

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1.- El presente Reglamento (en adelante el “Reglamento”) contiene las normas conducentes a fomentar y mantener la armonía en las relaciones entre ENGIE Energía Perú S.A. (en adelante “La Empresa”) y sus Trabajadores (en adelante “Los Trabajadores”). Asimismo, regula las facultades y la acción ejecutiva encomendadas al personal de dirección para el trato con Los Trabajadores de La Empresa.

Art. 2.- Entiéndase que las relaciones entre La Empresa y Los Trabajadores se basan en el principio de buena fe y en el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento o en las normas complementarias y en las demás disposiciones o normativas internas que emita La Empresa.

Art. 3.- Es facultad de La Empresa la organización, reorganización, distribución y racionalización del trabajo y el establecimiento de los horarios de trabajo; la clasificación y determinación del número de Trabajadores para realizarlo, así como velar por la vigencia de los valores humanos, en lo relativo a la concepción del trabajo y la dignidad de los mismos.

Art. 4.- Los Trabajadores deben cooperar con La Empresa en el cumplimiento de los dispositivos contenidos en el Reglamento, en las normas complementarias existentes o que se dicten para su mejor aplicación, así como en la normativa laboral pertinente.

Los Trabajadores recibirán un ejemplar del Reglamento para que conozcan sus derechos y obligaciones laborales. El Reglamento se aplica a toda persona que presta servicios para La Empresa.

Art. 5.- Es derecho exclusivo de La Empresa planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades en cada centro de trabajo. Este derecho comprende, entre otras, las siguientes facultades:

- Evaluar y calificar la capacidad e idoneidad de Los Trabajadores, así como apreciar sus méritos y medir los objetivos asignados.
- Decidir ascensos, cambios y traslados internos o a nivel nacional e internacional.
- Establecer, designar o cambiar funciones, obligaciones y limitaciones inherentes a cada puesto de trabajo.
- Seleccionar y contratar personal.
- Disponer de la utilización de los bienes, equipos, material, herramientas y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para La Empresa.
- Aprobar, modificar y hacer cumplir a través de los ejecutivos y jefaturas respectivas, las normas, procedimientos y políticas internas de La Empresa en aplicación de las normas laborales, manual de funciones, documentos internos, memorándums, directivas, reglamentos u otros creados o por crearse.

Art. 6.- El Gerente General ejercerá la máxima autoridad dentro de La Empresa y, en su defecto, podrá designar a la persona que tendrá la representación legal de la misma.

Art. 7.- Es facultad de La Empresa establecer los cargos de dirección y confianza. Los Trabajadores de dirección y de confianza gozan de los derechos y obligaciones que establecen las disposiciones laborales vigentes y el Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

Art. 8.- La selección de los nuevos Trabajadores corresponde a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones o a la Gerencia General de La Empresa, en coordinación con la vicepresidencia o gerencia de La Empresa que requiere al nuevo Trabajador.

Art. 9.- La Empresa, en el ejercicio de sus derechos, puede decidir la contratación directa de un Trabajador o puede decidir realizar dicha contratación previo proceso de postulación interna o externa. La contratación se produce mediante cualquiera de las formas permitidas por la Ley.

Art. 10.- En el proceso de postulación, selección, elección y admisión de personal se considerará, según lo estime conveniente La Empresa, su idoneidad, capacidad técnica y de gestión humana, experiencia y antecedentes, resultados que se desprenden de las evaluaciones y documentos del proceso de selección.

Art. 11.- La Empresa se reserva el derecho de confrontar y verificar las declaraciones y documentos presentados por los postulantes o Los Trabajadores a efectos de comprobar su veracidad. En caso de irregularidades, será motivo suficiente para rechazar la solicitud o en caso haya sido admitido, cesar a la persona.

Art. 12.- Todo Trabajador que presta servicios a La Empresa, reconoce y acepta que es ésta quien tiene las facultades de reglamentación, dirección, sanción y administración, las que se ejercen de acuerdo a las normas vigentes, al presente Reglamento y a las demás normas y directivas que pudiera dictar La Empresa en el ejercicio de sus facultades.

Art. 13.- Las pruebas y exámenes aplicados en el proceso de selección son determinados por La Empresa. Asimismo, La Empresa tendrá presente aplicar pruebas que sean determinadas por la legislación laboral vigente.

Art. 14.- El hecho de participar en un proceso de selección, rendir pruebas y afines, no garantiza la contratación; será La Empresa la que califique y determine las personas aptas para el ingreso, según lo estime conveniente. Estas personas serán comunicadas formalmente para la presentación de documentos y el ingreso formal a través de una ficha de ingreso que tiene naturaleza de declaración jurada para todos los efectos legales correspondientes.

Art. 15.- Las exigencias, requisitos y documentos que solicite La Empresa no pueden ser cuestionados por el postulante o persona elegida. Cualquier cuestionamiento determina la separación definitiva del postulante o persona elegida.

Art. 16.- Es derecho de La Empresa, si así lo considera necesario, permitir pasantías o visitas de postulantes a sus instalaciones como parte del proceso de selección. Este período no deberá durar más de tres meses y podrá ser evaluado a criterio de La Empresa.

Art. 17.- Una vez que la persona es contratada por La Empresa, es responsabilidad del Trabajador mantener actualizados sus datos personales, comunicando a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones cualquier cambio cada vez que sea necesario.

## **CAPÍTULO III**

### **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

Art. 18.- Los Trabajadores desarrollarán sus labores de acuerdo a las jornadas y horarios establecidos por La Empresa.

La Empresa, respetando los procedimientos legalmente establecidos, podrá modificar, extender o reducir la jornada y el horario, establecer jornadas u horarios especiales, alternativas, acumulativas, flexibles, compensatorias o atípicas, en función de las necesidades de la misma, siempre que en promedio se respete la jornada ordinaria o máxima establecida por la Ley, jornada ordinaria de trabajo 48 horas semanales como máximo.

Las horas para el almuerzo y refrigerio se determinarán y gozarán conforme a Ley, siendo el tiempo asignado de 45 minutos.

Art. 19.- Las tarjetas de control de asistencia o los registros de asistencia, para Los Trabajadores a quienes aplique, serán firmados o marcados obligatoriamente por El Trabajador titular. El registro de asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad del Trabajador; por ello, su incumplimiento supone la existencia de una falta laboral y dará lugar a que se considere la inasistencia.

Art. 20.- Ningún Trabajador podrá cambiarse de turno u horario sin el consentimiento previo por escrito de su jefe inmediato superior, en caso de cambios extraordinarios y temporales. Para los casos de cambios de turno u horario permanentes, éste cambio deberá ser previamente aprobado por la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones.

Art. 21.- Para el cumplimiento de los horarios de trabajo no existen minutos de tolerancia. Para el personal sujeto a fiscalización inmediata, la acumulación de más de cinco tardanzas consecutivas o no en un mes calendario determinará la amonestación del personal. En el caso de tener 15 tardanzas consecutivas o no en un lapso de 3 meses consecutivos, La Empresa podrá proceder con la suspensión.

La Empresa se reserva el derecho de descontar las tardanzas al personal sujeto a fiscalización inmediata.

Art. 22.- Las horas extra no pueden efectuarse sin acuerdo previo y validación expresa y por escrito del jefe inmediato superior. La Empresa únicamente reconocerá el sobretiempo cuando haya sido autorizado previamente y por escrito por el Jefe inmediato; en caso contrario, se considerará que El Trabajador permanece voluntariamente en el centro de trabajo y por motivos personales y El Trabajador deberá seguir las reglas internas que dicte La Empresa al respecto.

Art. 23.- La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de La Empresa, con anterioridad o posterioridad al fin de la jornada de labores, no constituye trabajo extraordinario, por consiguiente, no genera obligación de pago alguno por parte de La Empresa.

Art. 24.- Se excluye de la jornada ordinaria de trabajo, así como de las disposiciones sobre permanencia en el centro laboral, a Los Trabajadores de dirección, los de confianza no fiscalizados y los que no se encuentren bajo fiscalización inmediata, así como los que prestan servicios de espera, vigilancia o custodia en forma intermitente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL REGISTRO DE ASISTENCIA AL TRABAJO**

Art. 25.- La puntualidad y la asistencia del personal son absolutamente necesarias para el normal y eficiente desarrollo de las operaciones. La Empresa exigirá a todos sus Trabajadores el cumplimiento cabal de la asistencia al centro de trabajo establecido y, por tanto, iniciar inmediatamente sus labores a la hora señalada, para lo cual tiene el derecho de disponer los sistemas y mecanismos de control más adecuados.

Art. 26.- El horario de ingreso y salida será determinado por La Empresa y comunicado de conformidad con las normas legales vigentes.

Todo Trabajador debe cumplir con el procedimiento de control y registro de asistencia que La Empresa apruebe oportunamente, de conformidad con la legislación laboral vigente. Este procedimiento es debidamente difundido por La Empresa, mediante los sistemas informáticos a los que tienen acceso todos Los Trabajadores, pudiendo ser modificado por La Empresa cuando lo estime conveniente.

Art. 27.- En el caso que un Trabajador altere o haga alterar por terceros el control de registro de asistencia en beneficio propio o de otro Trabajador, tanto él como Los Trabajadores comprometidos en la falta serán pasibles de la sanción correspondiente, constituyendo este hecho falta de probidad o afectación de la buena fe, configurando falta grave sancionada conforme a Ley, reservándose La Empresa el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales pertinentes.

Art. 28.- La inasistencia injustificada, ya sea en un día normal dentro de la jornada ordinaria de trabajo o en un día feriado o de descanso en que El Trabajador deba laborar debido a su turno, o se haya comprometido previamente a laborar ese día, se considerará como falta sujeta a la medida disciplinaria respectiva, de acuerdo a la gravedad de las circunstancias.

## CAPÍTULO V

### DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Art. 29.- Durante la jornada de trabajo, cada Trabajador debe permanecer en el lugar o área que se le asigne. El cumplimiento de la obligación señalada es responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio Trabajador.

Art. 30.- Los permisos y/o compensaciones son autorizaciones excepcionales que concede La Empresa de conformidad con las políticas y directivas internas que determine la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones.

Art. 31.- Es competencia y decisión exclusiva de La Empresa otorgar o no otorgar cualquier clase de permiso cuando así lo estime conveniente, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de La Empresa. No existe obligación por parte de La Empresa de otorgar permisos en horas de trabajo; en tal sentido, el otorgamiento de permisos no constituye precedente para ocasiones futuras, ni para el propio Trabajador, ni para el resto de Los Trabajadores.

Las directivas y procedimientos de La Empresa respecto al otorgamiento de permisos, ya sean justificados, no justificados, con goce de haber o sin goce de haber, están a disposición de todos Los Trabajadores mediante los sistemas informáticos a los que tienen acceso todos Los Trabajadores y pueden ser modificados por La Empresa en caso lo estime conveniente.

**Permisos CON GOCE DE HABER:** Son los permisos otorgados y pagados.

- Deben ser sustentados y requieren de la aprobación de RH.
- Los únicos permisos otorgados por la empresa y con goce de haber, son los ocasionados por:

**1. Fallecimiento de familiar directo** (debidamente sustentado y comprobado)

En caso de fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, o hermanos del trabajador, la empresa concede permiso con goce de salario en los siguientes casos:

- Cinco (5) días hábiles, cuando el sepelio es en el departamento de residencia laboral del trabajador.
- Siete (7) días hábiles, cuando el sepelio es en una localidad distinta al lugar de residencia laboral del trabajador.
- Diez (10) días hábiles, cuando es en el extranjero.

**2. Familiar directo con enfermedad grave o terminal, o sufren accidente grave** (debidamente sustentado y comprobado)

En el caso de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra un accidente que ponga en riesgo su vida, el permiso con goce será por un máximo de siete (07) días hábiles. El trabajador deberá comunicar a la empresa, por escrito o correo electrónico, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

En caso resulte necesario que el trabajador goce más días de licencia, estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.

**3. Emergencias familiares:** situaciones imprevistas, no planificadas, que requieran la presencia del trabajador, debidamente sustentadas y comprobadas. El permiso será hasta por un máximo de tres (3) días hábiles, según sea el caso. La Empresa estará facultada para verificar o solicitar el sustento correspondiente.

- 4. Matrimonio del trabajador:** Tres (03) días hábiles consecutivos.
- 5. Nacimiento de hijo (en el caso del padre): diez (10) días hábiles** y de acuerdo a la normatividad vigente. tomados entre el nacimiento y alta médica posterior al parto.  
En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
  - a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

Para el caso de madres se aplica la legislación laboral vigente. En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

- 6. Licencias sindicales:** Un caso especial de permisos con goce de haber son las LICENCIAS SINDICALES. La empresa otorga, por Convenio Colectivo, cincuenta y cinco (55) días adicionales a los previstos por Ley de Licencia Sindical Anual, en total, a la organización sindical, para ser utilizados por cualquier de los integrantes de su Junta Directiva, los mismos que son otorgados teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la operación de las Centrales. Los treinta (30) días de licencia sindical anual, otorgados por ley, aplican sólo al Secretario General, Secretario de Defensa, Secretario de Organización y Secretario General Adjunto. Los días de licencia que no sean utilizados en un año, no son acumulables para el siguiente año.

Art. 32.- Cuando El Trabajador solicite un permiso y dicha solicitud no se ajuste a las condiciones exigidas para su otorgamiento, ésta será denegada por La Empresa. En caso que El Trabajador, no obstante, la denegación de la solicitud, no concurriese a laborar en el horario establecido, las inasistencias se considerarán como injustificadas, pudiendo imponerse la sanción correspondiente.

Art. 33.- Los permisos para la atención médica del Trabajador en un hospital, en EsSalud o en una entidad privada similar, se otorgarán solamente por el tiempo que sea efectivamente necesario para ello y se encuentre debidamente sustentado.

Art. 34.- Se considera falta disciplinaria solicitar permisos para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando el permiso para otros asuntos. La Empresa tiene la facultad de exigir al Trabajador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso.

Art. 35.- El Trabajador que a la expiración del permiso concedido por La Empresa no retorne a sus labores será pasible de los descuentos por el tiempo dejado de laborar y de la sanción que corresponda. Asimismo, El Trabajador que sin justificación alguna exceda el límite máximo del tiempo de permiso que se le conceda se hará acreedor de las medidas disciplinarias correspondientes.

Art. 36.- Para todos los casos, La Empresa se reserva el derecho de verificar los hechos invocados como ausencias justificadas.

Art. 37.- Las faltas o inasistencias al centro de trabajo sólo pueden justificarse cuando se deban a enfermedad o graves sucesos ajenos a la voluntad del Trabajador. En tales casos, El Trabajador que ha estado ausente deberá poner en conocimiento de La Empresa el motivo de la ausencia y, posteriormente, presentar una constancia que justifique la inasistencia, para poder reincorporarse al puesto de trabajo sin hacerse merecedor a sanciones disciplinarias; de lo contrario, se le descontará proporcionalmente de su remuneración por el tiempo no laborado y se

hará acreedor a la sanción correspondiente. La Empresa tiene la facultad de aceptar o no la justificación presentada por El Trabajador. La Empresa pondrá a disposición de Los Trabajadores el procedimiento correspondiente, el mismo que podrá ser modificado cuando La Empresa lo estime conveniente.

Art. 38.- Las faltas o inasistencias al centro de trabajo pueden ser:

1. Justificadas: Son aquellas faltas o inasistencias del personal que son consideradas como razonables por La Empresa ante los motivos expuestos por El Trabajador.
2. Injustificadas: Son aquellas con respecto de las cuales El Trabajador no realiza la justificación obligatoria correspondiente o La Empresa no acepta la justificación ofrecida por El Trabajador, por considerarla insuficiente.

Las faltas o inasistencias injustificadas de un Trabajador lo hacen merecedor a las sanciones disciplinarias correspondientes y al descuento proporcional en su remuneración, conforme a las normas laborales vigentes y al Reglamento; asimismo, dichas faltas serán agregadas a su récord personal y serán tomadas en cuenta para futuras oportunidades de promoción. Toda inasistencia debe ser comunicada inmediatamente por escrito al área de Recursos Humanos por el jefe inmediato del Trabajador que incurrió en tal conducta, bajo responsabilidad.

Art. 39.- Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos, más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente, configuran la causal de falta grave, lo cual constituye causa suficiente para la terminación de la relación laboral a través de un despido justificado, de conformidad con la legislación vigente.

Art. 40.- Toda inasistencia por razones de salud debe ser justificada con el correspondiente certificado médico.

Adicionalmente, La Empresa tiene la facultad de enviar un médico al domicilio del Trabajador que justifique su inasistencia por motivos de salud. La certificación de dicho médico es mérito suficiente para efectos de considerar justificada o no tal inasistencia.

Art. 41.- El Trabajador que sin la autorización correspondiente se retire del centro de trabajo antes del término de su jornada estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, descontándole de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración por el día de descanso semanal, conforme a Ley.

Art. 42.- El Trabajador que proporcionara información falsa aduciendo enfermedad inexistente a fin de no asistir a su trabajo, incumplir el horario; o que, habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por él indicado, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS DESCANSOS SEMANALES, FERIADOS Y VACACIONES**

Art. 43.- Todo Trabajador tiene derecho al descanso semanal remunerado, el que se gozará de conformidad con la legislación aplicable, tanto para jornadas típicas en el que el descanso se goza cumplida la semana, como para horarios atípicos en el que el descanso se determina en relación a los días trabajados y se establece de acuerdo a Ley.

Art. 44.- El día de descanso semanal se determinará de acuerdo al sistema que opere en la gerencia, jefatura, superintendencia, sección, departamento, división o planta en la que presta servicios El Trabajador.

Art. 45.- Los Trabajadores que reúnan los requisitos exigidos por la Ley tienen derecho anualmente a gozar de vacaciones remuneradas. Las vacaciones legales son de 30 días calendario.

El descanso vacacional debe tomarse en el transcurso del año siguiente en que se adquirió el derecho y dentro de los once meses posteriores a la fecha en que se cumplió el récord vacacional respectivo. La fecha del goce vacacional es fijada por acuerdo entre El Trabajador y La Empresa. A falta de acuerdo, el representante autorizado de La Empresa decidirá, en uso de su facultad directriz, la oportunidad en que El Trabajador gozará efectivamente del descanso vacacional.

Los días de vacaciones se computan desde el día siguiente al último día de labores del Trabajador hasta el día anterior al primer día de reincorporación al centro de trabajo.

Art. 46.- Los vicepresidentes, gerentes, jefes de áreas y secciones están en la obligación de comunicar el rol de vacaciones, así como cualquier cambio del mismo a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones, bajo responsabilidad.

Art. 47.- La remuneración vacacional será abonada al Trabajador antes del inicio del descanso físico.

Art. 48.- Los Trabajadores que deseen tomar días a cuenta de vacaciones, deberán haber cumplido los requisitos establecidos por el ordenamiento laboral para hacer efectivo el goce del período vacacional y regirse por las disposiciones complementarias que establezca La Empresa para este caso.

Art. 49.- Los días feriados deberán remunerarse con la remuneración correspondiente según lo establezca la legislación laboral vigente. La remuneración de los días feriados se encuentra comprendida en la remuneración mensual de Los Trabajadores.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL LUGAR DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES/COMPROBANTE PAGO**

Art. 50.- La remuneración de Los Trabajadores se pagará una vez al mes, el día que La Empresa establezca según sus normas internas y de acuerdo a Ley.

Cuando el día de pago coincida con un día sábado, domingo o feriado, éste se efectuará el día laborable anterior a la fecha respectiva.

Las remuneraciones podrán hacerse efectivas hasta las 24:00 horas del día de pago establecido por La Empresa.

Art. 51.- El Trabajador está obligado a firmar todos los documentos o boletas y comprobantes que La Empresa solicite como recepción de pagos o similares, ya sea de forma física o a través de medios informáticos.

Art. 52.- En caso de reclamos relacionados al pago de remuneraciones, éstos deben presentarse a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS OBLIGACIONES, Y DERECHOS DE LA EMPRESA

Art. 53.- Son obligaciones de La Empresa:

- a) Otorgar al Trabajador un trato correcto y respetuoso.
- b) Definir las tareas que corresponde a cada cargo y función.
- c) Cumplir y hacer cumplir todas las normativas, políticas, procedimientos y reglamentos internos.
- d) Proporcionar las herramientas que, a juicio de La Empresa, sean necesarias para el eficiente desempeño de las distintas labores.
- e) Reponer las herramientas proporcionadas en los casos de desgaste normal.
- f) Cumplir con la legislación laboral vigente y las fechas de pago establecidas.
- g) No discriminar arbitrariamente a Los Trabajadores por causa de creencia religiosa, política, sexo, raza u otro motivo.
- h) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de hostigamiento sexual y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del Trabajador.
- i) Mantener y propiciar una relación de respeto mutuo evitando actos de violencia de toda índole.
- j) Informar a todos Los Trabajadores acerca de los sistemas de seguridad de los cuales dispone La Empresa o sus departamentos.
- k) Cumplir con las disposiciones laborales vigentes, el presente Reglamento, los convenios colectivos vigentes y cualquier otra disposición que La Empresa haya emitido o pueda emitir.

Art. 54.- Los jefes, promoviendo el respeto y adhesión a los principios de La Empresa, tienen responsabilidad sobre todos los aspectos inherentes a sus funciones, así como sobre la higiene y seguridad ocupacional, y sobre la actitud y conducta de Los Trabajadores a su cargo. Son obligaciones de los jefes para con Los Trabajadores:

- a) Hacer cumplir los planes, programas, políticas y procedimientos que establezca La Empresa.
- b) Supervisar que cada uno de Los Trabajadores cumpla con las funciones y tareas encomendadas.
- c) Instruir al personal sobre las funciones específicas que le corresponda, estimulando su iniciativa, subsanando deficiencias y fomentando la cooperación.
- d) Preocuparse por el mejoramiento y la capacitación del Trabajador.
- e) Mantener la disciplina de Los Trabajadores, dar soluciones a los problemas individuales que sobre el trabajo puedan presentarse, así como actuar con tino y serenidad en los casos de reclamo o emergencia.
- f) Escuchar y evaluar las propuestas de sus Trabajadores a fin de mejorar la eficiencia en el trabajo y las relaciones humanas.
- g) Hacer que Los Trabajadores cumplan las normas del Reglamento, cualquier otra disposición expedida por La Empresa y lo dispuesto en las Leyes.
- h) Otras que pueda establecer La Empresa.

Art. 55.- Son obligaciones de los jefes para con La Empresa:

- a) Promover el desarrollo constante de La Empresa mediante una comprometida y eficiente gestión.
- b) Cumplir con los planes, programas, políticas y procedimientos que se establezcan.
- c) Acatar las instrucciones que reciban de las instancias superiores.
- d) Informar inmediatamente a las instancias pertinentes los motivos que impiden cumplir los planes, programas, políticas o procedimientos, las anormalidades presentadas y el desempeño de algún Trabajador.

- e) Informar a las instancias pertinentes sobre cualquier sugerencia destinada a mejorar el servicio, las medidas de seguridad del centro de trabajo, los planes, los procedimientos o los programas establecidos por La Empresa.
- f) Otras obligaciones establecidas en las Leyes, en el Reglamento y otras que establezca La Empresa.

Art. 56.- Es derecho de La Empresa la administración y dirección de sus actividades que, en lo que concierne a sus Trabajadores, comprende especialmente las siguientes facultades:

- a) Establecer, así como modificar, los contenidos y responsabilidades de los distintos perfiles de puesto, suprimir puestos, crear nuevos y determinar la organización y funcionamiento de La Empresa, según lo estime conveniente.
- b) Asignar a Los Trabajadores el perfil de puesto, así como evaluar su correspondiente desempeño.
- c) Disponer la utilización de sus bienes, equipos e instalaciones del modo y forma que le resulte más conveniente.
- d) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y demás jerarquía institucional, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus Trabajadores.
- e) Aplicar las compensaciones así como las sanciones disciplinarias que hubiere lugar, en función del desempeño de cada Trabajador.
- f) Determinar las remuneraciones, otorgar conceptos no remunerativos de acuerdo a Ley y otros ingresos que correspondan a sus Trabajadores, los cuales serán abonados de acuerdo a la modalidad que La Empresa determine, sea cual fuere su origen. Los conceptos no remunerativos que pueda conceder La Empresa, de conformidad con las facultades de los estamentos, se sujetan a lo dispuesto en la Ley, a las situaciones y condicionantes que los generan y a los que están relacionados con el hecho principal de acuerdo a su naturaleza jurídica.
- g) Decidir la introducción y aplicación de nuevos sistemas, políticas, procedimientos y programas, creando o suprimiendo puestos de trabajo, realizando los movimientos del personal que se consideren necesarios para la implementación de los mismos.
- h) Programar, establecer, modificar y suprimir jornadas, horarios y turnos de trabajo determinando las labores y el número de Trabajadores necesarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el ordenamiento legal de la materia.
- i) Dirigir, organizar, administrar, controlar y modificar la actividad productiva y la prestación de servicios de Los Trabajadores en todos sus niveles, áreas y aspectos, señalando los métodos, procedimientos, planes, programas, sistemas, técnicas y normas de trabajo, pudiendo variarlos total o parcialmente conforme a las necesidades internas o del mercado, de acuerdo con los avances de la tecnología y de la ciencia.
- j) Establecer, modificar y suprimir las condiciones de trabajo.
- k) Todos los demás derechos establecidos en el Reglamento, en cualquier otra disposición que expida La Empresa y los que por Ley le competen en su calidad de empleador.
- l) Seleccionar y contratar personal.
- m) Evaluar personal.
- n) Proponer y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- o) Transferir o cambiar de sede a Los Trabajadores (nacional o internacional).
- p) Determinar las labores de carácter urgente y la oportunidad de ejecución.
- q) Determinar, disponer y orientar, según sus intereses y objetivos los roles y servicios del Trabajador.
- r) Realizar cambios de horario temporales o permanentes, siempre acordes a la legislación laboral vigente.
- s) Todas aquellas demás facultades propias de la capacidad directiva, administrativa y disciplinaria reconocidas por la normatividad vigente. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades de La Empresa que tiene el presente Reglamento no es taxativo sino meramente enunciativo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

Art. 57.- Son derechos de Los Trabajadores:

- a) Que La Empresa respete y cumpla con los derechos legales que corresponden al Trabajador.
- b) Que los representantes de La Empresa traten con respeto al Trabajador
- c) Solicitar la debida atención a sus sugerencias, siempre que éstas sean razonables, posibles y justificadas, y la respuesta a sus reclamos y/o quejas, sea ésta favorable o desfavorable, según los procedimientos que para tal fin pudiera establecer La Empresa.
- d) Solicitar que La Empresa brinde, de acuerdo a sus recursos y a las necesidades que sean determinadas por La Empresa, los ambientes, equipos y materiales necesarios para desarrollar sus funciones.
- e) Que La Empresa cumpla con el pago de remuneraciones y demás derechos laborales en las fechas convenidas o en las fechas que la Ley indique.
- f) No ser afectados en su dignidad con actos contrarios a la moral y el respeto por el carácter reservado de la información personal que presente, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en el presente Reglamento, la normativa legal vigente y la cultura de trabajo que propaga La Empresa.

Art. 58.- Son obligaciones del Trabajador:

- a) Cumplir con proporcionar los datos y documentos que La Empresa solicite, así como datos personales para mantener actualizada la base de personal.
- b) Cumplir con las labores asignadas con honradez y buena voluntad.
- c) Cumplir las órdenes y directivas, creadas o por crearse, que sean impartidas por sus superiores.
- d) Guardar absoluta discreción y confidencialidad respecto a la información, bienes, procedimientos, fórmulas, conocimientos, estrategias, asuntos administrativos, know how, acuerdos y demás comunicaciones que La Empresa posea y que El Trabajador conozca. Este compromiso es válido y exigible aun cuando El Trabajador deje de formar parte de La Empresa por cualquier causa o motivo, pudiendo La Empresa, de infringirse esta norma, tomar las acciones legales correspondientes por los daños y perjuicios que se generen.
- e) Conservar y cuidar los bienes de La Empresa.
- f) Cumplir con los horarios establecidos.
- g) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que La Empresa determine.
- h) Comunicar a La Empresa máximo en 48 horas los cambios de datos personales (estado civil, nacimiento de hijos, cambio de domicilio y cualquier otro relacionado).
- i) Someterse a las evaluaciones que La Empresa determine realizar, así como entregar cualquier documento solicitado por La Empresa.
- j) Firmar y cumplir las normativas o reglamentos que La Empresa entregue o comunique.
- k) Cumplir con resolver o responder diligentemente cualquier requerimiento solicitado por La Empresa.
- l) Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo, superiores, comunidad, clientes y proveedores de La Empresa.
- m) Observar, cumplir y respetar todos los reglamentos creados o por crearse, manuales, directivas, directivas enviadas por correo electrónico o por medios escritos, memorándums y relacionados.
- n) Guardar la debida lealtad a La Empresa y sus objetivos dentro y fuera del centro de trabajo.
- o) Cumplir las instrucciones verbales o escritas que los jefes imparten, así como desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar convenido.
- p) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración, a fin de mantener el orden y la disciplina. Consecuentemente con lo anterior, en las instalaciones de La

Empresa y durante la jornada laboral, está prohibido todo comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe reinar en el centro de trabajo.

- q) Mantener absoluta discreción y reserva sobre los secretos técnicos y la información, servicios de La Empresa o todo lo confidencial que se encuentre bajo su custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ello. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
- r) No atentar contra la moral y las buenas costumbres, ni agraviar la buena imagen de La Empresa, ni de sus compañeros de trabajo.
- s) Conservar en buen estado el mobiliario, equipo de trabajo, herramientas, utensilios, uniformes, documentos o cualquier otro implemento que La Empresa le hubiera otorgado para el correcto desarrollo de sus labores, sin responder al deterioro ocasionado por su uso natural.
- t) Portar el carné de identidad (fotocheck) proporcionado por La Empresa, durante su permanencia física en las instalaciones de la misma.
- u) Cumplir estrictamente con el Reglamento y las disposiciones laborales de Seguridad Social, Seguridad e Higiene, las relativas a Riesgos Profesionales y Enfermedades Profesionales que dicte La Empresa, todas las otras disposiciones administrativas que correspondan.
- v) Comunicar en forma inmediata a su superior jerárquico cualquier desperfecto, irregularidad o anomalía en las instalaciones, equipos, utensilios, herramientas o cualquier implemento bajo su responsabilidad.
- w) Los Trabajadores que en el desempeño de sus labores tuvieren a su cargo manejo de fondos o valores, están especialmente obligados a seguir los procedimientos y rendir cuentas en la forma que determine La Empresa. Asimismo, todos Los Trabajadores deben acatar las revisiones que disponga La Empresa respecto a objetos que tenga El Trabajador tales como paquetes, bolsos, maletines y otros, tanto al ingreso como al término de las labores, o cuantas veces sea requerido por el personal de seguridad o el designado por La Empresa.
- x) Cuando por cualquier razón un Trabajador se separa del servicio de La Empresa, tiene la obligación de devolver los documentos de identidad que La Empresa le hubiera proporcionado y toda clase de equipo, herramientas, utensilios y accesorios que se le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo; en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos. Asimismo, debe guardar total confidencialidad con respecto a la información de La Empresa, a la cual por las labores desarrolladas hubiera tenido acceso.
- y) Participar de los programas de capacitación que La Empresa determine.
- z) Participar de las reuniones o citas que La Empresa determine.
- aa) Someterse a exámenes de salud, físicos o toxicológicos, según sea requerido por la legislación o determinado por La Empresa.
- bb) Cumplir lo establecido en el Reglamento, con todas las disposiciones que estén contenidas en las normas laborales y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 59.- Los Trabajadores están prohibidos de:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso de La Empresa obtenido a través de los procedimientos señalados en el Reglamento y regulados mediante las políticas y procedimientos expedidos por La Empresa y/o cualquier otra disposición que emita la misma.
- b) Emplear las herramientas, computadoras, máquinas, teléfonos, fax, internet, correo electrónico, vehículos, útiles, materiales y demás bienes o utensilios suministrados por La Empresa, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la misma o fuera del horario de trabajo.
- c) Iniciar, promover o participar en discusiones de tipo político o religioso y hacer cualquier clase de propaganda, circular programas volantes, cualquier tipo de impresos en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores o que distraiga, obstaculice o entorpezca el desarrollo de sus labores.

- d) Portar armas de cualquier clase o calibre durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios y con autorización expresa de La Empresa.
- e) Realizar en el local de La Empresa cualquier actividad que vaya en detrimento de la prestación de servicios, disciplina, salud o seguridad del personal, la conservación del centro de trabajo y sus instalaciones, o que de cualquier manera afecte adversamente a La Empresa.
- f) Aprovecharse del cargo que desempeña para obtener cualquier tipo de beneficio personal, sustraer, leer, divulgar o usar en beneficio propio o de terceros los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia, la documentación de carácter confidencial y permitir sustracción o el uso indebido de ellos, ya sea al interior o al exterior de La Empresa.
- g) Alterar libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de La Empresa.
- h) Presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad, bajo efecto de alguna droga, enervantes o con muestra de haberlas ingerido, o aún peor ingerirlas dentro de La Empresa.
- i) Extraer del centro de trabajo cualquier clase de material de propiedad de La Empresa sin autorización expresa. Si por cualquier motivo, El Trabajador debe ingresar a su centro de labores fuera del horario de trabajo, éste deberá tener el permiso previo de su jefe inmediato superior y este permiso deberá ser comunicado al área de Seguridad.
- j) Proporcionar información falsa o inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos o, equipos, herramientas, utensilios o cualquier implemento de trabajo.
- k) Registrar la asistencia de otro Trabajador o solicitar a otro Trabajador que registre su asistencia. Faltar de palabra a los compañeros o superiores, utilizar lenguaje grosero en el centro de trabajo o en reuniones organizadas por La Empresa, faltar de palabra a los miembros de La Empresa, terceros, clientes, visitantes, comunidad o al personal de vigilancia.
- l) Formular declaraciones o presentarse en nombre de La Empresa ante cualquier autoridad estatal, medio de comunicación o cualquier otro ente, sin contar con la debida autorización.
- m) Fumar en las áreas públicas de La Empresa, en los baños o en cualquier otro lugar prohibido por la misma.
- n) No usar uniforme al realizar las labores, tener posturas incorrectas en la vía pública, que afecten la Imagen de La Empresa.
- o) Comercializar las prendas de vestir que La Empresa le entrega. Al tratar de desconocer este acápite, El Trabajador será sujeto de las sanciones que La Empresa determine.
- p) Todos aquellos demás actos contenidos en este Reglamento, las disposiciones que expida La Empresa y las normas legales vigentes.

## **CAPÍTULO X**

### **NORMAS TENDIENTES A FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES**

Art. 60.- Es norma de La Empresa fomentar y mantener la armonía en las relaciones entre sus Trabajadores de todo nivel. El mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad que compete a todos Los Trabajadores de La Empresa.

Art. 61.- La armonía en las relaciones laborales deberá estar basada en el respeto recíproco entre Los Trabajadores, la debida consideración por su condición humana y permanente interés por su bienestar. La Empresa exigirá cortesía y buena fe entre sus Trabajadores.

Art. 62.- El Trabajador debe comprender y tener presente que sólo puede existir armonía donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás y que al no incurrir en faltas y cumplir con todas sus obligaciones laborales, evita ser sancionado y merece el reconocimiento de sus jefes y compañeros de trabajo.

## CAPÍTULO XI

### DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 63.- La Empresa adoptará y pondrá en práctica, en los lugares de trabajo, todas las medidas de seguridad e higiene que juzguen adecuadas y las otras establecidas por el ordenamiento laboral y del subsector eléctrico para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de todos sus Trabajadores.

Art. 64.- Durante la labor diaria, todo Trabajador está obligado a protegerse y proteger a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o contingencias observando, las pautas establecidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de La Empresa, así como cualquier otro dispositivo expedido por La Empresa y la normatividad respectiva.

Art. 65.- Adicionalmente a las obligaciones que pudieran estar señaladas en otras normas o reglamentos, cada Trabajador tiene las siguientes obligaciones respecto a la seguridad, salud e higiene ocupacionales:

- a) No distraer la atención de otro Trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- b) Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- c) Tomar conocimiento de los avisos de seguridad y cumplir con las instrucciones y reglas establecidas.
- d) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso, a fin de evitar daños o perjuicios a sus compañeros de trabajo. Además, deberá prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de La Empresa peligre la integridad personal, los intereses de La Empresa o de sus compañeros de trabajo.
- e) No dejar herramientas o cualquier material en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- f) Utilizar los implementos de seguridad y protección que otorga La Empresa, a fin de evitar riesgos y accidente, según la naturaleza de su trabajo, como son: máscara, anteojos, respirador, tapones de oídos, casco, guantes, etc.
- g) Concurrir a los entrenamientos y simulacros que organice La Empresa por propia iniciativa o en coordinación con Defensa Civil, con la finalidad de prepararse para afrontar catástrofes, terremotos, incendios, inundaciones u otros hechos similares.
- h) Utilizar los uniformes entregados por La Empresa.
- i) No acudir al trabajo después de haber estado enfermo o accidentado sin el certificado de Alta Médica.
- j) No quitar los elementos de protección de las máquinas sino cuando lo autorice, por circunstancias especiales, el jefe correspondiente.
- k) No subir a vehículos ni bajar de los mismos cuando éstos estén en marcha.
- l) No manejar vehículos o equipo mecanizado de La Empresa sin autorización expresa de su superior correspondiente.
- m) Leer y respetar los avisos y rótulos de seguridad. Los rótulos que indican que hay hombres trabajando en la reparación de maquinaria, equipo, etc., sólo podrán ser retirados por las personas autorizadas.
- n) Tener en cuenta toda medida que contribuya a preservar la seguridad, salud e higiene ocupacionales en el centro de trabajo.
- o) Someterse a los exámenes médicos que determine La Empresa o la legislación vigente.
- p) Otras establecidas en este Reglamento, cualquier otra disposición interna o en las normas legales.

Art. 66.- El Trabajador debe comunicar a su jefe inmediato todo accidente de trabajo tan pronto como ocurra, por leve que sea. El jefe debe dictar las medidas pertinentes al respecto e informar

la ocurrencia de inmediato a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones y al área de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 67.- Los Trabajadores estarán obligados a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones pertinentes que se dictasen en el uso de cualquier maquinaria o equipo de trabajo.

Cualquier Trabajador que no cumpla con los requisitos de seguridad e higiene, se encontrará sujeto a la sanción correspondiente.

Art. 68.- La Empresa podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas que a su juicio sean necesarias, a fin de proteger la salud de Los Trabajadores y evitar la propagación o contagio de enfermedades, a la vez que será solicitada la asesoría del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, EsSalud o Ministerio de Salud, según sea el caso.

Asimismo, La Empresa podrá determinar la realización de exámenes médicos, según lo estime conveniente y según sea requerido por la legislación aplicable.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

Art. 69.- La disciplina laboral está basada en el mutuo respeto y recíproca consideración que se deben entre sí Los Trabajadores, así como en el trato justo y digno que se deben como personas. En salvaguarda de los principios señalados –la armonía, así como las normas de rendimiento y conducta– Los Trabajadores deben cumplir con todas las reglas que rigen en el centro de trabajo. La infracción de dichas disposiciones es sancionada de conformidad con las disposiciones pertinentes, como son el Reglamento, cualquier otra disposición expedida por La Empresa y las normas legales aplicables.

Art. 70.- Las medidas disciplinarias deben aplicarse cuando medie causa para ello y la medida deberá ser proporcional a la gravedad de la misma debiendo servir para evitar que se incurra nuevamente en ella. Durante la investigación, El Trabajador está obligado a brindar las facilidades requeridas.

Las sanciones se aplican teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Deben ser adecuadas, oportunas y estar en relación con la naturaleza y gravedad de la infracción, y en función con las circunstancias en que se produjeron.
- b) En la determinación de la sanción La Empresa podrá tener en cuenta los antecedentes del Trabajador, su expediente personal, y la gravedad de la infracción.
- c) Otras consideraciones que estime La Empresa.

Art. 71.- De acuerdo con la gravedad de las faltas de Los Trabajadores, La Empresa podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de labores por uno o más días.
- d) Despido.

El orden en que se enuncian las sanciones indicadas, no constituye un orden prelativo que debe seguirse necesariamente, debiendo aplicarse las sanciones de acuerdo con la naturaleza de la infracción y la gravedad que implique. La normatividad para la aplicación de las medidas disciplinarias está contenida en el procedimiento interno, a disposición del personal en la red informática interna. La Empresa podrá modificar este procedimiento según lo estime pertinente.

Art. 72.- Las suspensiones de labores se impondrán siempre sin goce de remuneración.

Art. 73.- El despido es la separación definitiva del Trabajador de La Empresa de acuerdo a Ley. La Empresa podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo, sin incurrir en ninguna responsabilidad, por las causales previstas en el Reglamento, en cualquier otra disposición expedida por La Empresa y/o en las normas legales pertinentes.

Art. 74.- Se consideran faltas de carácter disciplinario sujetas a sanción, incluyendo el despido según sea el caso, entre otras, las siguientes:

- a) No observar los compromisos o no respetar los principios y valores que inspiran a La Empresa.
- b) No seguir los lineamientos de los reglamentos o Códigos que pudiera establecer La Empresa, incluyendo, sin limitarse, a la Carta Ética, la Guía Práctica de Ética, Política de Prevención de Conflictos de Intereses y/o las Normas Internas de Conducta.
- c) No respetar o comportarse de manera que afecte adversamente a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, la reputación de La Empresa, de sus servicios y/o terceros.

- d) Ofender o agredir a compañeros de trabajo o superiores.
  - e) Cometer actos reñidos a la moral y a las buenas costumbres.
  - f) Divulgar comunicación confidencial de su área o de La Empresa.
  - g) Emitir opiniones en representación de La Empresa sin autorización. Resistencia o negación al cumplimiento de órdenes del superior.
  - h) Negarse a que los servicios de seguridad revisen sus bolsos, autos o paquetes personales o de La Empresa.
  - i) No cumplir con la labor encomendada por sus jefes.
  - j) Infringir las normas internas de seguridad, procedimientos, políticas, memorándums u otros.
  - k) La inobservancia al presente reglamento.
  - l) Para el personal sujeto a fiscalización inmediata, no registrar la asistencia, la finalización de su jornada, el inicio y fin de su refrigerio; registrar la asistencia, la finalización de la jornada o el regreso del refrigerio de otro Trabajador.
  - m) Negligencia o inefficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un peligro para terceras personas, instalaciones y/o la propiedad de La Empresa.
  - n) No asistir injustificadamente al centro de trabajo.
  - o) Ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del centro de trabajo y/o durante la jornada de trabajo o solicitar permiso de ausencia autorizado y mientras goza de dicho permiso realizar trabajos o efectuar tareas para las cuales no fue concedido el mismo.
  - p) Dañar por negligencia o usar de manera inadecuada las herramientas, implementos, utensilios o equipos de La Empresa, de sus compañeros de trabajo o de cualquier tercero relacionado con las operaciones de La Empresa.
  - q) Negarse a realizar una labor razonable encomendada por cualquier superior jerárquico.
  - r) Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
  - s) Hacer uso indebido de los vehículos, equipos, materiales, herramientas o maquinarias y otros bienes y servicios de propiedad de La Empresa.
  - t) Dormir en horas de trabajo.
  - u) Dejar el puesto de trabajo sin esperar el relevo correspondiente y, de ser el caso, sin haber recibido la autorización correspondiente.
  - v) Encomendar al personal trabajos particulares ajenos a los intereses de La Empresa en horario de trabajo.
  - w) Ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas o drogas en horas de trabajo. Ingresar bebidas alcohólicas o drogas al centro de trabajo.
  - x) Presentarse a laborar en evidente estado de embriaguez y con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o drogas.
  - y) Simular enfermedad o accidente.
  - z) Hostigar sexualmente a otros Trabajadores, clientes, proveedores, personas de la comunidad o cualquier otro tercero que tenga relación con las operaciones realizadas por La Empresa.
- aa) Circular publicaciones, por cualquier medio, que no tengan relación con los intereses de La Empresa, en la propiedad de la misma y/o durante la jornada de trabajo.
  - bb) Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad.
  - cc) Presentación de documentos o información fraudulenta al inicio o durante la vigencia de la relación laboral.
  - dd) Utilizar bienes o servicios de La Empresa para fines particulares o a través de éstos otorgar facilidades a terceros para cualquier propósito no relacionado con las operaciones de la misma.
  - ee) No respetar o tener actitudes deshonestas con sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o para con La Empresa.
  - ff) Cualquier otro incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento, cualquier otra disposición que emita La Empresa y a las normas laborales que se encuentren vigentes.
  - gg) En general, cualquier acto que atente contra los bienes de propiedad de La Empresa o de otros Trabajadores o de cualquier otro tercero que se relacione con las operaciones que efectúa La Empresa o que afecte la política o las buenas relaciones que deben normar el desenvolvimiento laboral.

hh) Cualquier acto que, de acuerdo a La Empresa califique como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en este Reglamento o en otro dispositivo expedido por La Empresa.

Art. 75.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, La Empresa procederá conforme se establece en el Reglamento y en las demás fuentes del derecho laboral que le fueren aplicables.

Art. 76.- El Trabajador está obligado a firmar una copia del documento mediante el cual se le comunica la sanción disciplinaria a la que se ha hecho merecedor, como constancia de haberla recibido; el encargado de hacerle llegar tal documento y de que El Trabajador lo firme es su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

Tales copias serán archivadas en su expediente personal y, de ser el caso, podrán ser enviadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El Trabajador que se negara a firmar el cargo de recepción incurrirá a la vez en falta laboral, sin perjuicio que La Empresa utilice el conducto notarial para hacer llegar el documento al Trabajador, ya sea al centro de trabajo o a su domicilio.

Art. 77.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios Trabajadores, La Empresa podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención al expediente personal de cada Trabajador y otras circunstancias coadyuvantes.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Art. 78.- La relación laboral se extingue por las causas previstas en la legislación vigente.

Art. 79. - En caso de renuncia o retiro voluntario, El Trabajador debe dar aviso por escrito a su jefe inmediato con treinta (30) días calendario de anticipación o el plazo que señale la legislación laboral vigente; el que fuera mayor. El jefe debe comunicar inmediatamente este hecho por escrito a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones.

La Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones, en coordinación con la gerencia y/o jefatura respectiva, puede exonerar de este plazo por propia iniciativa o a pedido del Trabajador. En este último caso, la solicitud se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer (3) día por la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones.

Art. 80.- La Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones prepara la liquidación correspondiente y recaba constancias pertinentes que acrediten la ausencia de obligaciones pendientes por parte del Trabajador para con La Empresa. La Empresa podrá determinar el procedimiento a seguir para el caso de ceses y lo pondrá a disposición de Los Trabajadores.

Al dejar de prestar servicios para La Empresa, El Trabajador está obligado a devolver todo objeto de propiedad de ésta, así como entregar el cargo con las funciones y medios necesarios para que el reemplazante pueda prestar adecuadamente sus servicios, para lo cual su jefe inmediato extiende la constancia de recepción respectiva.

## **CAPÍTULO XIV**

### **MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Art. 81.- El hostigamiento sexual es una forma de violencia configurada a través de una conducta de naturaleza sexual o sexista no deseada por la persona contra la cual se dirige. Puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante para la víctima o puede afectar su situación laboral, formativa o de cualquier otra índole, no siendo necesarias dichas consecuencias para su configuración. No es necesario que se acredite el rechazo expreso de la víctima ni la reiterancia en la conducta. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indicio.

De acuerdo con lo anterior, Los Trabajadores de La Empresa están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

Art. 82.- El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los integrantes de La Empresa y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Art. 83.- La Empresa está comprometida con prevenir, evitar y sancionar las acciones que pueden ser consideradas agresiones sexuales en las relaciones de trabajo.

Art. 84.- Se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

- a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmar, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

Art. 85.- Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

Art. 86.- Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, La Empresa ha establecido una Política de Prevención y Sanción frente al Hostigamiento Sexual y el Protocolo para la atención de casos de hostigamiento sexual, los cuales se rigen por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

Art. 87.- Los Trabajadores de La Empresa tienen las obligaciones siguientes:

- a) No deberán participar en actos de hostigamiento sexual respecto de los empleados, proveedores, clientes, comunidad u otros empleados de La Empresa.
- b) Se prohíbe toda forma de hostigamiento basado en cuestiones de raza, color de piel, sexo, religión, lugar de origen, nacionalidad, edad, incapacidad o minusvalía. Asimismo, se prohíbe cualquier otro acto que es considerado inapropiado en un entorno laboral.
- c) La Empresa no tolerará el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo. A los Trabajadores que violen esta política se les aplicará las sanciones correspondientes.

Art. 88.- Algunos ejemplos de conductas prohibidas por La Empresa son:

- a) Burlas, insultos, epítetos, caricaturas o grafitos relacionados con la raza u origen étnico de las personas.
- b) Comentarios, epítetos, fotos, caricaturas, gestos o grafitos relacionados con temas sexuales.
- c) Burlas sobre la base de la orientación sexual real o presunta de un individuo.
- d) El uso repetitivo de comentarios degradantes o difamatorios respecto de las características individuales de una persona.
- e) El uso reiterado de blasfemias o conductas ofensivas o intimidantes, tales como gritar o arrojar objetos.
- f) Amenazas o actos de violencia.
- g) Reiterados coqueteos sexuales no correspondidos o manoseos innecesarios.
- h) Requerimientos de favores sexuales a cambio de acciones concretas condicionantes de empleo o calificaciones de desempeño.
- i) Cualquier otra conducta análoga de origen o connotación sexual.

Art. 89.- Si algún Trabajador fuera víctima de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo o testigo de un incidente de hostigamiento sexual, deberá informar inmediatamente a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones o al Comité de Prevención a efectos que proceda a investigar los hechos e iniciar las acciones necesarias para dar el curso apropiado a la denuncia.

Art. 90.- Cada jefe inmediato constituye el primer Jefe de Recursos Humanos ante sus subordinados y tiene la responsabilidad directa para preservar la armonía en el ámbito de su jurisdicción y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

## **CAPÍTULO XV**

### **PROTECCIÓN AL PERSONAL CON VIH O SIDA**

Art. 91.- La Empresa se obliga a ejecutar programas de prevención que proporcione información actualizada a los trabajadores sobre las vías de transmisión del VIH; disipe los mitos que existen respecto del VIH y del SIDA; y explique las formas de prevenir la infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento.

Art. 92.- La Empresa se obliga a establecer medidas de prevención y sanción de cualquier acto de discriminación hacia trabajadores real o supuestamente portadores de VIH. En tal sentido, cualquier trabajador que considere ser víctima de alguna conducta discriminatoria por su condición de portador de VIH o SIDA, podrá presentar su reclamo ante la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones de La Empresa.

Art. 93.- La Empresa se compromete a brindar información adicional a los trabajadores que así lo requieran, para lo cual se coordinará con la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones.

Art. 94.- Para la contratación de nuevos trabajadores, La Empresa sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional, y la aptitud para el trabajo de los postulantes. La infección por VIH o la afectación por el SIDA no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo, por consiguiente, La Empresa no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Art. 95.- Los trabajadores no están obligados a informar a La Empresa sobre su estado de salud o sobre su condición de portadores de VIH o de afectados por el SIDA. Es nulo el despido basado en que el trabajador es un portador del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

Art. 96.- Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de su File Personal / Historia Clínica Ocupacional, especialmente, de los documentos que se refieran a su condición y estado de salud. Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por La Empresa, o por otro que esté vinculado económico a éste.

Art. 97.- Los Trabajadores que hayan informado a La Empresa sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA tienen derecho a que La Empresa:

- a) Los considere y trate como cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica o compleja.
- b) Les otorgue un tratamiento adecuado y colabore con ellos en la obtención del mejor apoyo posible.
- c) Les otorgue opciones de trabajo razonables cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas.
- d) Les permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud; y
- e) Les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y psicológico cuando corresponda.

En general, La Empresa adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

Art. 98.- Los trabajadores que hayan informado a La Empresa sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA; que estén incapacitados para la prestación del servicio para el que fueron contratados; y que hayan percibido por el período máximo permitido por la Ley las

prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud, serán considerados inválidos absolutos permanentes, en cuyo caso, previa declaración de la autoridad competente, se procederá de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente.

Art. 99.- La Empresa está prohibida de despedir trabajadores por su condición de portadores del VIH o de afectados por el SIDA. Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador del VIH o afectado por el SIDA es nulo, y podrá ser sancionado con la reposición del trabajador en el puesto de trabajo.

Art. 100.- La Empresa está prohibida de someter a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados con VIH o afectados por el SIDA, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

Art. 101.- La Empresa está prohibida de solicitar pruebas de diagnóstico de VIH a los trabajadores como condición para la renovación de sus respectivos contratos de trabajo.

Art. 102.- En todos los aspectos de la actividad empresarial y el lugar de trabajo, La Empresa hará todos los esfuerzos necesarios para garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores afectados o infectados a consecuencia del VIH o SIDA.

La Empresa se compromete frente a aquellos trabajadores que adquieran esta enfermedad, a brindar las facilidades necesarias para que pueda gestionar ante la Oficina de Normalización Previsional o ante la Administradora de Fondos de Pensiones la pensión de invalidez que corresponda.

## **CAPITULO XVI**

### **PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS**

Art. 103.- Con el Objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, La Empresa se compromete a proporcionar información y educación sobre la transmisión de la tuberculosis, a través de la capacitación a todos los trabajadores. Asimismo, a través de la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional, La Empresa implementará medidas ambientales adecuadas para prevenir la tuberculosis.

La Empresa brindará asistencia y apoyo a los trabajadores que sean diagnosticados de tuberculosis, adoptando medidas que garanticen su atención en los servicios de salud a los que tengan derecho, así como garantizará la confidencialidad del diagnóstico.

Art. 104.- El trabajador afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminado y/o hostilizado en el ámbito laboral.

Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través de la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones su reclamo en forma escrita.
- b) La Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones atenderá e investigará el hecho y resolverá los reclamos a fin que cesen los actos discriminatorios.
- c) De comprobarse el acto discriminatorio según la gravedad de los hechos, los trabajadores responsables serán sancionados conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente.

Art. 105.- El trabajador que al iniciar sus labores tiene conocimiento de que ha sido afectado por la tuberculosis, deberá informar a La Empresa de su diagnóstico, a efectos de que pueda acceder a los derechos y beneficios que le corresponde, conforme se ha establecido en el Reglamento de la Ley N.<sup>º</sup> 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, aprobado por Decreto Supremo N.<sup>º</sup> 021-2016-SA.

La Empresa una vez informada del diagnóstico, mantendrá la reserva y discreción necesaria.

Art. 106.- El trabajador afectado por la tuberculosis tendrá el derecho de realizar el tratamiento supervisado en el establecimiento de salud más cercano a su domicilio o en el centro de labores.

Siempre que el médico tratante del trabajador lo autorice, el trabajador podrá laborar en el centro de trabajo utilizando una mascarilla y cumpliendo con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud.

Art. 107.- La Empresa otorgará las facilidades necesarias a efectos de que el trabajador afectado por tuberculosis pueda llevar a cabo el descanso médico y tratamiento señalado por su médico tratante a efectos de su adecuada recuperación para el próximo retorno al lugar de trabajo.

Art. 108.- Al finalizar el descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir el tratamiento.

Art. 109- El trabajador retornará a sus labores cotidianas con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo. El trabajador podrá ser reasignado a un puesto de trabajo distinto, sin que ello afecte sus derechos laborales, siempre que presente una recomendación por parte de su médico tratante de que el estado actual de su salud imposibilita seguir en el mismo puesto de trabajo.

Art. 110.- La Empresa garantiza un adecuado clima laboral para el personal afectado con tuberculosis, para dicho fin sancionará toda conducta discriminatoria que se pueda configurar de parte de los trabajadores hacia un trabajador afectado por la tuberculosis.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de discriminación a consecuencia de su enfermedad, deberá tratarse de una distinción, exclusión y/o preferencia sustentada en dicha condición que tenga por finalidad anular la igualdad de oportunidades o de trato. Los actos de discriminación pueden ser cometidos por cualquier trabajador de La Empresa con prescindencia de su nivel jerárquico. La gravedad de las conductas discriminatorias se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica del trabajador. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de discriminación.

Art. 111.- La Empresa adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores que padezcan Tuberculosis. Si alguno de los trabajadores desarrolle la enfermedad y, como consecuencia de ello, califique para obtener una pensión de invalidez, La Empresa se compromete a realizar las gestiones que resulten pertinentes con la finalidad que se reconozca el derecho del trabajador a recibir una pensión a cargo de la ONP o AFP, según corresponda.

Art. 112.- Los trabajadores con Tuberculosis tienen derecho a:

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

Art. 113.- Son obligaciones de los trabajadores que padecen Tuberculosis las siguientes:

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

Art. 114.- Es nulo el despido del trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis.

## **CAPITULO XVII**

### **LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LACTARIO**

Art. 115.- La Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones es responsable de supervisar el funcionamiento y uso adecuado del lactario.

Art. 116.- Cada jefe directo otorgará las facilidades a la madre en periodo de lactancia cualquiera sea su condición laboral para utilizar el lactario hasta los 12 meses de edad de su niña o niño.

Art. 117.- Las usuarias del lactario podrán hacer uso del mismo por un tiempo de máximo de una hora al día, debiendo comunicar al jefe inmediato que harán uso del Lactario antes de retirarse de su puesto de trabajo.

Art. 118.- El área asignada al lactario será destinada únicamente como espacio para la extracción y conservación de la leche materna.

Art. 119.- El lactario estará disponible permanentemente para toda madre que preste servicios o labore en La Empresa en el horario administrativo de la institución.

Art. 120.- Las usuarias del lactario deberán firmar el “Registro de Usuarias de Lactario” cada vez que hagan uso del mismo.

Art. 121.- Las usuarias del lactario deberán respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.

Art. 122.- Las usuarias del lactario deberán cumplir con las disposiciones que La Empresa establezca a través de procedimientos o directivas para el correcto uso del lactario.

## CAPÍTULO XVIII

### DE LAS RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO

Art. 123.- La Empresa reconoce a Los Trabajadores el derecho a la sindicación libre y sin previa autorización, para el estudio, desarrollo, protección y defensa de sus derechos e intereses y el mejoramiento social, económico y moral de sus miembros siempre dentro de un marco de diálogo y respeto mutuo.

Art. 124.- La Empresa no condicionará el ingreso o permanencia de un Trabajador a la afiliación, no afiliación o desafiliación, obligársele a formar parte de un sindicato, ni impedírsele hacerlo.

Art. 125.- A pedido del(los) sindicato(s) y con la autorización escrita del Trabajador sindicalizado, La Empresa deducirá de las remuneraciones las cuotas sindicales legales, ordinarias y extraordinarias. Similar obligación rige respecto de aquellas contribuciones destinadas a la constitución y fomento de las cooperativas formadas por Los Trabajadores sindicalizados.

Art. 126.- La Empresa solo negociará con el sindicato o los representantes autorizados de Los Trabajadores, en el nivel que ambos decidan. A falta de acuerdo, La Empresa negociará a nivel de empresa.

Art. 127.- La convención colectiva de trabajo tiene fuerza vinculante para las partes que la adoptaron; obliga a éstas, a las personas en cuyo nombre se celebró y a quienes les sea aplicable, así como a Los Trabajadores que se incorporen con posterioridad a La Empresa comprendida en la misma, con excepción de quienes ocupan puestos de dirección o desempeñan cargos de confianza.

Art.128.- Toda vez que las actividades que realice La Empresa califiquen como “servicios esenciales”, como en caso de huelga o de suspensión de labores, se requerirá garantizar el cumplimiento de actividades indispensables, por lo que Los Trabajadores en conflicto deben garantizar la permanencia del personal necesario para impedir su interrupción total y asegurar la continuidad de los servicios y actividades que así lo exijan.

Art.129.- La Empresa comunicará a sus Trabajadores u organizaciones sindicales que los representan y a la Autoridad de Trabajo el número y ocupación de Los Trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, los horarios y turnos que deben cumplir, así como la periodicidad en que deben producirse los respectivos reemplazos.

Art.130.- La indicada comunicación tiene por objeto que Los Trabajadores u organización sindical que los represente cumplan con proporcionar la nómina respectiva cuando se produzca la huelga. Los Trabajadores que sin causa justificada dejen de cumplir el servicio, serán sancionados de acuerdo a Ley.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LOS PEDIDOS Y RECLAMOS Y FORMAS DE RESOLVERLOS**

Art. 131.- Los Trabajadores podrán efectuar verbalmente o por escrito sus pedidos y reclamos, dirigiéndose a su jefe inmediato superior y en su defecto, al gerente de área. En caso de tratarse de temas legales laborales deben hacerlo a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Comunicaciones, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por La Empresa y, de ser el caso, el procedimiento establecido por la normativa laboral.

## **CAPITULO XX**

### **PROHIBICIÓN DE FUMAR AL INTERIOR DEL CENTRO DE TRABAJO**

Art. 132º.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se encuentra prohibido fumar en el interior de las instalaciones de la empresa, en la totalidad de sus ambientes y/o áreas de trabajo, así como en los lugares que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de sus funciones, entre ellos, por ejemplo, los pasadizos, servicios higiénicos, comedor, salones, salas de conferencia, lugares de atención al público, estacionamientos, etc. Y en general en todas las instalaciones que se encuentren bajo el dominio u ocupación de la empresa. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.

Art. 133º.- La Empresa se encargará de la señalización correspondiente respecto de la prohibición de fumar en sus instalaciones.

Art. 134º.- La Empresa difundirá a todos los trabajadores información referente a las consecuencias a la salud resultantes del hábito de fumar.

Art. 135º.- Cualquier trabajador que tome conocimiento del incumplimiento de la prohibición de fumar deberá informar de inmediato al responsable de Seguridad y Salud Ocupacional de la sede y a Recursos Humanos, a efectos de que se adopten las medidas correctivas y disciplinarias respectivas.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

Art. 136.- Lo no provisto en este Reglamento atenderá a lo dispuesto en cualquier otra disposición que crea conveniente expedir La Empresa, de conformidad con lo precisado por la legislación laboral.

Art. 137.- Toda reforma o modificación a este Reglamento deberá someterse previamente a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Art. 138.- Si en algún momento La Empresa renuncia a ejercer alguna de sus facultades ante un evento específico, o deja de ejercer un derecho específico contemplado en las normas legales vigentes o en el presente Reglamento, dicha conducta no se considerará como una renuncia permanente a hacer valer el mismo derecho o cualquier otro contemplado en las normas mencionadas o en el presente Reglamento Interno.

Art. 139.- Todo Trabajador de La Empresa debe tener pleno conocimiento del contenido del presente Reglamento y se compromete a cumplirlo sin reserva ni limitación alguna, dentro del marco de las normas laborales vigentes; consecuentemente, no se podrá invocar ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

Art. 140.- El Reglamento entrará en vigencia al momento de su presentación ante la autoridad administrativa correspondiente.

Lima, 06 de marzo de 2020.