



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO


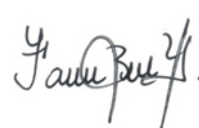
Código: SGIFI-RE-04

Versión: 01

Página: 1 de 51

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO FA INGENIEROS S.A.C.

Versión: 01

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
		25-07-2023
Jefe de Gestión Integrado	Gerente General	

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	2 de 51

## **PREÁMBULO**

Teniendo presente que FA INGENIEROS SAC considera la necesidad de precisar normas internas que coadyuven a mantener el orden dentro de la organización, con el objetivo de promover el respeto entre cada uno de sus miembros, presenta el siguiente documento denominado Reglamento Interno de Trabajo, que contiene diversas disposiciones, obligaciones y prohibiciones para mantener el orden a las cuales deben sujetarse los trabajadores en relación con sus funciones, permanencia y convivencia en las dependencias de esta Empresa.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGIFI-RE-04

Versión: 01

Página: 3 de 51

### INDICE

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II	COTENIDO Y ALCANCES
CAPÍTULO III	ADMISIÓN E INGRESO DE PERSONAL Y TÉRMINO DE CONTRATO
CAPÍTULO IV	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA
CAPÍTULO V	CONFLICTO DE INTERESES
CAPÍTULO VI	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA
CAPÍTULO VII	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
CAPÍTULO VIII	CAPACITACIÓN DE PERSONAL
CAPÍTULO IX	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPÍTULO X	CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO
CAPÍTULO XI	JORNADA EXTRAORDINARIA Y SOBRETIEMPO
CAPITULO XII	DESCANSOS SEMANALES Y FERIADOS NO LABORALES
CAPITULO XIII	RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGIFI-RE-04

Versión: 01

Página: 4 de 51

CAPÍTULO XIV	REMUNERACIONES
CAPÍTULO XV	VACACIONES
CAPÍTULO XVI	LICENCIAS Y PERMISOS
CAPÍTULO XVII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO XVIII	DEL PROCEDIMIENTO DE DESPIDO
CAPÍTULO XIX	DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS
CAPÍTULO XX	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA
CAPÍTULO XXI	USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
CAPÍTULO XXII	MEDIDAS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO XXIII	SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XXIV	CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL
CAPÍTULO XXV	MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO
CAPÍTULO XXVI	PROHIBICIÓN DE FUMAR AL INTERIOR DEL CENTRO DE TRABAJO
CAPÍTULO XXVII	MEDIDAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
CAPÍTULO XXVIII	CASOS NO CONTEMPLADOS

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	5 de 51

CAPÍTULO XXIX      DISPOSICIONES FINALES

ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA  
 TODOS LOS TRABAJADORES Y FORMARÁ PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO DE  
 TRABAJO

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.-** FA INGENIEROS S.A.C. (en adelante, LA EMPRESA), es una empresa dedicada al rubro de Consultoría, Capacitación, Investigación y Ensayos de laboratorio de caracterización mineralógica aplicado a la Minería, Geotecnia y Medio Ambiente.

**Artículo 2°.-** Los trabajadores de LA EMPRESA, están sujetos al Régimen Laboral de la actividad privada, normada por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento y demás normas aplicables a dicho régimen. Los trabajadores de LA EMPRESA, podrán ser contratados mediante contratos de trabajo sujetos a modalidad, cuando existan causas objetivas para dicho tipo de contratación o mediante contratos de trabajo a plazo indeterminado.

**CAPITULO II**  
**CONTENIDO Y ALCANCES**

**Artículo 3°.-** El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores dependientes de La Empresa, en las dependencias, sucursales o lugar asignado al efecto por dicha Empresa. Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

El presente Reglamento entrará a regir una vez puesto en conocimiento del personal de la Empresa.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	6 de 51

Este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso o por correo electrónico.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles o correos electrónicos que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la inspección del Trabajo que corresponda.

### **CAPITULO III**

#### **ADMISIÓN E INGRESO DE PERSONAL Y TÉRMINO DEL CONTRATO**

**Artículo 4°.-** El ingreso para trabajar a LA EMPRESA se efectúa de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de Reclutamiento y Selección implementados por la misma.

**Artículo 5°.-** Al ingresar al servicio de LA EMPRESA, todo trabajador deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad
- b) Certificado de antecedentes al día.
- c) Certificado de estudios cursados en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- d) Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de cada uno de sus hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- e) Currículum Vitae Documentado.
- f) Otros documentos, acorde al puesto de trabajo que ocupará.

**Artículo 6°.-** Los Currículum Vitae de los postulantes tendrán calidad de declaración jurada, por lo que LA EMPRESA verificará la información o datos presentados en ellos. La falsedad o inexactitud intencional de la información contenida en ellos se considerará como falta grave y causal de disolución del vínculo laboral.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	7 de 51

LA EMPRESA practicará exámenes médicos cada dos años de manera obligatoria. Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador.

**Artículo 7°.-** La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad con la Ley de Trabajo esto es, "incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo".

**Artículo 8°.-** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá presentarlo al Empleador con las certificaciones pertinentes.

**Artículo 9°.-** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 5° y dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador, en el caso de contratos a plazo fijo o bien, dentro de los 5 días siguientes si se tratara de contratos por servicio determinado, o de duración inferior a 30 días, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: el original pertenecerá al empleador, una copia al trabajador, una segunda copia a la Inspección del Trabajo. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

**Artículo 10°.-** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo,
- f) Plazo del contrato si es que hubiere.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	8 de 51

**Artículo 11°.-** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes.

**Artículo 12°.-** Todo nuevo trabajador está sometido al periodo de prueba de 3 meses conforme a las opciones señaladas por la ley, de acuerdo a su calificación y ocupación.

**Artículo 13°.-** A todo trabajador que se incorpore a la compañía, LA EMPRESA le impartirá instrucciones sobre sus funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo, calificación de su puesto y otros aspectos relacionados con las labores que deberá desempeñar.

**Artículo 14°.-** El contrato de trabajo se extingue por las modalidades previstas de acuerdo a la ley.

**Artículo 15°.-** El trabajador que decida poner término a sus servicios, deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a LA EMPRESA su renuncia, con una anticipación no menor de treinta (30) días. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de pre-aviso por propia iniciativa o a pedido del trabajador corresponderá a la jefatura del área o servicio en que el trabajador estuviera trabajando, en coordinación con el responsable de Recursos Humanos.

El área de Administración deberá realizar la liquidación de los beneficios sociales que pudieran corresponderle al trabajador de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Al retirarse definitivamente el trabajador de LA EMPRESA se le entregará su Certificado de Trabajo, y en caso lo solicite se le devolverán sus documentos personales, previa entrega de las credenciales como trabajador de LA EMPRESA, así como de los materiales otorgados a su ingreso.

#### **CAPITULO IV**

#### **CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

**Artículo 16°.-** La EMPRESA como parte de su cultura organizacional considera de vital importancia proporcionar una guía sobre la forma de conducir los negocios aplicando las

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	9 de 51

mejores prácticas en materia de conducta. Y declara su compromiso y responsabilidad con sus valores; tales como: Integridad, Honestidad, Lealtad, Transparencia, Laboriosidad y Respeto; haciéndolo extensivo a todos y cada uno de sus colaboradores dentro de la EMPRESA y fuera de ella.

El Código de Ética y Conducta es aplicable a todos los empleados, consultores externos y directores de FA INGENIEROS SAC, así como también a sus familiares y terceros relacionados, y a cualquier persona que esté incluida en el ámbito de aplicación por decisión de la Gerencia General.

**Artículo 17°.-** La Empresa reconoce la confidencialidad de la información comercial y declara que ningún empleado obtendrá información mediante actos de soborno u otro medio ilícito. Las jefaturas o departamentos que dispongan de información que por sus características deban de mantenerse en estricta confidencialidad, no permitirán el acceso a sus áreas, ni a sus archivos, registros y sistemas informáticos a ninguna persona ajena. El responsable del área podrá permitir excepciones a la regla mediante autorizaciones específicas a través de los procesos habituales de decisión establecidos.

**Artículo 18°.-** La Empresa, en su ámbito de acción, cumple todas las leyes y regulaciones que le son aplicables. La Empresa tiene como principio:

- No realizar actos de discriminación o agresión basados en diferencias de raza, género, edad, religión entre otros. La Empresa brindará un ambiente de trabajo, cuyo clima laboral favorece y promueve los aportes individuales y el trabajo en equipo, para lograr tal fin todas las personas sujetas a este Código son responsables de contribuir con la política de igualdad de oportunidades.
- Cumplir todas las leyes de salud ocupacional, seguridad y ambientales aplicables.
- No realizar pagos indebidos, como coimas, regalos, favores o propinas a proveedores, aparato estatal y dependencias dentro y fuera del territorio nacional.
- Las personas sujetas a este código deberán cumplir las leyes y disposiciones vigentes aplicables a la Empresa.

La Empresa sancionará a las personas sujetas a este Código que incumplan las normas y reglas de conducta antes descritas. Las sanciones serán aplicadas respetando las disposiciones legales vigentes y en relación a la gravedad de la falta, pudiendo incluir la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	10 de 51

separación de la persona del cargo que ocupa y su cese en la Empresa.

## CAPITULO V

### CONFLICTO DE INTERESES

**Artículo 19°.-** El conflicto de intereses en la relación trabajador y LA EMPRESA ocurre cuando el trabajador utiliza su influencia o realiza actos con el propósito de beneficiar intereses particulares, propios o de terceros, que se contrapongan al interés de LA EMPRESA, que o pueden causar daños o perjuicios a ésta. Los negocios de la empresa sólo deben ser llevados a cabo en forma ética y honesta.

**Artículo 20°.-** El conflicto de intereses incluye, pero no es limitativo, a los siguientes casos:

- El trabajador no podrá realizar actividades externas, como prestar consultoría u ocupar un cargo, en organizaciones con intereses en conflicto con LA EMPRESA o que realicen negocios con ella.
- Tampoco se aceptan vínculos societarios, propios o por intermedio de familiares, con proveedores o con la competencia de las empresas vinculadas a LA EMPRESA, si el cargo que el empleado ocupa le confiere el poder de influir en transacciones o permitir acceso a información privilegiada.
- Hacer negocios en representación de la Empresa con miembros de su familia o amigo cercano, si tal situación es inevitable, dentro de lo razonable, deberá contar con la aprobación de la Gerencia General de la Empresa.
- Cuando las personas sujetas a este Código, cuyas funciones le permiten, pueden brindar trato preferencial a un cliente o proveedor a cambio de beneficios personales.
- Aceptar regalos, beneficios, préstamos, o propinas de clientes, competidores o proveedores de la Empresa, sin la autorización de ésta. Las personas sujetas a este Código y sus familiares que reciban un regalo no pedido y prohibido por este Código deben informar inmediatamente al responsable del área a cargo y/o jefatura sobre este acontecimiento y proceder a devolver el regalo al remitente.
- Ser dueño, consultor o tener un interés significativo con un proveedor, cliente o competidor de la Empresa.
- Mantener relaciones cercanas o de parentesco con proveedores o competidores.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	11 de 51

- Aceptar agasajos o servicios ofrecidos por un proveedor o cliente cuando estos no están relacionados a reuniones de trabajo como parte normal del trato comercial.

**Las personas sujetas a este Código deberán revelar todas las circunstancias, intereses o afiliaciones que pudieran:**

- Crear la imagen de beneficios personales a costa de la empresa.
- Afectar la economía o eficiencia de la empresa.
- Crear la imagen de un trato preferencial o parcial o de poca independencia y objetividad.
- Disminuir la confianza de las personas, aparato estatal, clientes, empleados y terceros.

Estas pautas no son limitativas, es importante la comunicación oportuna por parte de las personas sujetas a este Código, la cual dependerá de su buena fe y juicio. De acuerdo con las circunstancias la Gerencia General de la Empresa podrá determinar y adoptar las decisiones correspondientes, poniendo término al conflicto.

## **CAPITULO VI**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

**Artículo 21°.-** Es derecho exclusivo de “LA EMPRESA”, la administración y dirección de sus actividades. En lo que concierne a la administración de su personal, este derecho comprende las siguientes facultades:

**21.1** Establecer, así como modificar, los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo. Incluido designar, promover, reubicar, y rotar a sus ejecutivos, jefes, trabajadores en general, asignándoles su ubicación y funciones, así como sus respectivas remuneraciones con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

**21.2** Asignar a los trabajadores en los puestos de trabajo, así como evaluar su desempeño en los mismos.

**21.3** Programar las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas.

**21.4** Seleccionar y contratar nuevo personal.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	12 de 51

**21.5** Calificar los cargos de Dirección y de Confianza. Esta calificación se registrará en la boleta de pago, a los trabajadores que ejerzan puestos gerenciales o de jefatura, así como a todos aquellos que por las características del puesto que ocupan, merezcan tal calificación.

**21.6** Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para LA EMPRESA.

**21.7** Aprobar y hacer cumplir a través de sus gerentes y jefes respectivos, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus trabajadores.

**21.8** Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función de la actuación de cada trabajador.

**21.9** Determinar las remuneraciones de sus trabajadores, las cuales serán abonadas de acuerdo a la modalidad fijada por LA EMPRESA.

**21.10** Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente.

**21.11** Elaborar el Manual de Organización y Funciones así como las Descripciones de Puestos, por medio del cual queden determinadas las obligaciones y responsabilidades de cada función y puesto.

**21.12** Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes.

**21.13** Velar por el cumplimiento, modificar y actualizar, el Reglamento Interno de Trabajo, cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando a criterio de la Administración sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de LA EMPRESA.

**21.14** Emitir las normas o políticas internas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto social.

**Artículo 22°.-** Son obligaciones de la empresa:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	13 de 51

**22.1** Es obligación de LA EMPRESA, cumplir con las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo, y las demás derivadas de la relación de trabajo.

**22.2** Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.

**22.3** Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como cualquier manual, política, instructivo, entre otros documentos de gestión interna que implemente LA EMPRESA. De igual forma, los trabajadores deberán cumplir con aquellas instrucciones de carácter específico que pudiere dictar LA EMPRESA a través de su personal de dirección.

**22.4** Respetar la dignidad de persona humana de cada trabajador.

**22.5** Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores con el propósito de aprovechar eficientemente sus aptitudes, mejorar su capacidad, habilidad y rendimiento, así como un mecanismo de mejoramiento de sus ingresos y la productividad en el trabajo.

**22.6** Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores, con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.

## **CAPITULO VII**

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

**Artículo 23°.-** Son derechos de los trabajadores los siguientes:

**23.1** Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas de LA EMPRESA.

**23.2** Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación laboral vigente, además de aquellos que LA EMPRESA otorgue.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	14 de 51

**23.3** Conocer los peligros y riesgos existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud o seguridad, así como otros aplicables en materia de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a las normas legales y reglamentos emitidos por LA EMPRESA.

**23.4** Derechos y beneficios relativos a la seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a las normas legales correspondientes y a las políticas y directivas emitidas por LA EMPRESA a tal efecto.

**23.5** Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.

**23.6** Formular a su inmediato superior, reclamaciones verbales o escritas, cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.

**23.7** Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.

**23.8** Proponer a través de los canales de comunicación establecidos por LA EMPRESA, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad, eficiencia y productividad.

**23.9** Obtener el documento de identificación (fotocheck) proporcionado por el Área de Recursos Humanos de LA EMPRESA.

**23.10** Solicitar al Área de Recursos Humanos, en cualquier momento y mientras dure la relación laboral, la Constancia de Trabajo respectivo. Asimismo, al término de la relación laboral le será entregado el certificado de trabajo correspondiente.

**23.11** Están impedidos de someterse a la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de ser seleccionados, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

**23.12** A no ser discriminado por ser una persona infectada o afectada con el VIH y SIDA.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
	Código:	SGIFI-RE-04
	Versión:	01
	Página:	15 de 51

**23.13** No podrá ser despedido por ser una persona infectada con el VIH y SIDA. El despido basado en que el trabajador es una persona que vive con el VIH será nulo. De igual manera, será nulo todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

**23.14** A no ser discriminado remunerativamente entre varones y mujeres, mediante la determinación de categorías, funciones y remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual trabajo. (Ley 30907).

**Artículo 24°.-** En el presente artículo se consigna, de manera enunciativa y no excluyente, algunas de las principales reglas de comportamiento y/u obligaciones de los trabajadores dentro de LA EMPRESA. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y con las normas que existan sobre el particular.

Es obligación de los trabajadores de la empresa cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento que a continuación se señalan:

- a) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos imparten orden al buen servicio, seguridad e intereses del establecimiento.

Con el objeto de cautelar el buen servicio a los usuarios, la Empresa podrá realizar grabaciones a las conversaciones telefónicas que mantenga el empleado con un cliente, las cuales tendrán como único objeto evaluar y controlar que el estándar de calidad del servicio sea el establecido por el Empleador. Para este efecto, las grabaciones se realizarán en forma aleatoria e impersonal. Asimismo, los empleados están en cabal conocimiento que cualquier conversación con un cliente puede ser grabada.

- b) Ser corteses con sus jefes, con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- c) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del establecimiento.
- d) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	16 de 51

- e) Registrar diariamente su hora de entrada y salida, así como salida e ingreso al refrigerio. Se considera falta grave que un trabajador intente registrar la entrada y/o salida de otro trabajador.
- f) El horario de ingreso a la Empresa Tendrá una tolerancia de 10 minutos, caso contrario será considerado tardanza, Aplicándose un descuento de acuerdo a ley vigente y a lo coordinado por la Gerencia.
- g) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- h) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. La empresa exigirá presentación de certificado médico y/o descanso médico para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- i) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- j) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, materiales y máquinas que tengan a su cargo.
- k) Si no tuvieran carga de trabajo por falta de ingresos de muestras, el trabajador tendrá la obligación de dedicar esas horas a la limpieza y mantenimiento de su área de trabajo y equipos a su cargo, así como a las diversas funciones que la Gerencia lo solicite para compensar esas horas de carga laboral.
- l) El trabajador podrá realizar compensación de horas extras a cambio de días de descanso, mediante mutuo acuerdo entre empleado y empleador.
- m) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	17 de 51

n) Cumplir, en la oportunidad que corresponda, con las medidas preventivas de resguardo y control indicadas en el presente reglamento. Las siguientes medidas preventivas de resguardo y control, son aquellas que la empresa podrá disponer:

1. Sistemas de circuitos cerrados de televisión, cámaras instalados con fines de seguridad;
2. Revisión de puestos de trabajo, casilleros u otros similares, en los casos que los trabajadores cuenten con un puesto de trabajo específico, tales como escritorios, gavetas u otros o que dispongan de un casillero otorgado por la Empresa.
3. El sistema de control de portería, la revisión de bolsos, paquetes, efectos personales y la de los puestos de trabajo y de casilleros u otros similares señalados en las letras precedentes podrá recaer sobre todos los trabajadores de uno de los establecimientos de la Empresa o los de una determinada sección o área del mismo, o bien, mediante la selección aleatoria y despersonalizada de los trabajadores de uno de los establecimientos de la Empresa o los de una determinada sección o área del mismo, según se disponga.
4. En tal evento, se asignará a cada uno de los trabajadores del establecimiento de la Empresa o los de una determinada sección o área del mismo un número determinado, practicándose un sorteo entre los números asignados. Los que resultaren elegidos serán sometidos a uno de las medidas establecidas en las letras 2), 3) y 4) precedentes.

Todo lo anterior se regula para efectos de garantizar a nuestros trabajadores que las medidas de resguardo, revisión y control tienen un carácter puramente preventivo y despersonalizado, como, asimismo, que respete los derechos constitucionales de los trabajadores.

**Artículo 25°.-** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- a) Trabajar sobretiempo Domingos y Feriados en las instalaciones de la empresa sin autorización previa de su jefe directo y/o Gerencia General, para lo cual se dejará la evidencia por medio del correo electrónico.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	18 de 51

- b) Formar corrillos, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, ver Netflix, películas, novelas, leer diarios sin autorización, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros durante el desempeño de la jornada laboral.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su Jefe directo.
- d) Llegar con diez o más minutos de atraso cuatro o más días en el mes calendario, por el cual se aplicará el descuento correspondiente de acuerdo a ley vigente.
- e) Llevar a cabo durante las horas de trabajo, negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones, o desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa.
- f) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- g) Desarrollar, durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- h) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en la oficina o lugares de trabajo. Para ello, hacer uso del kitchenette de la empresa.
- i) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- j) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- k) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose con una enfermedad contagiosa o con el estado de salud resentido.
- l) En este último caso debe avisar y consultar previamente al Jefe inmediato, quien, informara al Jefe de Recursos Humanos el cual resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- m) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- n) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros que no le corresponda sin la previa autorización por escrito de su Jefe directo.
- o) Intentar o lograr sacar información de prospectos o clientes del sistema CRM de la empresa mediante exportación Excel o de manera mecánica.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	19 de 51

- p) El uso de Facebook, juegos en línea y otros servicios en línea que distraigan las actividades de trabajo.
- q) El uso del teléfono fijo asignado para llamadas personales locales e internacionales.
- r) Generar peleas o discusiones verbales inadecuadas para un lugar de trabajo.
- s) Hacer envío masivo de emails a prospectos o clientes sin autorización de su jefatura directa por escrito o vía email. Se considera envío masivo al envío de un email con más de 10 destinatarios.
- t) Compartir información de la empresa, puntalmente información contable, comercial, administrativa u otra que se considere propiedad intelectual de la empresa.

Es importante hacer presente que todas las conductas expresadas en el numeral anterior pueden llegar a ser sancionadas con despido por el hecho de estar incumpliendo gravemente el contrato de trabajo.

## **CAPITULO VIII**

### **CAPACITACION DE PERSONAL**

**Artículo 26°.-** LA EMPRESA de acuerdo a sus necesidades, promueve programas destinados a la capacitación, adiestramiento y desarrollo de sus trabajadores a fin de elevar su nivel de conocimiento y mejorar su rendimiento y eficiencia en el trabajo para cuyo efecto elabora un plan de capacitación.

**Artículo 27°.-** Todos los trabajadores de LA EMPRESA tienen derecho a ser capacitados, comprometiéndose a retribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de la empresa. Mediante la capacitación, LA EMPRESA, tiene como finalidad alcanzar el mejoramiento de las habilidades, destrezas y conocimiento del trabajador para desempeñarse con mayor eficiencia en su puesto de trabajo y, considerando su potencial, prepararlos para puestos de mayor importancia en el futuro, garantizando su desarrollo en la Empresa y desde el punto de vista operativo, una mejor utilización de los recursos humanos de LA EMPRESA.

**Artículo 28°.-** Los trabajadores tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación y adiestramiento que determine LA EMPRESA y están obligados a acreditar su

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	20 de 51

asistencia, bajo la pena de sanción de acuerdo a este reglamento.

## CAPITULO IX

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 29°.-** Corresponde a LA EMPRESA determinar la jornada, los horarios, turnos y sistemas de trabajo dentro de los cuales los trabajadores deberán cumplir sus labores, así como la forma y modalidad para la prestación de estas, con sujeción a los límites, facultades y procedimientos que contemplan los dispositivos legales, estando todos los trabajadores en la obligación de cumplirlos y respetarlos, salvo que por su calificación se encuentren eximidos de la jornada máxima legal. Sin importar la calificación del trabajador La jornada laboral ordinaria no supera el máximo legal de cuarenta y ocho horas semanales.

Se entiende por jornada de trabajo al tiempo durante el cual, en forma diaria, semanal o mensual, el trabajador se encuentra a disposición de LA EMPRESA prestando servicios efectivos, con el fin de cumplir la prestación laboral que ésta le exija.

**Artículo 30°.-** La jornada ordinaria de trabajo será de 48 horas semanales. Los horarios de trabajo se distribuirán de la siguiente manera:

- 1.- Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 09:00 a 18:00 horas.
- 2.- Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 14:00 a 22:00 horas.
- 3.- Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 22:00 a 06:00 horas.
- 4.- Pueden haber variaciones solo por sobre carga de trabajo con la autorización expresa de la Gerencia General. Esta variación del horario se aplicaría solo al primer turno y sería: Lunes a sábado de 07:00 a 16:00 horas (Incluyendo 1 hora de refrigerio).

Se deja presente que los horarios antes mencionados podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la empresa y dentro de la forma y el orden que estipula la Ley. Así mismo, los trabajadores se encuentran obligados a marcar su ingreso y salida mediante el sistema de huella digital.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	21 de 51

Por su parte, se deja constancia que los trabajadores, que atendida la naturaleza de sus funciones se encuentren contemplados como personal de confianza, no estarán limitados a limitación horaria y no estarán obligados a la marcación de su ingreso y salida, sin perjuicio de la obligación que tengan para con el Empleador de dedicar como máximo, al desempeño de sus funciones, un tiempo no inferior a 48 horas Semanales, distribuido de conformidad a las necesidades de la Empresa y el Empleador estime conveniente.

**Artículo 31°.-** El trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita o vía email a su jefe directo. Si ello no es respetado el trabajador incurrirá en falta grave disciplinaria, sujeta a la sanción correspondiente.

Por su parte, se deja constancia que los trabajadores que atendida la naturaleza de sus funciones se encuentren contemplados como personal de confianza, no estarán limitados a contar con una autorización para poder salir de su puesto de trabajo durante el horario referido en el artículo anterior.

**Artículo 32°.-** Es obligatorio para todo el personal sujeto a fiscalización marcar en el reloj marcador, tanto a la hora de ingreso como a la salida.

**Artículo 33°.-** Constituye falta, que origina suspensión en forma automática la primera vez, el marcar tarjeta ajena o hacer marcar la propia por otra persona.

**Artículo 34°.-** El personal gozará de sesenta (60) minutos de refrigerio en los horarios previamente establecidos por la empresa. Todo mayor tiempo será considerado como falta al desempeño de sus labores y dará lugar al descuento por el tiempo de labor no realizado, independientemente de la sanción respectiva.

## **CAPITULO X**

### **CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	22 de 51

**Artículo 35°.-** LA EMPRESA establecerá mecanismos de control del ingreso y salida de todos los trabajadores. Los trabajadores están obligados a registrar sus ingresos y salidas en tarjetas, libros, formularios o cualquier otro medio de control que la empresa determine.

Están exceptuados de la indicada obligación, aquellos trabajadores exonerados por FA INGENIROS S.A.C., en razón de la naturaleza de sus funciones y/o calificación.

**Artículo 36°.-** Si el trabajador se viera imposibilitado de asistir a su Centro de Trabajo, deberá dar aviso a su jefe inmediato de este hecho, indicando el motivo de la ausencia, una vez se reincorpore al Centro de Trabajo deberá presentar los documentos sustentatorios correspondientes. Si la razón que motiva la ausencia impide al trabajador dar aviso personalmente de ésta, podrá hacerlo a través de la persona que juzgue pertinente, debiendo presentar los documentos sustentatorios correspondientes en el término que señale la ley.

**Artículo 37°.-** Se calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, de acuerdo con el medio probatorio que el propio trabajador aporte ante cada situación concreta. El medio probatorio (certificado médico), deberá presentarlo el trabajador dentro del plazo de 3 días hábiles señalado por ley.

**Artículo 38°.-** La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efecto para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar la procedencia o improcedencia del pago de la remuneración, del goce vacacional y de otros beneficios laborales aplicables.

**Artículo 39°.-** La ausencia al trabajo priva al trabajador de la remuneración respectiva, excepto en casos de enfermedad acreditada mediante certificado médico, por causa justificada a criterio del empleador, o en caso de permisos expresamente concedidos u otros casos señalados por la ley.

**Artículo 40°.-** Todas las tardanzas que registre un trabajador, serán acumuladas en el cómputo mensual y su total será descontado del haber que corresponda. El trabajador que incurra en tardanzas reiteradas, se hará acreedor a las sanciones que la empresa y los

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	23 de 51

dispositivos legales establezcan. Las tardanzas superiores a sesenta (45) minutos en un día serán consideradas como incomparecencia a la jornada completa.

**Artículo 41°.-** El cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad es requisito indispensable en LA EMPRESA. El trabajador está obligado a ingresar a su centro de trabajo a la hora señalada como ingreso; los trabajadores de LA EMPRESA no deberán permanecer en los baños, vestuarios, pasadizos u otras áreas similares por más tiempo que el que resulte razonable, durante su jornada de trabajo.

## CAPITULO XI

### JORNADA EXTRAORDINARIA Y SOBRETIEMPO

**Artículo 42°.-** Las horas extras o el trabajo en sobretiempo son de naturaleza extraordinaria. Constituye trabajo en sobretiempo aquel que es prestado en forma efectiva y que excede de la jornada ordinaria. Puede ser efectuado antes de la hora de ingreso, después de la hora de salida o durante el refrigerio.

Los trabajadores no podrán permanecer en el centro de trabajo, fuera de su horario de trabajo, salvo que cuenten con la autorización previa y expresa de su Jefe Directo, debiendo seguir el procedimiento establecido por la empresa.

No está comprendido en los párrafos precedentes el personal de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.

**Artículo 43°.-** Las horas extras son potestativas de la Empresa, estas no son obligatorias, sin embargo, el trabajador que acepte laborar horas adicionales tendrá la obligación de asistir a desarrollar las mismas.

**Artículo 44°.-** Se define como horas extras o sobretiempos los trabajos realizados por el trabajador que excedan la jornada normal y que cuenten con autorización previa del jefe inmediato del trabajador. LA EMPRESA podrá establecer un sistema de compensación de horas, mediante el cual, en un periodo determinado, el trabajo prestado en sobretiempo se compense con un tiempo equivalente de descanso.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	24 de 51

## CAPITULO XII

### DESCANSOS SEMANALES Y FERIADOS NO LABORABLES

**Artículo 45.-** La modalidad del descanso semanal obligatorio, el descanso sustitutorio, el pago de las remuneraciones correspondiente y el pago por laborar en descanso semanal sin sustituirlo por otro día, se rige de acuerdo a lo dispuesto por la legislación laboral vigente

**Artículo 46.-** Los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables señalados por ley y percibirán una remuneración ordinaria correspondiente a un día de trabajo.

En caso que el trabajador labore, previo requerimiento, en los días feriados no laborables sin descanso sustitutorio, habrá lugar al pago de la retribución correspondiente conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

## CAPITULO XIII

### RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR

La Empresa ha diseñado una estrategia para expresar aprecio, motivar a los empleados y reforzar el comportamiento deseado en la empresa. El objetivo del reconocimiento laboral es alentar a los empleados y poner en evidencia su buen desempeño y resultados comerciales positivos.

La Empresa destaca el reconocimiento del trabajador como una práctica orientada a distinguir las actuaciones destacadas en el desempeño de sus funciones, presentación de propuestas innovadoras, proyectos de Investigación viables conducentes a publicación, cumplimiento a las normas de integridad y valores institucionales, y/o cualquier otra razón de similar naturaleza; con el objetivo de impulsar espacios para el aprendizaje permanente de los trabajadores, contribuyendo a su crecimiento personal y profesional.

El reconocimiento del personal en la Empresa se llevará a cabo anualmente, siendo la Gerencia General la encargada de definir las pautas, criterios y demás aspectos que deben ser considerados.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	25 de 51

Dentro de los programas de reconocimiento la empresa se cuenta con:

Un programa de bonos-incentivos que se otorga de forma anual de acuerdo a la situación Económica-Financiera en la que se encuentra la Empresa en ese momento.

La empresa busca generar condiciones para que los empleados puedan asumir sus responsabilidades familiares sin sentirse marginados o culpables dentro del trabajo. Apoyándonos en la Responsabilidad Familiar Corporativa, que hace referencia a los efectos que pueden tener las decisiones que toman las empresas, impactando positiva o negativamente en el desarrollo de las personas, en la calidad de vida de los colaboradores y/o en el ambiente de su entorno familiar, es que FA INGENIEROS busca integrar a nuestros colaboradores y a sus familias con salidas recreativas de integración en las actividades conmemorativas de la empresa, estas pueden llevarse a cabo para el Aniversario de la Empresa o en Navidad, llegando a un acuerdo del desarrollo del evento entre todos los colaboradores.

#### **CAPITULO XIV** **REMUNERACIONES**

**Artículo 47°.-** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valoradas en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, comisión, participación, y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

**Artículo 48°.-** Para los efectos previsionales la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

**Artículo 49°.-** Constituyen remuneración, entre otras las siguientes:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	26 de 51

- a) Sueldo, que corresponde a un estipendio fijo, en dinero, pagado por periodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
- b) Sobre tiempo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos fijos o regulares, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- e) Comisiones, que corresponde al pago de porcentajes variables de las ventas realizadas, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la legislación laboral.

**Artículo 50°.-** El monto de los Sueldos tiene carácter confidencial y por tanto LA EMPRESA no está facultado a divulgar ni informar sobre ello a terceros salvo expresa autorización del propio interesado u orden judicial específica.

**Artículo 51°.-** La gerencia de la empresa podrá determinar que la remuneración podrá fijarse por unidades de tiempo, día, semana, quincena o mes.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo; salvo convenios que se firmen entre la empresa y/o otra institución que así lo faculte.

**Artículo 52°.-** Los sueldos serán abonados en la cuenta bancaria que para tal efecto haya sido comunicada a LA EMPRESA por el trabajador, emitiéndose en duplicado la boleta de pago correspondiente, la misma que contendrá todos los datos exigidos por ley y que se entregará oportuna y personalmente a cada trabajador. Los trabajadores están obligados a firmar la boleta de pago de modo que una copia firmada por el trabajador quede como cargo en poder de LA EMPRESA.

En caso el trabajador tuviera alguna observación respecto al monto que le es depositado, o respecto a lo consignado en su boleta, deberá dar aviso al Área de Recursos Humanos y/o Área Administrativa a la brevedad, a fin que, de ser el caso, se efectúen las correcciones que puedan corresponder.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	27 de 51

**Artículo 53°.-** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la Legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

En caso de que el trabajador solicitara préstamos a la empresa, y en caso de término de la relación laboral por cualquier causa o motivo, la deuda existente a dicha fecha se considerará de plazo vencido y deberá pagarse íntegramente dentro de los treinta días siguientes a la fecha de término del contrato. El trabajador autoriza en forma expresa para descontar el total de la deuda insoluta al momento de término de la relación laboral, de las sumas que le correspondieren de conformidad a la ley y que se expresan en el finiquito respectivo.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

**Artículo 54°.-** Junto con el pago de las remuneraciones la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

**Artículo 55°.-** Si por razones administrativas u operativas sea necesario o conveniente hacerlo, LA EMPRESA reserva la potestad de variar la fecha, frecuencia o medio de pago, siempre dentro del marco de la ley y avisando a sus trabajadores con no menos de 15 días de anticipación a fin de permitir a los trabajadores tomar las previsiones del caso para tener liquidez hasta la nueva fecha de pago.

**Artículo 56°.-** En forma adicional a la remuneración básica mensual o quincenal fijada a cada trabajador, LA EMPRESA otorgará a cada trabajador un sueldo adicional, según régimen laboral del trabajador que se encuentra estipulado en su contrato, como gratificación en los meses de Julio y Diciembre de cada año; así como el monto que conforme a ley corresponda a Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), sus vacaciones y a la participación que pudiera corresponderle en las utilidades de la empresa, así como los demás beneficios que establecen las disposiciones legales o acuerdos

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	28 de 51

convencionales vigentes.

## **CAPITULO XV**

### **VACACIONES**

**Artículo 57°.-** Los trabajadores de LA EMPRESA que cumplan el record y requisitos exigidos por ley tienen derecho, después de cumplir un (1) año completo de labores a gozar de un descanso vacacional con goce de remuneración; según el régimen en el que se encuentra suscrito el contrato.

El descanso vacacional debe tomarse obligatoriamente en el transcurso del año siguiente en que se adquirió el derecho.

**Artículo 58°.-** El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, enseres o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., debe ponerlos a disposición de su Jefe inmediato, previo inventario, antes de hacer uso de sus vacaciones.

**Artículo 59°.-** Las vacaciones serán fijadas entre el trabajador y el jefe autorizado para ello. A falta de acuerdo, la fecha de inicio del descanso vacacional será fijada por LA EMPRESA en uso de su facultad directriz.

Ningún trabajador podrá iniciar el disfrute del descanso vacacional sin contar con la autorización y control del Jefe autorizado.

**Artículo 60°.-** A solicitud escrita del trabajador, LA EMPRESA podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a siete días naturales, así como el goce adelantado del mismo.

**Artículo 61°.-** Es obligatorio para todos los trabajadores tomar vacaciones oportunamente, debiendo LA EMPRESA llevar el control respectivo.

## **CAPITULO XVI**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	29 de 51

### **LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 62°.-** El otorgamiento de permisos por motivos particulares es facultad exclusiva de LA EMPRESA, por lo tanto, deberá contarse con la autorización previa del Jefe respectivo, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud.

Todo trabajador deberá solicitar a su Jefe inmediato, los permisos que requiera, con anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas, quienes deberán otorgar o no el permiso en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y/o Administración.

Asimismo, deberá solicitar a su Gerente o Jefatura respectiva las licencias que requiera con la anticipación debida, correspondiendo a tales funciones decidir si se otorga la licencia o no.

**Artículo 63°.-** Si el trabajador se viera imposibilitado de asistir a su Centro de Trabajo, deberá dar aviso a su jefe inmediato de este hecho, indicando el motivo de la ausencia, una vez se reincorpore al Centro de Trabajo deberá presentar los documentos sustentatorios correspondientes. Si la razón que motiva la ausencia impide al trabajador dar aviso personalmente de esta, podrá hacerlo a través de la persona que juzgue pertinente, debiendo presentar los documentos sustentatorios correspondientes en el término que señale la ley.

Se considera inasistencia del trabajador, la incomparecencia a su centro de labores, sea esta justificada o no, salvo las excepciones que fija la normatividad vigente.

LA EMPRESA calificará las inasistencias del trabajador en justificadas o injustificadas, de acuerdo con los medios probatorios que este deberá aportar en forma previa o inmediata ante cada situación concreta, sin que en ningún caso pueda exceder del tercer día útil.

La ausencia al trabajo priva al trabajador de la remuneración respectiva, excepto en casos de enfermedad acreditada o en caso de permisos expresamente concedidos u otros casos señalados por la ley.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	30 de 51

**CAPITULO XVII**  
**MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 64°.-** Las sanciones disciplinarias que se aplican por LA EMPRESA, tienen por finalidad, entre otras, que él (la) trabajador(a) rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

**Artículo 65°.-** Para mantener la disciplina, es necesario y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan todas y cada una de las normas contenidas en el presente Manual de Reglamento Interno de Trabajo, El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de las mismas.

**Artículo 66°.-** Durante la vigencia del vínculo laboral LA EMPRESA podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dispone la legislación laboral vigente.

**Artículo 67°.-** Los trabajadores están obligados a recibir y firmar el cargo de los documentos que le sean entregados, para poner en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria; en caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial, en el domicilio que el trabajador haya señalado en la respectiva “Hoja de Datos de Información Personal”.

**Artículo 68°.-** Las sanciones disciplinarias que LA EMPRESA aplicará al personal que incurra en faltas, se aplicarán con criterio, objetivo, discrecional, honestidad, responsabilidad y justicia, de la siguiente manera:

- a) **Amonestación verbal:** se aplica en caso de faltas leves y primarias que no revistan de gravedad, por el Jefe Inmediato.
- b) **Amonestación escrita:** se aplica en todos los casos de reincidencia en las faltas primarias y leves, o de transgresiones de importancia contra las normas legales y/o los

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	31 de 51

reglamentos de LA EMPRESA o las disposiciones impartidas por el personal jerárquico, por el Jefe Inmediato con conocimiento del Área de Recursos Humanos y/o Administración.

c) **Suspensión sin goce de haber:** Se aplica en casos de transgresiones de cierta gravedad contra las normas laborales y/o los reglamentos de LA EMPRESA o las órdenes dispuestas por el personal jerárquico. Esta sanción consiste en la separación temporal del trabajo, sin derecho a percibir remuneración durante el plazo de suspensión y se hace efectiva por el número de días que las circunstancias determinen con sujeción a criterios de razonabilidad, por el Gerente del área, previa coordinación con el Área de Recursos Humanos y/o Administración.

d) **Despido por falta grave:** Se aplica cuando se produce cualquiera de las causales previstas en la ley, siguiendo el procedimiento que la misma dispone. Esta sanción consiste en la separación definitiva del trabajo, por el Área de Recursos Humano o el Jefe directo del trabajador, teniendo en cuenta el procedimiento de Sanciones Disciplinarias establecido y la normativa laboral vigente

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida y a los antecedentes disciplinarios del trabajador y no necesariamente, en el orden en que están descritas.

**Artículo 69°.-** Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que estas den lugar, de conformidad con el presente reglamento, son independientes de la implicancia y responsabilidades de carácter civil o penal que pudieran derivarse.

**Artículo 70°.-** Se consideran faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanción, incluyendo el despido, según sea el caso y la evaluación de LA EMPRESA, entre otras, las siguientes:

- a) Faltar injustificadamente al centro de trabajo
- b) No concurrir a trabajar horas extras, domingos o feriados cuando se hubieran comprometido a hacerlo
- c) Incurrir de manera reiterada, en tardanzas.

- d) Dejar el puesto de trabajo sin haber recibido la autorización respectiva cuando ello corresponda por la naturaleza de la labor que se desempeña.
- e) Negligencia o ineficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un perjuicio económico o un peligro para terceras personas, instalaciones y/o la propiedad de LA EMPRESA.
- f) Cometer actos que afecten la seguridad o preservación de LA EMPRESA, así como no utilizar el equipo de seguridad y salud adecuados para cada tipo de trabajo.
- g) No respetar, tener actitudes deshonestas, discutir, emplear palabras soeces o comportarse de manera que afecte adversamente a los Supervisores, compañeros de trabajo, clientes, la reputación de LA EMPRESA, de sus servicios y/o terceros. Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad, así como realizar en el centro de trabajo actos contrarios al orden o la moral.
- h) Dañar por negligencia o usar de manera inadecuada las herramientas, implementos, servicios, utensilios o equipos de LA EMPRESA, de sus compañeros de trabajo o de cualquier tercero relacionado con las operaciones de LA EMPRESA. La negligencia incluye el realizar labores para las cuales el empleado no está calificado.
- i) Ingerir, poseer y/o fomentar el uso de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas en el trabajo, así como presentarse al centro de trabajo bajo los efectos de las drogas o el alcohol, así como negarse a pasar el examen de descarte correspondiente.
- j) Cuando corresponda, no registrar la asistencia y la finalización de su jornada; además, de ser el caso, registrar la asistencia y la finalización de la jornada de otro empleado de haber un sistema de control.
- k) 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 beneficios de personas distintas de la misma o fuera del horario de trabajo, a menos que se tenga un permiso para ello otorgado por su Jefe o Gerente directo.
- l) Hostigar sexualmente a otros empleados, clientes o cualquier otro tercero que tenga relaciones con las operaciones realizadas por LA EMPRESA.
- m) Portar armas de cualquier clase o calibre durante el desempeño de las labores o ingresar a las instalaciones de la Empresa con tales armas, a menos que aquellas

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	33 de 51

sean necesarias para la prestación de los servicios y con autorización expresa de LA EMPRESA.

- n) 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. Así como encomendar al personal trabajos particulares ajenos a los intereses de la Compañía en horario de trabajo.
- o) Proporcionar información falsa o inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos o, equipos, herramientas, utensilios o cualquier implemento de trabajo, tanto al inicio como durante la relación laboral.
- p) No someterse a los exámenes médicos, a los procesos de rehabilitación integral o recuperación de la salud y a las pautas médicas establecidas para la labor dispuestos por un médico o por norma legal expresa.
- q) Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, a las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo, en el presente Reglamento y en las demás normas, políticas internas o cualquier documento emitido por LA EMPRESA, como los Procedimientos establecidos en las Políticas Generales de Seguridad de Información, entre otros.
- r) Atender asuntos ajenos a LA EMPRESA, dentro de las instalaciones y horario de trabajo.
- s) Emitir opiniones sobre asuntos de LA EMPRESA, sin autorización expresa y divulgar información confidencial.

La relación de faltas de carácter disciplinario que antecede, tiene carácter exclusivamente enumerativo y no limitativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar, que constituya falta laboral, podrá ser igualmente sancionada.

**Artículo 71°.-** El Trabajador que no estuviese de acuerdo con la amonestación escrita o la suspensión, podrá presentar sus descargos a la Jefatura de Recursos Humanos y/o Administración dentro de los 3 días de conocida la sanción; dichos descargos serán evaluados y obtendrán respuesta dentro los 3 días siguientes de notificados los descargos.

### **CAPITULO XVIII**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	34 de 51

### **PROCEDIMIENTO DE DESPIDO**

**Artículo 72°.-** Los despidos serán realizados observando las disposiciones legales vigentes. El responsable de Recursos Humanos evaluará la situación y decidirá en coordinación con cada Gerencia de área si el despido procede.

**Artículo 73°.-** El Departamento de Administración Contable deberá realizar la liquidación de beneficios económicos laborales correspondientes al tiempo de servicios del trabajador, en concordancia con los dispositivos legales vigentes al producirse el despido.

**Artículo 74°.-** Al retirarse definitivamente el trabajador, se le entregará su Certificado de Trabajo, el Certificado de Retenciones del Impuesto a la Renta y se le devolverá los documentos personales que puedan encontrarse en poder de LA EMPRESA, debiendo el trabajador firmar el cargo correspondiente y entregar la totalidad de documentos, bienes, útiles y/o equipos que le pudieran haber sido entregados durante el tiempo que desarrollo sus funciones para LA EMPRESA.

### **CAPITULO XIX**

#### **DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 75°.-** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al Jefe que corresponda y por intermedio de este al área de recursos humanos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

### **CAPITULO XX**

#### **FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA**

**Artículo 76°.-** LA EMPRESA aprecia y acoge las sugerencias que los trabajadores puedan efectuar sobre la organización y el desarrollo de las actividades. Estas sugerencias serán evaluadas y en cuanto se consideren convenientes podrán ser implementadas y asumidas por LA EMPRESA.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	35 de 51

**Artículo 77°.-** Todos los trabajadores de LA EMPRESA, los delegados de estos y/o sus representantes, tienen derecho a formular consultas, sugerencias y presentar reclamos justificados ante los representantes, siguiendo el conducto regular establecido en el presente capítulo. El área de Recursos Humanos y/o Administración es la dependencia encargada de su atención.

**Artículo 78°.-** Las quejas y reclamos deberán ser claros y respetuosos y serán resueltos con criterio de justicia y equidad.

**Artículo 79°.-** La atención de las quejas y/o reclamos individuales se registrarán según las instancias que a continuación se señalan:

- a) El trabajador planteará su reclamo ante su jefe directo, quien deberá resolverlo consultando con las jefaturas de mayor nivel jerárquico.
  
- b) Si el trabajador no quedase satisfecho con la solución adoptada por su jefe directo, podrá elevarlo al área de Recursos Humanos y/o Administración de LA EMPRESA, quien previa revisión de los antecedentes, circunstancias especiales y hechos del caso, emitirá un pronunciamiento final.

## **CAPITULO XXI**

### **USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 80°.-** La empresa proporciona equipos de tecnología de información y el servicio de internet al personal operativo y administrativo con la finalidad de optimizar sus funciones operativas y administrativas.

En base a lo indicado en el párrafo anterior, tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Los equipos de cómputo y comunicaciones de LA EMPRESA son destinados exclusivamente para actividades o funciones operativas y administrativas de la empresa

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	36 de 51

- b. A cada persona, se le asignará un usuario y clave que es estrictamente personal. La configuración de red y de los equipos de cómputo sólo podrá ser modificada por el administrador de la red o el personal de soporte técnico.
- c. El correo electrónico asignado por la empresa es de uso obligatorio y es el medio oficial para las comunicaciones del personal de LA EMPRESA.
- d. No se permite descargar música, imágenes, videos, ni utilizar servicios de radio y TV de internet, si no son con fines operativos o de carácter institucional.
- e. Se mantiene un monitoreo permanente de los servidores y equipos de la red local, ante el intento de adulteración, modificación y abuso de los sistemas informáticos (Hardware y Software); lo cual será comunicado a la gerencia respectiva.

## CAPITULO XXII

### MEDIDAS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### Prevención y Sanción del hostigamiento sexual

**Artículo 81°.-** El hostigamiento sexual es una conducta que afecta de manera fundamental la moral y desempeño de las personas y amenaza su sensación de bienestar y seguridad. LA EMPRESA no tolerará este tipo de conductas al interior de su centro de trabajo.

LA EMPRESA ha aprobado el procedimiento preventivo interno que se señala a continuación, en aplicación de lo que dispone la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual No. 27942, y reglamento DS 014-2019-MIMP. Sin embargo, con este procedimiento, LA EMPRESA no sólo pretende cumplir con un mandato legal, sino establecer un canal adecuado para que las personas puedan presentar sin temor sus denuncias relativas a casos de hostigamiento sexual, las mismas que serán resueltas de manera imparcial, justa y oportuna.

Debe tenerse presente que LA EMPRESA nada puede hacer –y, en consecuencia, ninguna responsabilidad se le puede atribuir– si los actos de hostigamiento sexual no son

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	37 de 51

denunciados oportunamente.

**Artículo 82°.-** El procedimiento tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

**Artículo 83.-** Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual se deberá decidir de acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Adicionalmente deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

**Artículo 84°.-** Se deberá comunicar la falta oportunamente. La severidad de la conducta hostilizadoradora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos; sin embargo, la reiterancia No es determinante de una conducta hostilizadoradora para la configuración del acto de hostigamiento sexual.

**Procedimiento interno de queja por hostigamiento sexual**

**Artículo 85°.-** Pueden presentar una denuncia todos aquellos que presten servicios, dependientes o no, en LA EMPRESA, sin importar sexo, orientación sexual o identidad de género.

Los(as) trabajadores(as) que se sientan víctimas de actos de hostigamiento sexual deberán comunicar a LA EMPRESA de inmediato los actos que, en su opinión, constituyen supuestos de hostigamiento sexual, a cuyo efecto deberán observar las disposiciones que aquí se señalan.

La queja deberá ser interpuesta ante el delegado designado y responsable de Recursos Humanos y/o Gerencia General. En caso que la queja sea contra las referidas autoridades, ésta deberá ser dirigida a la autoridad inmediata de mayor jerarquía.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	38 de 51

**Artículo 86°.-** Todos los participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

La queja deberá ser acompañada de los medios probatorios idóneos que produzcan certeza a la autoridad encargada de las investigaciones del proceso de hostigamiento sexual, éstos podrán ser presentados hasta antes que se emita la resolución final. Ambas partes – entiéndase al supuesto hostigado sexualmente y al quejado – podrán presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos y privados
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio que permita crear en la autoridad encargada de la investigación correspondiente un grado de certeza idóneo para pronunciarse al respecto.

A pedido de la persona supuestamente hostigada sexualmente podrá realizarse una confrontación entre las partes, para ello LA EMPRESA evaluará si esta no pone en riesgo su integridad física como psicológica.

**Artículo 87°.-** Toda queja presentada seguirá el procedimiento de investigación de la misma establecido por LA EMPRESA, para determinar la responsabilidad de los involucrados.

**Artículo 88°.-** Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía podrá imponer medidas cautelares durante el desarrollo del procedimiento. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y podrán ser:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	39 de 51

- Rotación del presunto hostigador.
- Suspensión temporal del supuesto hostigador
- Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual deberá realizarse una constatación policial al respecto.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la salud física y psíquica de la víctima.

**Artículo 89°.-** En caso que se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, teniéndose en cuenta que podrán ser: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

**Artículo 90°.-** Tanto LA EMPRESA como la presunta víctima y el presunto hostigador, deberán guardar reserva y confidencialidad absoluta con relación al procedimiento interno instaurado por LA EMPRESA. Cualquier infidencia será sancionada de manera proporcional al grado de afectación que esta cause, dichas sanciones se interpondrán según lo establecido en el capítulo XV del presente Reglamento.

**Artículo 91°.-** Es obligación de LA EMPRESA informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y de ser el caso sobre las sanciones impuestas, dentro de los 30 días calendario siguientes, contados desde la fecha de la decisión final del procedimiento.

**Artículo 92°.-** LA EMPRESA no tomará ninguna represalia contra la presunta víctima de un acto de hostigamiento sexual que presenta una denuncia de buena fe, inclusive si la misma no puede ser probada.

Sólo se sancionará a las personas que presentan denuncias de mala fe (por ejemplo, falseando hechos o documentos) con el deliberado propósito de afectar a una persona inocente de los cargos que se le imputan

**CAPITULO XXIII**  
**SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	40 de 51

**Artículo 93°.-** LA EMPRESA establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones.

**Artículo 94°.-** Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por LA EMPRESA, establecidas en sus políticas y reglamentos.

**Artículo 95°.-** Los trabajadores se encuentran obligados a concurrir a las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia, primeros auxilios, y otros, organizados por LA EMPRESA, con la finalidad de que se preparen para casos de emergencia.

**Artículo 96°.-** Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el buen orden y la limpieza en el centro de trabajo. Además de brindar el cuidado necesario a los equipos e implementos que se le otorguen para la realización de sus labores.

**Artículo 97°.-** LA EMPRESA mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

**Artículo 98°.-** De producirse un accidente o una emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo, o quien quiera que lo presencie, deberá dar aviso inmediato para prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes en el centro de trabajo o con aquéllos que puedan razonablemente utilizarse. Este hecho deberá reportarse a su superior inmediato, al área de Recursos humanos y a la Gerencia.

**Artículo 99°.-** Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que se impongan o que estén previamente convenidos o establecidos por ley, Asimismo están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

La negativa injustificada del trabajador a cualquiera de las obligaciones establecidas en este artículo dará lugar a la sanción que señale la ley.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	41 de 51

**CAPITULO XXIV**  
**CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL**

**Artículo 100°.-** El consumo de alcohol y drogas puede tener un impacto negativo en la salud y seguridad en el lugar de trabajo, ya que entraña riesgos tanto para los trabajadores afectados como para sus compañeros y terceros.

En base a este compromiso, tomar en cuenta lo siguiente:

- f. El trabajador no podrá reportarse al trabajo ante la influencia de drogas o alcohol.
- g. El uso ilícito de drogas legales o el uso, posesión, consumo, distribución o venta de drogas ilegales, está estrictamente prohibido. Cualquiera de estas conductas se sanciona con el despido del personal que incurra en dichas acciones.
- h. El empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias correspondientes, independientemente de si se trata de su primera ofensa, y además estará sujeto a lo que la ley laboral determine, incluyendo el despido.

**CAPITULO XXV**  
**MEDIDAS FRENTE AL VIH – SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

**Artículo 101°.-** LA EMPRESA se encuentra prohibido realizar actos de discriminación por VIH - SIDA, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas.

**LA EMPRESA** deberá:

- Respetar la confidencialidad de las informaciones de los trabajadores.
- No discriminar al trabajador que sea víctima o se suponga padezca de VIH SIDA.
- Vigilar que no se divulgue información, acerca de la posible infección de un trabajador con VIH o SIDA.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	42 de 51

- Investigar y sancionar cualquiera acto de violencia o discriminación en contra de cualquier persona dentro de LA EMPRESA que se crea o sea portador del VIH o SIDA.

**Artículo 102°.-** Son derechos de los trabajadores en torno al VIH y SIDA:

- Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de LA EMPRESA y de todos sus compañeros de trabajo.
- Hacer uso de los procedimientos establecidos por LA EMPRESA para la atención de quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA.
- No encontrarse obligados a comunicar a LA EMPRESA el contagio o diagnóstico de VIH, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar a LA EMPRESA el contagio o diagnóstico de VIH, LA EMPRESA se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral
- Que la empresa adopte las medidas de higiene, seguridad y salud indispensables previstas por las leyes aplicables.

**Artículo 103°.-** Son obligaciones de los trabajadores en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna:

- Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de VIH-positivo.
- No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo.
- No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
- Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por LA EMPRESA, así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	43 de 51

**Artículo 104°.-** Las personas y órganos de LA EMPRESA encargados de determinar los criterios de selección de personal deben asegurarse que éstos sean de carácter objetivo y razonable en función del puesto a ocupar. En ningún caso, es posible exigir la prueba de 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.

De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupacionales o que pudiera realizar LA EMPRESA en forma periódica no incluirán, en caso alguno, la prueba de detección del VIH.

**Artículo 105°.-** Si al inicio o en el desarrollo de la relación laboral, el trabajador decidiera realizarse las pruebas relativas al VIH, LA EMPRESA deja constancia que estas pruebas no serán efectuadas en el lugar o centro de trabajo de LA EMPRESA.

LA EMPRESA recomienda a su personal que si desean someterse voluntariamente a estas pruebas médicas, verifiquen que éstas sean practicadas por personal especializado y en centros médicos que reúnan condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

Asimismo, LA EMPRESA incide en reiterar que la realización de este tipo de examen médico es voluntaria. El trabajador debe informarse plenamente del contenido de la prueba médica y dar su consentimiento en forma previa y expresa, teniendo derecho a exigir el respeto, en todo momento, de la confidencialidad de los resultados.

**Artículo 106°.-** Es nulo el despido basado en el hecho que el trabajador sea una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

**Artículo 107°.-** Es obligación de LA EMPRESA establecer medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia trabajadores que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo. De ese modo, LA EMPRESA se compromete a:

- Programar charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA una (1) vez al año y dentro o fuera del centro de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre sus trabajadores.
- Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.
- Apoyar al trabajador portador de VIH positivo en los trámites que correspondan para que este pueda obtener su pensión de invalidez.

**Artículo 108°.-** La empresa cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción de posibles actos de discriminación producto del real o supuesto padecimiento de VIH, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de LA EMPRESA que consideren ser víctimas de alguna conducta discriminatoria.

El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia de discriminación y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita iniciar los consecuentes procedimientos sancionadores que correspondan y proteger al trabajador afectado.

**Artículo 109°.-** El procedimiento de investigación y sanción de actos de discriminación por padecimiento real o supuesto de VIH, se rige por las siguientes normas:

- Presentación de la queja o reclamo: El trabajador que se perciba como objeto de discriminación en razón de ser una persona real o supuestamente portadora del VIH puede presentar su queja de forma verbal o escrita ante el área de Recursos Humanos de LA EMPRESA acompañando los medios probatorios e indicios con los que cuente para sus sustentación.

En caso la queja o reclamo implique a personal del área de Recursos Humanos, la persona denunciante deberá presentar su queja a la instancia inmediatamente superior.

- Traslado de la queja: La instancia encargada de la investigación deberá notificar al denunciado dentro del plazo de tres (3) días útiles del contenido de la denuncia o queja en su contra, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	45 de 51

sustentan a efectos que pueda presentar sus descargos. Si el denunciado se encontrara de licencia, con permiso o con un descanso médico corto menor de tres (3) días, se debe poner la queja en su conocimiento a primera hora del día de su incorporación. Si estuviera con un permiso, descanso más prolongado o de vacaciones, la persona que recibe la queja debe tratar de ponerse en contacto con él o ella en el término más breve e informarle sobre la queja. De no ser posible, se debe notificar la queja apenas se reincorpore al trabajo.

- El denunciado tendrá cinco (5) días útiles contados desde la notificación de la queja para presentar su descargo por escrito a la misma instancia pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes. Recibida la respuesta del denunciado, ésta se pondrá en conocimiento del denunciante. Asimismo, pondrá en conocimiento de ambas partes todos los medios o documentación que se presenten.
- Investigación: El área a cargo de la investigación tiene diez (10) días hábiles para realizar la investigación que corresponda. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador denunciante, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y cualidades personales de los involucrados. Para tal fin cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o todo aquello que los investigadores pudieran conseguir. Los medios probatorios que puede ofrecer el denunciante son:
  - ✓ Declaración de testigos.
  - ✓ Documentos públicos o privados.
  - ✓ Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, etc.
  - ✓ Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, etc.
  - ✓ Cualquier otro medio probatorio idóneo.
  - ✓ Cualquiera de las parte pueden presentar los medios probatorios que consideren convenientes, hasta antes de que emita la resolución final.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	46 de 51

**Artículo 110°.-** Plazo para la emisión de resolución final: El área a cargo de la investigación, luego de concluida ésta, contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.

**Artículo 111°.-** Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: Recursos humanos podrá, a petición o por iniciativa propia, imponer medidas anticipadas orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y a proteger a la presunta víctima. Estas medidas pueden ser tomadas de manera definitiva al momento de emitir la Resolución final, sin perjuicio de las sanciones que pudieran aplicarse, de comprobarse la existencia del maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA.

Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser:

- Rotación del denunciado
- Suspensión temporal del denunciado
- Rotación del denunciante a solicitud de ésta.
- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral del denunciante.

**Artículo 112°.-** Sanciones aplicables: En caso se determine que sí se configuró un maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA, podrá aplicarse al trabajador implicado una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso y conforme a lo dispuesto en este Reglamento:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión.
- Despido.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	47 de 51

En caso la investigación determine que la queja interpuesta era falsa, el área de Recursos Humanos tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa.

Durante y aún después de concluido el procedimiento correspondiente, LA EMPRESA se compromete a guardar la confidencialidad debida según el caso. Esta obligación, se extiende de manera especial al personal del área de Recursos Humanos o de cualquier otra área que tenga a su cargo evaluar el caso correspondiente.

Las quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA tendrán una atención prioritaria por parte de LA EMPRESA.

#### **CAPITULO XXVI**

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

**Artículo 113°.-** Se encuentra prohibido fumar en el interior de las instalaciones de LA EMPRESA, así como en los lugares en que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.

Asimismo, LA EMPRESA se encargará de la señalización correspondiente respecto de la prohibición de fumar en sus instalaciones.

**Artículo 114°.-** LA EMPRESA difundirá a todos los trabajadores información referente a las consecuencias a la salud resultantes del hábito de fumar.

**Artículo 115°.-** Cualquier trabajador que haga un mal uso de las instalaciones de LA EMPRESA y se encuentre fumando, se le aplicara una sanción disciplinaria, si es reincidente se le considerara como una falta grave.

Todo trabajador de la empresa que haya presenciado esta falta dentro de las instalaciones de LA EMPRESA tiene la obligación de comunicarlo a su jefe inmediato y

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	48 de 51

al área de Recursos humanos.

## **CAPITULO XXVII**

### **MEDIDAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

FA INGENIEROS S.A.C., se alinea y compromete a una gestión empresarial que sitúa a la Responsabilidad Social en el mismo nivel que los aspectos económicos, ambientales y de calidad en cumplimiento con las leyes y reglamentos. Para ello, se establece los siguientes compromisos:

- Acoger en las operaciones de la empresa, la Responsabilidad Social, como un compromiso voluntario asociado a la búsqueda de la promoción del comportamiento ético, el respeto al medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de nuestras partes interesadas internas y externas.
- Garantizar la igualdad entre nuestros trabajadores, independientemente del sexo o género, así como prevenir todo acto de hostigamiento laboral de tipo sexual o por cualquier otra índole.
- Erradicar cualquier tipo o relación con el trabajo infantil y criterios de exclusión en la contratación de trabajadores y proveedores por discapacidades, diversidad étnica, estado civil o familiar, género, raza o religión y cualquier otra característica que la ley ampare.
- Impulsar la mejora continua en la gestión de Responsabilidad Social.
- Proveer a toda la organización de los recursos requeridos para implementar los programas internos y externos de Responsabilidad Social.

FA INGENIEROS S.A.C., difunde la presente política a todos los trabajadores y personal tercero que trabaje a nombre de nuestra Organización.

## **CAPITULO XXVIII**

### **CASOS NO CONTEMPLADOS**

**Artículo 116°.-** LA EMPRESA elaborará los correspondientes procedimientos para la aplicación de los artículos del presente Reglamento que lo requieran.

**Artículo 117°.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento se sujetarán a las disposiciones que para tales efectos establezca LA EMPRESA, con sujeción a las

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	49 de 51

normas legales vigentes.

**Artículo 118°.-** El presente Reglamento podrá ser ampliado y/o modificado de acuerdo al desenvolvimiento de las actividades de LA EMPRESA, con conocimiento y aprobación de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

## CAPITULO XXIX

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 119.-** De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además en los sistemas virtuales internos de la empresa, con el objetivo de que los trabajadores tengan acceso al mismo

LA EMPRESA está facultada para exigir a sus trabajadores la observancia de las normas y disposiciones que adopte con posterioridad a la entrada en vigencia de este Reglamento, tendentes a alcanzar los fines en él contemplado.

**Artículo 120°.-** En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la ley y en el presente reglamento interno de trabajo, serán de aplicación, en cuanto ello resulte pertinente y, en forma supletoria, las Políticas, Procedimientos, Normas y Reglamentos emitidos por LA EMPRESA y que no contravengan el contenido de este Manual, ni la legislación laboral vigente.

**Artículo 121°.-** Los Trabajadores extranjeros que trabajen para LA EMPRESA, están sujetos sin limitación alguna, a lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 122°.-** LA EMPRESA tiene la facultad de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes para la correcta aplicación del texto de acuerdo con el espíritu del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Asimismo, las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	SGIFI-RE-04
		Versión:	01
		Página:	50 de 51

carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la inspección del Trabajo que corresponda.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código:	SGIFI-RE-04
Versión:	01
Página:	51 de 51

### CARGO DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE FA INGENIEROS S.A.C.

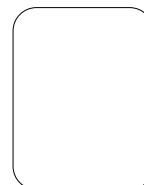
Yo, ....., identificado (a) con DNI N°  
....., con el cargo de ..... he recibido el Reglamento  
Interno Trabajo (RIT) y he tomado conocimiento sobre la importancia de cumplir todos los  
estándares establecidos por FA INGENIEROS S.A.C.

Así mismo, me comprometo a cumplir y hacer cumplir las disposiciones, procedimientos y  
normas emanadas del RIT, sin restricciones o impedimento alguno, y me someto a las  
acciones correctivas que sean necesarias en caso de incumplimiento.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad, conocimiento y recepción.

FIRMA: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



HUELLA