículo 17°. - LA EMPRESA, se reserva el derecho de contratar personal sin que su contratación genere conflicto de intereses para LA EMPRESA con personal de Dirección, jefes o con trabajadores/as que tenga injerencia directa en el proceso de selección, designación y contratación de personal. Asimismo, se

contratará personal extranjero sólo si cumple con los requisitos establecidos por las instituciones pertinentes y bajo la modalidad que sea más adecuada para LA EMPRESA.

Artículo 18°. - Si en el transcurso del proceso de selección o con posterioridad a ello, se detectará la presentación de documentos fraudulentos, se considerará como falta grave desestimándose al/a la trabajador/a de su puesto, quedando LA EMPRESA en potestad, según sea el caso, de interponer las acciones legales de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes.

Artículo 19°. - Los tres primeros meses de servicio, serán considerados como periodo de prueba, salvo estipulación contractual distinta conforme a los dispositivos laborales vigentes.

Artículo 20°. - LA EMPRESA, celebrará contratos de locación de servicios, que se encuentren regulados bajo el régimen del Código Civil, y que sean para realizar actividades de alta especialidad o que cubran necesidades temporales de LA EMPRESA.

Artículo 21°. - LA EMPRESA, en su condición de contratante, se reserva el derecho de elegir el tipo y forma de contratación que más se adecue a sus necesidades, cumpliendo todas las normas y formalidades que exige la legislación vigente.

Artículo 22°. – Todo/a trabajador/a que sea incorporado/a a LA EMPRESA, bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo o prestación de servicios, deberá suscribir y formalizar el contrato de trabajo o de locación, antes del inicio de la prestación del servicio o de la elaboración de los productos.

Artículo 23°. - LA EMPRESA, se reserva el derecho de reingreso de personal de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.

CAPITULO V
DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 24°. - LA EMPRESA, determinará la jornada y el horario de trabajo con sujeción de los limites contemplados en los dispositivos legales vigentes, estando los/as trabajadores/as obligados/as a respetarlo. La variación del mismo se sujetará a las necesidades y políticas de LA EMPRESA observando los lineamientos legales vigentes. Los horarios de trabajo vigentes de acuerdo con la sede son los siguientes:

Sede Lima
Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

Artículo 25°. – El/la trabajador/a de LA EMPRESA, está obligado/a a registrar su asistencia, lo cual deberá efectuarse en forma personal. Lo que puede ser excepcionalmente omitido cuando el personal por necesidades de servicio o por la naturaleza de sus funciones, se encuentren asignados a trabajos de campo, para lo cual deberá existir una autorización expresa de su jefe inmediato.

Artículo 26°. - El personal que, por necesidades de servicio, tengan que realizar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán contar previa y necesariamente con la autorización del jefe inmediato, las cuales serán compensadas de acuerdo a la legislación vigente, dentro de los treinta días subsiguientes de haberse efectuado.

Artículo 27°. - La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de LA EMPRESA, con anterioridad o posterior al vencimiento de la jornada ordinaria de trabajo, no constituye trabajo extraordinario, por consiguiente, no genera obligación de pago alguno por parte de LA EMPRESA.; a menos que haya sido expresamente solicitado por escrito por la jefatura inmediata superior.

Artículo 28°. - Se excluye de la jornada ordinaria, a los/as trabajadores/as de dirección, coordinares/as o personal de confianza, los que no se encuentren bajo fiscalización inmediata, así como los que prestan servicios de espera, vigilancia o custodia.

Artículo 29°. - Los feriados nacionales o regionales no laborables fijados por la ley, serán de descanso para todos los/as trabajadores/as.

Artículo 30°. – El horario de refrigerio es de sesenta (60) minutos diariamente. En el horario de 13:00 a 14:00 hras.

Artículo 31°. – El descanso semanal se tomarán los días sábado y domingos regularmente.

CAPITULO VI
DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 32°. - Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del/de la trabajador/a, que es la prestación personal del servicio, por lo tanto, relevan a LA EMPRESA, de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos excepcionales que señala la Ley y el presente reglamento.

Artículo 33°. - Se considera permiso a la autorización que puede obtener el trabajador de su jefe/a inmediato para interrumpir sus labores durante la jornada normal de trabajo.

Artículo 34°. - Se considera licencias, aquellas ausencias que se originan por motivos personales o por cubrir necesidades de servicio de LA EMPRESA, de acuerdo a su naturaleza pueden ser con y sin goce de haber, las mismas que deben ser comunicadas a la Administración.

Artículo 35°. - LA EMPRESA, reconoce como ausencias justificadas, las contempladas en la legislación vigente:

a) La invalidez temporal, declarada por la entidad pertinente.
b) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados.
c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
d) La hora de lactancia a la madre trabajadora luego del periodo post natal hasta que su hijo/a tenga seis meses de edad como mínimo.
e) El descanso vacacional.
f) La licencia para desempeñar cargo cívico

Artículo 36°. - LA EMPRESA, otorga unilateralmente licencias o permisos con goce de haber, en los siguientes casos:

a) Por nacimiento de hijo/a, el trabajador contará con una licencia de una semana y luego con los permisos necesarios para cumplir con sus obligaciones parentales hasta que su hijo/a tenga seis meses de edad.
b) Por onomástico, el trabajador hará uso del día de su onomástico, no pudiéndose trasladar o postergar el descanso a otra fecha.

c) Por asistir el trabajador, a cursos de especialización o perfeccionamiento profesional, que sean requeridos por LA EMPRESA.
d) Por duelo de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos/as, padre, madre hermanos/as) tres días cuando la residencia es local y cinco días cuando es fuera de la ciudad donde reside el/la trabajador/a.

Artículo 37°. - Las licencias sin goce de haber, es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, por la cual él vínculo laboral queda suspendido, no generándose durante dicho periodo el pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno.

Artículo 38°. - En caso de que el trabajador se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerada como ausencia injustificada, y se le aplicará las sanciones previstas en el presente reglamento y las establecidas por ley.

Artículo 39°. - Toda ausencia al centro de trabajo debe ser comunicada el mismo día de producida, en forma paralela a la jefatura inmediata y a la Administración, la misma que deberá ser justificada por escrito, dentro del tercer día hábil de ocurrida. En caso de ausencias por enfermedad los certificados médicos expedidos deberán ser visados por el área o centro de salud correspondiente, quedando en potestad de LA EMPRESA su verificación.

CAPITULO VII
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 40°. - La Dirección de LA EMPRESA es la encargada de determinar la política de remuneraciones y beneficios, las remuneraciones del personal serán asignadas en función a la especialidad y responsabilidad del puesto que ocupan.

Artículo 41°.- La categorización servirá específicamente para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica y experiencia que requieren los puestos o cargos dentro de LA EMPRESA.

Artículo 42°. - La remuneración que se asigne al personal que ingresa a LA EMPRESA, se efectuará en razón de los requisitos mínimos para ocupar el puesto y los límites salariales establecidos para cada nivel y cargo en la política salarial de LA EMPRESA.

Artículo 43°. - La Dirección es la única instancia de LA EMPRESA, encargada de fijar las remuneraciones para todos los puestos de LA EMPRESA, de acuerdo a la escala jerárquica y de remuneraciones, siendo la Administración la única autorizada para su aplicación e implementación.

Artículo 44°. - Las remuneraciones son intangibles, salvo los casos de excepción expresamente regulados por normas legales específicas.

Artículo 45°. - El pago de las remuneraciones se abonará de conformidad con los procedimientos establecidos por LA EMPRESA. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales y tributarios vigentes.

Artículo 46°. - Las bonificaciones, asignaciones y gratificaciones establecidas por Ley y las que otorga LA EMPRESA, se harán efectivas en la oportunidad y en los montos establecidos.

CAPITULO VIII
DE LAS VACACIONES

Artículo 47°. - LA EMPRESA, reconoce a sus trabajadores/as 30 días continuos de descanso vacacional, cuando el/a trabajador/a cada 12 meses laborados. Estas vacaciones pueden tomarse de manera adelantada siempre y cuando estén autorizadas de su jefe inmediato.

Artículo 48°. - El descanso vacacional será señalado en el respectivo rol que confeccionan anualmente las jefaturas inmediatas, el cual será fijado de común acuerdo entre el/la jefe/a inmediato/a y el/la trabajador/a, a falta de este, corresponde decidir a LA EMPRESA en uso de su facultad directriz.

Artículo 49°. - El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la trabajador/a este incapacitado/a por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación, si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

Artículo 50°. - De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en LA EMPRESA, los/las trabajadores/as podrán previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a, proceder al fraccionamiento del descanso vacacional, los cuales no podrán ser menores de siete días, lo cual deberá ser comunicado a la Administración con quince días de anterioridad a la fecha de programación.

Artículo 51°. - La acumulación o reducción del descanso vacacional, deberá constar por escrito y se efectuará con sujeción a las normas administrativas de LA EMPRESA, así como, de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 52°. – Las jefaturas inmediatas tendrán la responsabilidad de que su personal a cargo haga uso efectivo de su descanso físico vacacional dentro del periodo correspondiente; caso contrario, LA EMPRESA se reserva el derecho de deslindar las responsabilidades administrativas en caso de tener contingencias laborales por la inadecuada administración de las mismas.

Artículo 53°. - El personal que haga uso de su descanso físico vacacional, deberá previamente efectuar la entrega de cargo a su jefe/a inmediato/a, con la finalidad de no perjudicar la continuidad del servicio del área correspondiente.

CAPITULO IX
DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL

Artículo 54°. - Es derecho exclusivo de la Dirección de LA EMPRESA, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en sus diferentes niveles.

Artículo 55°. - Es derecho de la Dirección de LA EMPRESA, determinar los puestos, títulos, deberes y responsabilidades, así como asignar a los/as trabajadores/as en el cargo para los que sean idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación dentro de LA EMPRESA.

Artículo 56°. - Los/as trabajadores/as podrán ser designados por el/la jefe/a inmediato/a, para reemplazar eventualmente a otros trabajadores, en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos análogos, sin que esto genere remuneración o beneficios extraordinarios.

Artículo 57°. - LA EMPRESA, de acuerdo a los proyectos que realiza acorde a sus objetivos, ejecuta actividades en diferentes lugares del país, motivo por el cual podrá efectuar traslados del personal asignado para el desarrollo y cumplimiento de dichos proyectos. Todo traslado será por mutuo acuerdo con el

trabajador y aprobado por la Dirección de LA EMPRESA.

Artículo 58°. - Los/as trabajadores/as de LA EMPRESA que por necesidad y naturaleza de sus funciones deban viajar al interior o exterior del país, tendrán derecho a percibir una asignación diaria por concepto de viáticos y otra por concepto de movilidad, montos que serán establecidos dentro de la política de viáticos establecida por LA EMPRESA.

CAPITULO X
DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 59°. - LA EMPRESA, evaluará el desempeño de sus trabajadores/as con el fin de apreciar su rendimiento y eficiencia, aptitud, asistencia, puntualidad, conducta, iniciativa, espíritu de superación y otros criterios aplicables según la naturaleza de las funciones que desempeñe, los mismos que serán considerados como uno de los criterios para el otorgamiento de ascensos y promociones dentro de LA EMPRESA.

CAPITULO XI
DE LA CAPACITACION

Artículo 60°. - Los/as trabajadores/as de LA EMPRESA tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine LA EMPRESA. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción de méritos.

Artículo 61°. - Los/as trabajadores/as que participen en programas de capacitación, están obligados a aprobar el curso y/o acreditar su asistencia; caso contrario deberán reembolsar el íntegro del costo abonado por LA EMPRESA.

Artículo 62°. - LA EMPRESA tiene financiamiento acordado con los donantes para actividades y tiempos determinados de acuerdo a su misión, por lo que no es política de LA EMPRESA financiar la obtención de grados, títulos y culminación de estudios universitarios.

Artículo 63°. - LA EMPRESA, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de profesionales de acuerdo con los valores institucionales, otorga espacios para realizar prácticas pre-profesionales, con un plazo máximo de doce meses, considerando para ello una subvención económica, que es establecida por las normas laborales vigentes o la determinada por LA EMPRESA.

CAPITULO XII
DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 64°. - LA EMPRESA brinda el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del trabajador y sus familiares, que se encuentren debidamente inscritos en los registros de LA EMPRESA.

Artículo 65°. - Es potestad de LA EMPRESA velar por la salud del personal. En consecuencia, sugerirá los exámenes médicos y psicológicos pertinentes; el personal deberá tener en cuenta su realización oportuna, sin que esto signifique una obligación.

Artículo 66°. - LA EMPRESA, a través de la Administración, promoverá y desarrollará diferentes

actividades de recreación, cultura y deportes en las que participen los/as trabajadores/as.

Artículo 67°. – LA EMPRESA, se compromete a implementar un lactario a fin de promover la lactancia materna entre sus trabajadoras en la medida que se cumplan las condiciones que indica el Decreto Supremo 001-2016-MIMP Nº 29896.

Artículo 68°. – LA EMPRESA, se compromete a implementar una política para prevenir el hostigamiento sexual entre sus trabajadores/ar de acuerdo a la ley Nª 27942 y 29430. Que en caso de sufrir algún tipo de hostigamiento o acaso la víctima deberá denunciar al hostigador/ar a su jefe inmediato. Este deberá reportarlo a la Dirección Ejecutiva que elevará el caso al Consejo Directivo a fin de que se forme una comisión investigadora que evaluará y dará una resolución con la sanción adecuada.

CAPITULO XIII
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 68°. - LA EMPRESA, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 69°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en LA EMPRESA, son los siguientes:

a) El reconocimiento que el trabajador/a constituye para LA EMPRESA el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores/as de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 70°.- PROMESEX, podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XIV
PRIMEROS AUXILIOS: SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 71°. - LA EMPRESA, adopta medidas de seguridad e higiene ocupacional, a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores/as. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan a través de los diferentes niveles de LA EMPRESA.

Artículo 72°. - Durante la labor diaria, todo/a trabajador/a esta obligado a cumplir con las medidas de

seguridad e higiene ocupacional establecidas, estando sujetos a sanción disciplinaria, quienes las infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, así como la de otros/as trabajadores/as y la seguridad de las instalaciones de LA EMPRESA.

Artículo 73°. - Los accidentes de trabajo que produzcan daños personales y/ materiales, por leves que sean, deben ser informados al/a la jefe/a inmediato/a al momento de producidos los mismos.

Artículo 74°. - Los/as trabajadores/as están obligados a utilizar correctamente y cuidar los equipos de seguridad, los implementos de protección y vestuario que la administración les proporciona para el desempeño de su labor, estando prohibidos de usar otros que contravengan las medidas de seguridad o que no hayan sido autorizadas por LA EMPRESA.

Artículo 75°. - Los/as trabajadores/as están obligados a asistir a las charlas que LA EMPRESA organice con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, así como para preparar al personal para los casos de emergencia. Asimismo, deberán cumplir las disposiciones que imparta LA EMPRESA para los casos de emergencia tales como sismos, incendios y otros.

Artículo 76°. – Los/as trabajadores/as no podrán sacar de las instalaciones de LA EMPRESA, documentación contable, administrativa, judicial o técnica sin la autorización respectiva de la jefatura inmediata superior.

Artículo 77°. - Los baños y servicios higiénicos están al servicio del personal de LA EMPRESA, en consecuencia, es resguardo de la salud e higiene, es obligatoria su correcta utilización y conservación, con la finalidad de prevenir focos infecciosos.

Artículo 78°. - LA EMPRESA se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales y especificas relativas a la seguridad e higiene, en la oportunidad que considere conveniente.

Artículo 79°. – LA EMPRESA realizará una charla anual sobre VIH – SIDA a sus trabajadores/as a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo. LA EMPRESA apoyará al trabajador/a que haya desarrollado el SIDA, en el trámite de la ONP o AFP para la obtención de su pensión de invalidez cuando corresponda.

Artículo 80°.- Asimismo, si el trabajador/a considera que es discriminado por LA EMPRESA por ser portador o supuesto portador del VIH – SIDA u alguna otra enfermedad, interpondrá su queja ante la persona encargada de administración, el mismo que se investigará el caso y de ser pertinente aplicará las sanciones correspondientes.

CAPITULO XV
DE LA ATENCION DE RECLAMOS

Artículo 81°. - Los reclamos deben estar referidos a los términos establecidos en el contrato de trabajo y a los problemas laborales del/la trabajador/a, estos se efectuarán observando el principio de inmediatez, así como el procedimiento y los canales establecidos para dicho fin.

Artículo 82°. - Los reclamos deben ser canalizados, evaluados y absueltos por la jefatura inmediata y/o la Administración, en forma objetiva, y las decisiones deben ser claras, concretas y observando el principio de inmediatez.

CAPITULO XVI
DE LAS SANCIONES

Artículo 83°. - LA EMPRESA, en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que LA EMPRESA logre un clima laboral favorable para garantizar los objetivos de la misión. Un constante estado de disciplina exige:

a) El cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas y políticas internas que emita LA EMPRESA para este fin.
b) El cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores y jefaturas inmediatas.
c) El respeto mutuo entre todos/as los/as trabajadores/as de LA EMPRESA, así como la observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen la imagen y el patrimonio de LA EMPRESA y de quienes la integran.

Artículo 84°. - Las sanciones disciplinarias, tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del/del trabajador/a.

Artículo 85°. – Todos/as los/as trabajadores/as deben conocer las normas, reglamentos y políticas que les son aplicables. Sin embargo, el desconocimiento de ellas no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 86°. - LA EMPRESA, establece cuatro tipos de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas y/o de la legislación vigente:

a) Amonestación verbal: Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo del jefe inmediato.
b) Amonestación escrita: Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad, deben ser aplicadas por la jefatura inmediata, con indicación escrita de los hechos que la motivan.
c) Suspensión de labores sin goce de haber: Es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de LA EMPRESA, implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración, debe ser aplicada por la Administración, previa comunicación de la jefatura inmediata, las cuales tendrán una duración mínima de un día y máximo de cinco hábiles, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma.
d) Despido por falta grave, constituye causa justa de despido del trabajador las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamento, modificatorias y complementarias.

Artículo 87°. - El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo file personal del trabajador. En cada caso se contemplará, entre otros aspectos, la naturaleza, la gravedad de la falta y la repercusión que esta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de LA EMPRESA; así como los perjuicios de cualquier índole que pudieran haberse causado a LA EMPRESA.

Artículo 88°. - Son causales de amonestación escrita, los/as trabajadores/as que incurran en las siguientes faltas:

a) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden
b) Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda política en el centro de trabajo.
c) Dejar de trabajar o dedicarse a otras actividades no autorizadas dentro del centro de trabajo o cuando se encuentre en comisión de servicios fuera de las instalaciones de LA EMPRESA.
d) Registrar tardanzas a la hora de ingreso, así como, retirarse sin justificación alguna del centro de trabajo antes del término de la jornada.

e) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma verbal, por la misma falta o relacionada a ella.
f) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente, que a juicio de LA EMPRESA, amerite una amonestación escrita.

Artículo 89°. - Son causales de suspensión sin goce de haber, los/as trabajadores/as que incurran en las siguientes faltas:

a) Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o aquellas que contravengan con las políticas, normas y procedimientos de LA EMPRESA.
b) No presentar rendición de cuentas o negarse a ello cuando le sea solicitado por el área competente dentro de LA EMPRESA.
c) Realizar en el centro de trabajo actos que contravengan el derecho a la integridad personal y seguridad de las/os trabajadores/as.
d) Incumplimiento reiterado de las políticas, normas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA.
e) Inobservancia de las prohibiciones establecidas en el Art. 13 del presente reglamento, salvo aquellas que estén tipificadas como falta grave.
f) Actos de discriminación por razón de sexo, género, raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, religión, opinión, idioma, discapacidad o de cualquier tipo.
g) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma escrita, por la misma falta o relacionada a ella.
h) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente que, a juicio de LA EMPRESA, amerite una suspensión sin goce de haber.

Artículo 90°. - Son causales de falta grave, la infracción por parte de los/as trabajadores/as de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación, las mismas que están contempladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 y reguladas por el D.S. 003-97/TR., que a la letra dice:

a) "El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda por la autoridad competente.
b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quién podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
c) 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.
d) 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 con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar 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.
f) Actos de violencia física, verbal o sexual, grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador; sus representantes, del personal directivo o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo, o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
g) Daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículos, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de LA EMPRESA o en posesión de

ésta.

h) Abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince en un período de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionada disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
i) Inobservancia de medidas de higiene y seguridad que puede afectar o poner en riesgo la vida o salud del trabajador.
j) Los actos contra la moral, el hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyen actitudes que afecten la dignidad del/la trabajador/a."
k) Cualquiera de las prohibiciones nombradas en el artículo 13ª del presente documento.

Artículo 91°. - El procedimiento y aplicación para la ejecución de los despidos debe ceñirse a las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 92°. - Los/as trabajadores/as deberán firmar el cargo del documento mediante el cual se les aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, se dejará constancia de ello, debiendo firmar dos testigos a fin de ratificar dichos acontecimientos. A falta de testigos se podrá utilizar la vía notarial.

Artículo 93°. - La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

CAPITULO XVII
DE LA EXTINCION DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 94°. - En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del/de la trabajador/a como las de LA EMPRESA, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

a) Fallecimiento del trabajador
b) Renuncia
c) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
d) Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador
e) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente
f) La jubilación
g) El despido en los casos y forma permitido por la ley.
h) Resolución de contrato sin causa justa de despido
i) El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente
j) Otros que puedan establecerse por ley

Artículo 95°. - Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicaran las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Artículo 96°. - Al retirarse definitivamente el/la trabajador/a de LA EMPRESA, se le entregará su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese, del material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con LA EMPRESA.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente reglamento y las disposiciones laborales vigentes, se aplicara en lo pertinente, los dispositivos internos que dicte LA

EMPRESA, la jurisprudencia, el Código Civil, así como la Constitución del Perú.

SEGUNDA.- LA EMPRESA se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y el espíritu del presente reglamento.

TERCERA.- A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo; quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

CUARTA.- LA EMPRESA tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo a este Reglamento Interno de Trabajo en el futuro, de conformidad a su política institucional o actividades en el Perú, con la debida aprobación por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

QUINTA.- El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, entrara en vigencia en cuanto sea presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.