



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DICIEMBRE 2021 (Versión 03)



PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) es un instrumento de carácter laboral que busca determinar las normas básicas a las que deben sujetarse el empleador y los trabajadores de **LADERSAM CONSULTORES S.A.C.**

Todos nuestros colaboradores están en la obligación de conocer y cumplir lo dispuesto, para ello LADERSAM entregara un ejemplar, así como, nuestra area de Recursos Humanos dispondrá que este sea difundido mediante sus canales de comunicación oficial.

El Reglamento Interno de Trabajo de la Firma, es el instrumento que determina las condiciones a que debe sujetarse los trabajadores comprendidos en el Régimen Laboral de las Actividad Privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

El RIT contiene normas relacionadas con los derechos y obligaciones tanto del trabajador como del empleador. El conocimiento y difusión del presente, permitirá que los trabajadores desarrollen sus labores con mayor eficiencia y eficacia, contribuyendo de esta forma al cumplimiento de los compromisos asumidos por LADERSAM.

Lima, 10 de diciembre del 2021

LADERSAM CONSULTORES S.A.C.


Victor Manuel Monteza Arrascaeo
REPRESENTANTE LEGAL
DNI N° 07106459

INDICE

P R E S E N T A C I O N.....	2
CAPÍTULO I GENERALIDADES	4
CAPÍTULO II ADMISIÓN DE TRABAJADORES	5
CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	6
CAPÍTULO IV DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	7
CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO	10
CAPÍTULO VI CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	11
CAPÍTULO VII PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....	12
CAPÍTULO VIII VACACIONES	14
CAPITULO IX DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES.....	15
CAPÍTULO X SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	15
CAPÍTULO XI SANCIONES DISCIPLINARIAS	17
CAPITULO XII DE LA ATENCION DE RECLAMOS	19
CAPÍTULO XIII FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL	19
CAPÍTULO XIV FALTAS GRAVES DEL COLABORADOR CAUSALES DE DESPIDO	19
CAPITULO XV DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	21
CAPÍTULO XVI ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES.....	22
CAPÍTULO XVII VIH Y SIDA.....	22
CAPÍTULO XVIII PROTECCION AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS.....	22
CAPÍTULO XIX MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	23
CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES.....	25

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°. - Dadas las nuevas exigencias del mercado empresarial, es nuestra finalidad responder a ellas desarrollando un trabajo integrado y dinámico, motivado en el desarrollo organizacional y en el cumplimiento de las metas trazadas; en este sentido, el control interno es un medio para lograr un fin, sus procesos están pensados para facilitar la consecución de los objetivos de la empresa y apoyar la iniciativa de calidad de esta.

Artículo 2°. - Las relaciones laborales en LADERSAM CONSULTORES S.A.C, en adelante LA EMPRESA, se basan primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre LOS TRABAJADORES de todos los niveles y las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 3°. - El Reglamento Interno de Trabajo, establece normas de comportamiento dentro de las políticas de la organización, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones tanto para el empleador como para LOS TRABAJADORES.

Artículo 4°. - 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 organización y el bienestar de sus trabajadores.

Artículo 5°. - 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 TRABAJADORES sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la organización.

Artículo 6°. - Trabajador, es toda persona que realiza un trabajo por cuenta de la organización, bajo la relación de dependencia, en forma directa y personal, por el cual percibirá una remuneración como retribución económica a su esfuerzo. LOS TRABAJADORES de la empresa se encuentran bajo el ordenamiento legal que regula el régimen de la actividad privada.

Artículo 7°. - LOS TRABAJADORES 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 contenida en él son de carácter obligatorio. Para este efecto, todo trabajador debe firmar un documento en señal de recepción del presente Reglamento, debiendo consignar además en dicho documento su nombre y fecha en que lo recibe.

Artículo 8°. -En todo lo que no se encuentre regulado por la Ley laboral 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.

Artículo 9°. - El presente Reglamento Interno se sustenta legalmente en:

- D.S: N°039-91-TR - Reglamento Interno de Trabajo.
- D.S.: N°003- 97-TR del Decreto Legislativo 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S.: N° 002-97-TR. TUO de la Ley de Formación y Promoción Laboral.
- D.S.: N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 10°. - Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tiene carácter enumerativo, más no así limitante.

CAPÍTULO II ADMISIÓN DE TRABAJADORES

Artículo 11°. - LA EMPRESA se reserva la potestad de elegir los métodos de reclutamiento, evaluación y selección de los candidatos a las vacantes que necesita cubrir; así como la elección de los funcionarios y/o terceros a participar en dichos procesos quienes, tomando en cuenta la formación, capacidades profesionales, técnicas, experiencia e idoneidad personal para cubrir las mencionadas vacantes, certificarán que cumplan con los requisitos exigidos por LA EMPRESA.

Artículo 12°. - 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 13°. - Para ingresar al servicio de la empresa el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
- ✓ Ser mayor de 18 años (En el caso que sea menor de edad presentar un permiso firmado por sus padres para realizar labores no riesgosas).
- ✓ Presentar los siguientes documentos:
 - Contrato de Trabajo (remitido por la Firma)
 - Ficha de Ingreso Personal (remitido por la Firma)
 - Contrato de Confidencialidad (remitido por la Firma)
 - Certificado domiciliario del trabajador o declaración jurada de domicilio, adjuntando una copia de un recibo de servicios públicos del inmueble que indica como domicilio (no mayor a tres meses de antigüedad).
 - Certificado de antecedentes penales o policiales no mayor a 90 días de antigüedad
 - 2 fotocopias de su Documento Nacional de Identidad
 - Fotocopias de título (s) universitario (s), cursos realizados y Certificaciones.
 - Certificado de renta de 5ta categoría o Declaración Jurada sobre rentas de quinta categoría
 - Comunicación del trabajador informando el Sistema Pensionario al que se encuentra afiliado.

En caso de que aplique:

- Partida de matrimonio.
- Fotocopia Documento de Identidad del cónyuge.
- Partida de nacimiento de sus hijos, en caso el trabajador tenga descendientes.

Artículo 14°. - 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 destituyéndose al trabajador 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 15°. - El período de prueba es de tres meses, a cuyo término EL TRABAJADOR alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un año en el caso de personal de dirección.

Artículo 16°. - Al iniciar las labores en la EMPRESA, el nuevo trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, instrucciones sobre su horario y jornada de trabajo, condiciones y normas de la Organización.

Artículo 17°. - LA EMPRESA, se reserva el derecho de reingreso de personal de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 18°. - Es derecho y atribución exclusiva de la Dirección de LA EMPRESA, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la organización, este derecho entre otros comprende las siguientes facultades:

- a) Designar a su personal de dirección, jefaturas y empleados de acuerdo a las necesidades operativas de la misión de LA EMPRESA, asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de la organización.
- b) Determinar, el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores/as necesarios para cumplir con sus objetivos.
- c) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y jefaturas, las políticas, normas y procedimientos impartidos por la organización.
- d) 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 organización.
- e) Propiciar la capacitación de LOS TRABAJADORES de conformidad con las necesidades operativas de la organización.
- f) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de la organización y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- g) Seleccionar y contratar personal, para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales.
- h) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales y/o reglamentos vigentes
- i) Determinar la capacidad e idoneidad del TRABAJADOR en el puesto de trabajo, así como evaluar sus méritos y decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando como medidas las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.
- j) Regular normativamente las relaciones con sus trabajadores procurando el desenvolvimiento normal de las labores y el buen funcionamiento de los servicios institucionales, sancionando el incumplimiento o desconocimiento a las normas vigentes.
- k) Mejorar, corregir e implementar sus esquemas organizacionales e instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento institucional.

Artículo 19°. - Es obligación de LA EMPRESA, fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores 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 de EL TRABAJADOR, así como, otorgarles oportunidades sin discriminación, buscando equidad de género en todos sus niveles.
- d) Pagar las remuneraciones en la oportunidad y forma que establece la ley.
- e) En concordancia con las normas legales vigentes, proporcionar capacitaciones al trabajador a fin de que este pueda mejorar o perfeccionar la calidad de sus servicios.
- f) Otorgar los permisos, licencias y descansos conforme al presente reglamento.
- g) Asumir las medidas de higiene, de seguridad y salud, que puedan afectar o poner en riesgo la vida del TRABAJADOR o los bienes institucionales, proporcionando al personal de acuerdo a sus funciones, los implementos adecuados de protección, brindando la información y las condiciones de trabajo necesarias, que garanticen la prevención de accidentes de trabajo.
- h) No reducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de sus remuneraciones que correspondan a LOS TRABAJADORES, sin previa autorización escrita o por mandato legal o judicial.
- i) Disponer que el personal de dirección y jefaturas, de los diversos niveles brinden oportuna atención de reclamos y sugerencias de LOS TRABAJADORES.
- j) Brindar al personal ambientes apropiados de trabajo, que favorezcan el buen desempeño de sus labores.

CAPÍTULO IV DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 20°. - Todos LOS TRABAJADORES de LA EMPRESA, gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

Artículo 21°. - Adicionalmente LOS TRABAJADORES 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) Ser merecedores a los reconocimientos y estímulos que la institución les confiere.
- d) Recibir capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Gozar de libertad ideológica, no resultando ser coaccionado ni inducidos en temas políticos o religiosos.
- f) Plantear por escrito, en memorando o por correo electrónico, sus sugerencias y/o reclamos al jefe inmediato superior.
 - a) e) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
- g) Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- h) 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 organización.

Artículo 22°. - Son obligaciones de LOS TRABAJADORES, 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 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 organización.
- 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 organización para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Es obligación de todo trabajador 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.

Artículo 23°. - Son deberes del TRABAJADOR:

- a) El personal está obligado a registrar su asistencia, lo cual deberá efectuarse debidamente y en forma personal. En el caso de personal asignado a trabajo de campo, se aplicará el procedimiento correspondiente según las políticas de control de la Empresa.
- b) Formular las observaciones, reclamos, solicitudes y descargos que surjan, por medio del superior respectivo, de manera fundada, respetuosa y con la antelación mínima necesaria.
- c) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas a la labor desarrollada y su conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la EMPRESA, siendo verídico en todo caso.
- d) Permanecer durante la jornada laboral dentro del centro de labores, con excepción de los permisos otorgados o por la naturaleza de la labor desarrollada.
- e) Seguir rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de los instrumentos de trabajo.

- f) Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su oficio (secretos profesionales, técnicos, comerciales o administrativos) o que sea de naturaleza reservada o cuya comunicación pueda causar perjuicios a LA EMPRESA o a sus clientes. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA.

De conformidad con lo anterior, EL TRABAJADOR evitará principalmente hablar con personas extrañas a LA EMPRESA sobre asuntos relacionados a la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de LA EMPRESA, sin previa autorización de las directivas de LA EMPRESA documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna.

- g) Constituyen deberes especiales para LOS TRABAJADORES en el desarrollo de la actividad

g.1) Registrar en las oficinas de la EMPRESA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En tal sentido, cualquier comunicación que sea dirigida al TRABAJADOR, se entenderá válidamente notificada y enviada a este si se dirige a la última dirección que EL TRABAJADOR tenga registrada en la EMPRESA.

Asimismo, deberá comunicar por escrito a LA EMPRESA inmediatamente se produzcan cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, con el fin de que LA EMPRESA pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga EL TRABAJADOR, u otros trámites.

g.2) Realizar sus labores en los términos estipulados; con observancia del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como cumpliendo y acatando las órdenes e instrucciones que de modo general y particular le imparta la EMPRESA o sus

representantes según el orden jerárquico establecido, preservando la moral en todas y cada una de sus relaciones laborales.

Así también, deberán asumir a cabalidad las condiciones y parámetros establecidos por la EMPRESA con los clientes, para la prestación de servicios y acatar los requisitos y exigencias del cliente sobre la presentación personal, uso de los distintivos y cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos por éste para la prestación del servicio dentro de sus instalaciones.

En el caso de LOS TRABAJADORES de dirección, confianza y mando, deberán laborar todo el tiempo necesario para cumplir a cabalidad sus deberes.

g.3) Acudir al centro de labores u otro lugar que se le indique, a la hora señalada para el cumplimiento de sus labores, así como concurrir puntualmente a las reuniones programadas por la EMPRESA dentro de la jornada laboral y en especial a aquellas en las que se vayan a tratar temas relacionados con sus funciones, procurando participar activamente y aportar sus ideas cuando haya lugar a ello.

g.4) Guardar estricta reserva de toda la información a la que tenga acceso en razón de su oficio (secreto profesional, técnico, comercial y/o administrativo) salvo autorización expresa por escrito, o solicitud de información sobre el trabajo desarrollados. Evitando riesgo de causar perjuicio a la empresa o sus clientes, con cargo de iniciar las acciones legales pertinentes por parte de la EMPRESA ante las autoridades competentes.

g.5) Deberá ajustar su conducta laboral a las políticas de la EMPRESA, absteniéndose de incurrir en conductas que resulten dañosas para la imagen de la EMPRESA.

Asimismo, LOS TRABAJADORES deberán informar inmediatamente a la EMPRESA sobre cualquier irregularidad observable o suceso que se presente durante el desempeño de sus funciones y que pueda tener interés para LA EMPRESA ya se relacione o no directa o indirectamente con las funciones asignadas y con los deberes propios de su cargo, incluyendo las acciones cometidas por sus compañeros de trabajo,

que vayan en desmedro de la buena marcha de la EMPRESA o contravengan las normas del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

g.6) Mantener y conservar en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.

Está prohibido retirar de las instalaciones donde funcione la EMPRESA elementos, máquinas y útiles de propiedad de la EMPRESA o de sus clientes sin autorización expresa y escrita.

g.7) Prestar la colaboración posible, en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace al personal o los bienes de la EMPRESA, sin poner en riesgo su seguridad.

g.8) Aplicar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal, del sitio de trabajo y del equipo asignado, manteniendo una presentación adecuada, acorde a las exigencias del servicio.

g.9) Cumplir con las órdenes de asistir a cursos de capacitación, campañas promociones o publicaciones de acuerdo a lo indicado por la EMPRESA, en tanto sea necesaria la presencia de LOS TRABAJADORES, en especial cuando la naturaleza de sus labores lo amerite, contribuyendo en el incremento de los negocios de la EMPRESA y mejoramiento en temas de diferente índole.

g.10) EL TRABAJADOR que tuviera colaboradores permanentemente a su cargo, deberá brindarles las instrucciones y órdenes que considere necesarias para el correcto y eficaz cumplimiento de las funciones designadas, de acuerdo con las normas establecidas por la EMPRESA, asesorando a sus superiores en la tarea de capacitar a los colaboradores, aportando sus ideas, experiencias, opiniones, observaciones y demás iniciativas que sean útiles a LA EMPRESA o a sus clientes.

Artículo 24°. - Deberes especiales aplicables a Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Área, Supervisores y demás personal de dirección:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de LOS TRABAJADORES dentro de las normas de la EMPRESA, a fin de que las labores de su área se cumplan en coordinación con el de las demás dependencias.
- b) Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la EMPRESA.
- c) Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
- d) Informar y consultar a sus superiores sobre los problemas que surjan en el trabajo.
- e) Prestar plena colaboración a LA EMPRESA en coordinación con sus pares, manteniendo una fluida comunicación y control dentro de su dependencia.
- f) Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a sus subalternos.
- g) Dar buen ejemplo a sus subalternos.

Artículo 25°. - El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la gravedad del caso.

Artículo 26°. - Con amparo de la ley queda expresamente prohibido para LOS TRABAJADORES:

- a) Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin tomar en cuenta las medidas necesarias de permiso.
- b) No dar aviso oportuno a LA EMPRESA en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
- c) Realizar durante horas de trabajo, actividades o atender asuntos diferentes de los encomendados por la EMPRESA, salvo autorización de su superior inmediato.
- d) Recibir visitas dentro de las instalaciones de la EMPRESA.
- e) Utilizar los equipos, materiales, teléfono, internet e instalaciones de la empresa, para actividades o propósitos personales que no tienen vinculación con la función que desempeñan o para aspectos personales.
- f) Así también no deberán realizar llamadas telefónicas especiales desde cualquier teléfono y sin contar con la autorización del superior inmediato. Estas llamas no deberán ser dirigidas a servicios de larga distancia, celulares o servicios que representen cargos extras para la EMPRESA.
- g) Utilizar los recursos humanos, físicos, financieros e información en general de la EMPRESA para beneficio propio o de terceros.

CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO

Artículo 27°. - La empresa determinará la jornada y el horario de trabajo con sujeción de los límites contemplados en los dispositivos legales vigentes, estando los trabajadores obligados a respetarlo. La variación del mismo se sujetará a las necesidades y políticas de la organización observando los lineamientos legales vigentes.

Artículo 28°. - La jornada de trabajo en la EMPRESA será flexible, según sea la necesidad de productividad de la empresa, respetando el tiempo de jornada laboral vigente de acuerdo a ley.

Artículo 29°. - Todo trabajador sujeto a fiscalización está obligado a registrar su asistencia, lo cual deberá efectuarse debidamente y en forma personal. En el caso de personal asignado a trabajo de campo, se aplicará el procedimiento correspondiente según las políticas de control de la Empresa.

Artículo 30°. - LOS TRABAJADORES que por la naturaleza de su función o por la necesidad del servicio al cliente, tengan que trabajar en sobre tiempo para poder alcanzar las metas propuestas de cada servicio en los plazos determinados, serán compensados con períodos equivalentes de descanso, de acuerdo a la legislación vigente y dentro de los treinta días subsiguientes de haberse efectuado.

Artículo 31°. - Se excluye de la jornada ordinaria, a los trabajadores de dirección, Gerentes o personal de confianza, los que no se encuentren bajo fiscalización inmediata, así como los que prestan servicios de vigilancia o custodia. Teniéndose en cuenta los procedimientos y documentación sustentatoria que sustente dicho cargo.

Artículo 32°. - Los días feriados no laborables serán retribuidos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, sin embargo, dada la naturaleza de nuestros servicios o actividad empresarial y el compromiso que exige el cumplimiento de nuestras obligaciones, si EL TRABAJADOR tuviera que laborar jornada completa en un día no laborable, gozará de su respectivo descanso, de acuerdo a la legislación vigente y dentro de los treinta días subsiguientes de haberse efectuado.

Artículo 33°. - Si EL TRABAJADOR se compromete a trabajar en sobretiempo queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción

Artículo 34°. - La EMPRESA reconoce a sus trabajadores un periodo de descanso y/o refrigerio de una (01) hora, tiempo no comprendido dentro de la jornada laboral.

CAPÍTULO VI CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 35°. - La Asistencia y puntualidad son obligaciones de todos los colaboradores de LADERSAM CONSULTORES S.A.C El otorgamiento de permisos y licencias es una facultad que ejerce la EMPRESA a través de sus Directivos y deberá ser solicitada con anterioridad, excepto los casos de emergencia justificada.

Artículo 36°. - El control de asistencia y puntualidad, está constituido por todos los mecanismos establecidos en la EMPRESA, que permiten asegurar que los colaboradores cumplan con su responsabilidad de asistir al centro laboral, conforme al horario establecido y al Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 37°. - El control de asistencia y permanencia se aplica a todo el personal que labora en la EMPRESA y que se encuentre sujeto a fiscalización.

Artículo 38°. - El ingreso con posterioridad al vencimiento de la hora de entrada establecida se considerará como tardanza. La reiteración en tardanzas o en ausencias sin justificación o el registro indebido de asistencia, quedará sujeto a medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 39°. - El registro histórico de asistencia y puntualidad constituye una herramienta de decisión para el Gerente o Administrador en asuntos relativos a las facilidades de permisos, priorización en el uso de vacaciones y otros aspectos relacionados al reconocimiento de la dedicación del TRABAJADOR.

Artículo 40°. - Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan a descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

CAPÍTULO VII PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 41°. - Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del TRABAJADOR, 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 42°. - En caso de inasistencias por enfermedad, EL TRABAJADOR deberá justificar su inasistencia ante el área administrativa dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación, debe ser por escrito y debe ir acompañada de la certificación médica

Artículo 43°. - Se considera permiso a la autorización que puede obtener EL TRABAJADOR de su jefe inmediato para interrumpir sus labores durante la jornada normal de trabajo.

Artículo 44°. - Los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación y serán autorizadas a través de un documento escrito por la persona responsable de otorgar el permiso.

Artículo 45°. - Los permisos que puedan otorgarse al personal, estarán supeditados a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de la empresa concederlos cuando las mismas no lo permitan.

Artículo 46°. - Si EL TRABAJADOR requiera ausentarse por tres días a más debe solicitar licencia.

Artículo 47°. - Los permisos se otorgan a solicitud del TRABAJADOR, en los siguientes casos:

- a) Para la atención de asuntos de índole personal.
- b) Por enfermedad.
- c) Por estudios y capacitaciones de interés institucional.

Artículo 48°. - Los permisos para atender asuntos personales, teniendo en cuenta el motivo del permiso y los antecedentes laborales del TRABAJADOR, pueden ser compensados con trabajo fuera del horario de la jornada laboral. De lo contrario serán sujetos al respectivo descuento.

Artículo 49°. - Los permisos por enfermedad no están sujetos a descuentos, debiendo estar necesariamente sustentados con la documentación de atención médica correspondiente.

Artículo 50°. - Los permisos por estudios o capacitación de interés institucional se otorgarán para que EL TRABAJADOR asista a cursos, seminarios o talleres que lo preparen en temas directamente vinculados con su actividad laboral. Los mismos que no pueden exceder de 5 horas a la semana por un periodo máximo de 6 meses en el año.

Artículo 51°. - El tiempo empleado en estos permisos deberá ser compensado con trabajo real y efectivo, en horario distinto al de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 52°. - Si los estudios realizados por EL TRABAJADOR no tienen relación con su actividad laboral, los permisos que pudieran otorgársele podrán ser objeto del descuento respectivo.

Artículo 53°. - Los permisos sin goce de remuneración serán computados y expresados en días y horas para el respectivo descuento, teniendo como base la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 54°. - El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente EL TRABAJADOR no registrará su ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados o solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 55°. - Los permisos y licencias a cuenta de vacaciones se deducirán de los últimos días del mes programado para las vacaciones.

Artículo 56°. - 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 57°. - LA EMPRESA, reconoce como ausencias justificadas sin perjuicio en la remuneración del TRABAJADOR, las contempladas en la legislación vigente, bajo las siguientes modalidades:

- a) Con goce de haberes se otorga:
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - Por capacitación oficializada.
- b) Dichas licencias estarán limitadas a cada situación y a su razonabilidad que lo amerite.
- c) Sin goce de haberes, se otorgan:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
- d) A cuenta del periodo vacacional, se otorgan:
 - Por motivos particulares.
 - Por matrimonio.

Artículo 58°. - El trámite de las licencias se inicia con la presentación de una solicitud de la parte interesada dirigida al departamento administrativo con la debida anticipación. En el caso de Licencia con goce de haberes, deberán adjuntarse los documentos de sustento necesarios.

Artículo 59°. - Para solicitar Licencia a cuenta de vacaciones o sin goce de haberes, el trabajador deberá coordinar con su jefe y/o inmediato superior, quién de acuerdo a las necesidades del servicio autorizará o no, la licencia.

Artículo 60°. - 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 61°. - 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.

Artículo 62°. - En caso de que EL EMPLEADOR determine la no procedencia del certificado médico, éste deberá ser devuelto, con las observaciones pertinentes, al trabajador, en un plazo máximo de 48 horas luego de su recepción.

Artículo 63°. - La solicitud de otorgamiento de licencia debe formularse con la debida antelación al superior respectivo, exponiendo las causas justificantes de la misma, con excepción de la licencia por grave calamidad doméstica, en que el aviso debe darse dentro de los tres (03) días siguientes a aquél en que haya ocurrido.

Artículo 64°. - Para solicitar Licencia a cuenta de vacaciones o sin goce de haberes, EL TRABAJADOR deberá coordinar con su jefe y/o inmediato superior, quién de acuerdo a las necesidades del servicio autorizará o no, la licencia.

CAPÍTULO VIII VACACIONES

Artículo 65°. - Las vacaciones anuales son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que todo trabajador tiene derecho de acuerdo a ley con goce íntegro de haberes, las mismas que se generan después de cumplidos los doce (12) meses de servicios remunerados.

Artículo 66°. - Si existiera algún acuerdo entre LA EMPRESA y EL TRABAJADOR respecto al descanso vacacional, este debe constar por escrito.

Artículo 67°. - El rol anual de vacaciones, será programado de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del TRABAJADOR; sin embargo, dado a la actividad o giro comercial de LA EMPRESA, se tomará en consideración para que las vacaciones puedan ser tomadas en los días previos a las fiestas patrias y de navidad.

Artículo 68°. - El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando EL TRABAJADOR esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación, si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

Artículo 69°. - De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en LA EMPRESA, LOS TRABAJADORES podrán previa autorización del jefe inmediato,

proceder al fraccionamiento del descanso vacacional, los cuales no podrán ser menores de siete días y deberán tomarse dentro de los 11 meses posteriores al cumplimiento de cada año de servicio, lo cual deberá ser comunicado a la EMPRESA con quince días de anterioridad a la fecha de programación.

Artículo 70°. - La acumulación o reducción del descanso vacacional, deberá constar por escrito y se efectuará con sujeción a las normas administrativas de la organización, así como, de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 71°. - El personal que haga uso de su descanso físico vacacional, deberá previamente efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, con la finalidad de no perjudicar la continuidad del servicio del área correspondiente.

Artículo 72°. - Los jefes de cada área 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

CAPITULO IX DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 73°. - LA EMPRESA, evaluará el desempeño de sus trabajadores con el fin de apreciar su rendimiento, 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 organización.

CAPÍTULO X SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 74°. - LA EMPRESA, adopta medidas de seguridad e higiene ocupacional, a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan a través de los diferentes niveles de la organización.

Artículo 75°. - Los accidentes de trabajo que produzcan daños personales y materiales, por leves que sean, deben ser informados al jefe inmediato al momento de producirse los mismos.

Artículo 76°. - Es responsabilidad de todo el personal velar por el cuidado, higiene y aseo de todas las instalaciones de la empresa, en resguardo de su salud y la de los demás trabajadores.

Artículo 77°. - Todos los colaboradores, sin distinción de sus funciones o de su modalidad de contratación laboral, están obligados a protegerse a sí mismos y a informar inmediatamente a la empresa sobre cualquier circunstancia o condición de trabajo que se considere peligrosa con la finalidad de mejorar las condiciones de seguridad.

Artículo 78°. - LOS TRABAJADORES están obligados a asistir a las charlas que LA EMPRESA organice con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes laborales, así como para preparar al personal para los casos de emergencia, dentro de la jornada de trabajo. Asimismo, deberán cumplir las disposiciones que imparta la organización para los casos de emergencia tales como sismos, incendios y otros.

Artículo 79°. - Los baños y servicios higiénicos están al servicio del personal de la organización, en consecuencia, es resguardo de la salud e higiene, es obligatoria su correcta utilización y conservación, con la finalidad de prevenir focos infecciosos.

Artículo 80°. - LA EMPRESA se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales y específicas relativas a la seguridad e higiene, en la oportunidad que considere conveniente.

Artículo 81°. - Los colaboradores están obligados a someterse a los exámenes médicos que se impongan o que estén previamente convenidos o establecidos por ley.

Artículo 82°. - En caso de un accidente o situación que ponga o pueda poner en peligro su seguridad y salud o las instalaciones físicas, EL TRABAJADOR tiene la obligación de participar de tal hecho a su jefe respectivo inmediatamente después de producido el hecho, con el fin de que la empresa tome las medidas del caso.

Artículo 83°. - El personal está obligado a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros; así como en la prevención de accidentes y riesgos.

Artículo 84°. - LOS TRABAJADORES que presten servicios en la empresa tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control y registro que se implanten con fines de seguridad y protección industrial, así como a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.

Artículo 85°. - El personal tiene la obligación de cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones en general de los programas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 86°. - LOS TRABAJADORES deberán usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando han sido previamente informados y capacitados sobre su uso

Artículo 87°. - Se encuentra prohibido operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.

Artículo 88°. - Deberán cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiere o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

Artículo 89°. - LOS TRABAJADORES deberán reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Artículo 90°. - Deberán responder e informar con veracidad a las instancias públicas que lo requieran; caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

Artículo 91°. - El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente capítulo establece sanciones basadas en criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Las referidas sanciones se deberán establecer en base a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

CAPÍTULO XI SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 92°. - LA EMPRESA, en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que la organización 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 LOS TRABAJADORES 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 organización y de quienes la integran.

Artículo 93°. - Las sanciones disciplinarias, tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del TRABAJADOR.

Artículo 94°. - Todos los trabajadores 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 95°. - La inobservancia de las normas contenidas en el presente reglamento, las disposiciones legales vigentes o de los procedimientos y disposiciones internas emanadas de la Empresa podrá ser motivo de la aplicación de las siguientes sanciones, a elección de la Empresa, según la gravedad y antecedentes del caso:

- 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.
- 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 organización, 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 96°. - 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 organización; así como los perjuicios de cualquier índole que pudieran causarle a la EMPRESA.

Artículo 97°. - Son causales de amonestación escrita, los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.
- b) 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.
- c) Registrar tardanzas continuas a la hora de ingreso, así como, retirarse sin justificación alguna del centro de trabajo antes del término de la jornada.
- d) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma verbal, por la misma falta o relacionada a ella.
- e) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente, que, a juicio de LA EMPRESA, amerite una amonestación escrita.

Artículo 98°. - Son causales de suspensión sin goce de haber, los trabajadores 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 organización.
- c) Realizar en el centro de trabajo actos que contravengan el derecho a la integridad personal y seguridad de los trabajadores.
- d) Incumplimiento reiterado de las políticas, normas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA

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

Artículo 99°. - LA EMPRESA configura como FALTA GRAVE el incumplimiento de las normas contenidas en el Código de ética y conducta.

Artículo 100°. - LA EMPRESA está facultada para tomar las medidas que crea convenientes, dejar de sancionar o sancionar de distinto modo a trabajadores que cometen una misma falta, según las circunstancias y/o antecedentes.

Se sancionará el incumplimiento en base a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 101°. - Todas las sanciones que se apliquen a LOS TRABAJADORES se harán constar en su legajo personal.

Artículo 102°. - Los reclamos que tengan los colaboradores referentes a sanciones o a situaciones en las cuales consideren que hayan sido tratados injustamente, deberán ser manifestados en primera instancia, a su superior directo, quien en un plazo no mayor de 72 horas deberá dar su respuesta al trabajador.

CAPITULO XII DE LA ATENCION DE RECLAMOS

Artículo 103°. - Los reclamos deben estar referidos a los términos establecidos en el contrato de trabajo y a los problemas laborales del TRABAJADOR, estos se efectuarán observando el principio de inmediatez, así como el procedimiento y los canales establecidos para dicho fin.

Artículo 104°. - 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.

CAPÍTULO XIII FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 105°. - LA EMPRESA y LOS TRABAJADORES tienen la obligación de buscar los mecanismos que resulten más adecuados para la solución de conflictos, en procura de la armonía que debe existir en todo centro de trabajo.

Artículo 106°. - LA EMPRESA y LOS TRABAJADORES procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos interna y directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes.

Artículo 107°. - LA EMPRESA y LOS TRABAJADORES tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y con buena fe.

CAPÍTULO XIV FALTAS GRAVES DEL COLABORADOR CAUSALES DE DESPIDO

Artículo 108°. - Falta grave es la infracción por el colaborador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal suerte que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

Artículo 109°. - Constituyen faltas graves que dan lugar a despido justificado del colaborador las contempladas en el Decreto Legislativo No. 728 y su reglamento.

Son faltas graves:

- 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 que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios de inspección del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien 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 indebidas 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 al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.

- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta miento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico 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) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escritas y suspensiones.
- i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

CAPITULO XV
DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 110°. - El contrato de trabajo se extingue por las causas previstas en la legislación vigente.

Artículo 111°. - 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. La Gerencia evaluará exonerar 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 día de haber sido entregada la solicitud.

Artículo 112°. - En caso de los contratos celebrados a plazo fijo, Recursos Humanos comunicará al jefe de la dependencia correspondiente la finalización de tales contratos con una anticipación no menor a quince días útiles. Recibida esta comunicación, el gerente y/o jefe de área decidirá juntamente con la Gerencia si se prorroga o no tal contrato. En uno u otro caso, el jefe de la dependencia informará al área de Recursos Humanos sobre su decisión con una anticipación no menor a cinco días útiles de la fecha de terminación del contrato de trabajo a plazo fijo.

Artículo 113°. - Al dejar de prestar servicios para LA EMPRESA, EL TRABAJADOR está obligado a devolver todo objeto de propiedad de ésta.

CAPÍTULO XVI ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 114°. - El colaborador que considere tener motivos para plantear una queja o reclamo de índole laboral, deberá presentarlo a su jefe inmediato y sólo en defecto de este, a la Gerencia de la empresa.

CAPÍTULO XVII VIH Y SIDA

Artículo 115°. - El presente Reglamento Interno de Trabajo está dispuesto por la R.M. 376-2008-TR, norma por la cual se aprueba el documento “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”

Artículo 116°. - La EMPRESA realizará charlas sobre VIH- SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

Artículo 117°. - Si EL TRABAJADOR sufre discriminación en el centro de trabajo por ser portador del VIH - SIDA o por suponer que lo sea, impondrá su queja ante el Gerente de Recursos Humanos, el mismo que investigará el caso y de ser pertinente aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 118°. - La EMPRESA asesorará y apoyará al TRABAJADOR que sea portador de SIDA, es decir que se encuentre contagiado de esta enfermedad, en el trámite ante la ONP o AFP, para la obtención de su pensión de invalidez cuando corresponda.

CAPÍTULO XVIII PROTECCION AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS

Artículo 119°. - 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 Recursos Humanos, LADERSAM implementara medidas ambientales adecuadas para prevenir la tuberculosis.

LADERSAM brindara 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 garantizara la confidencialidad del diagnóstico.

Artículo 120°. - 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 Gerencia de Recursos Humanos, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento.

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

CAPÍTULO XIX MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 121°. - El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que el trabajador se sienta ofendido, humillado y/o intimidado.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores de LADERSAM 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.

Artículo 122°. - 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, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

Artículo 123°. - Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

Artículo 124°. - Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, LA EMPRESA. establece un procedimiento preventivo contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva

Artículo 125°. - Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista pueden optar por accionar judicialmente para el cese del hostigamiento o para el pago de la indemnización por despido arbitrario

En este último caso, será necesario que previamente el trabajador afectado se considere despedido de manera arbitraria.

Para el ejercicio de cualquiera de las acciones antes mencionadas, no será necesario que el trabajador afectado inicie el procedimiento de cese de acto de hostilidad a que se refiere la legislación laboral vigente.

Artículo 126°. - Los trabajadores que se consideren víctimas de actos de hostilidad podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

- a) Inicio de procedimiento: De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante la Gerencia de Recursos Humanos, vía telefónica (01-2026100 Anexo 104) y/o vía correo electrónica a denuncias_quejas@ladersam.com. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en estos casos también podrá presentarla ante el jefe inmediato superior.

- b) Atención médica y psicológica: la Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pondrá a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica; de no contar con dichos servicios, se le derivará a aquellos servicios públicos o privados a los que pueda acudir.
- c) Medidas de protección: la Gerencia de Recursos Humanos ejecutará las medidas de protección en un plazo de tres (3) días hábiles. Dichas medidas de protección pueden ser:
 - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
 - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.
- d) Etapa de investigación: una vez recibida la queja o denuncia por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, esta debe ser puesta en conocimiento, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual.
- e) Investigación de hechos y emisión de informe: el Comité tendrá un plazo de quince (15) días calendario para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones respectivas. Durante un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, el denunciado podrá formular sus descargos.
- f) Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador: Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son:
 - a. Declaración de testigos.
 - b. Documentos públicos o privados.
 - c. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - d. Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - e. Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- g) Etapa de sanción: una vez emitido el informe, el Comité deberá trasladarlo, en un plazo no mayor a un (1) día hábil a la Gerencia de Recursos Humanos. A su vez, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, se deberá emitir una resolución o decisión.
- h) Presentación de alegatos: durante dicho plazo de diez (10) días, la Gerencia de Recursos Humanos trasladará el informe al denunciado y presunto hostigado a fin de que presenten sus alegatos en un plazo no mayor a (03) días hábiles.
- i) Impugnación: la resolución o decisión emitida, podrá ser impugnada ante la instancia administrativa correspondiente, tanto por el denunciado como por el denunciante.
- j) Sanciones aplicables: De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta
- k) De la presunción de inocencia: de Acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocida constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Gerencia de Recursos Humanos las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia del presunto hostigador.

Artículo 127°. - En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Gerencia de Administración podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Artículo 128°. - El plazo para presentar la queja es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 129°. - La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicada la resolución final.

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 130°. - El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con LA EMPRESA. Su incumplimiento será sancionado con arreglo a las normas en él contenidas y las demás normas legales que resulten aplicables.

Artículo 131°. - Todo el personal está obligado a leer todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento, las mismas que parcialmente formarán parte de su contrato de trabajo con la Empresa.

Artículo 132°. - El presente reglamento podrá ser modificado de acuerdo al procedimiento que establezca la legislación que se encuentre vigente al momento de producirse dicha modificación.

Ladersam

Audit & Business Advisory

Conectamos experiencia y
conocimientos con las
necesidades de nuestros
clientes



<http://ladersam.com/>
