

Reglamento Interno de Trabajo



INDICE

CAPITULO I

4

GENERALIDADES

4

Artículo 1°

4

Artículo 2°

4

Artículo 3°

4

Artículo 4°

4

Artículo 5°

5

Artículo 6°

5

Artículo 7°

5

Artículo 8°

6

ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

6

Artículo 9°

6

Artículo 10°

6

Artículo 11°

6

CAPITULO II 6

Anexo 1:

7

Artículo 12°

8

Artículo 13°

8

Artículo 14°

8

Artículo 15°

8

Artículo 16°

9

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

9

Artículo 17°

9

CAPITULO III

9

Artículo 18°

10

Artículo 19°

10

Artículo 20°

10

Artículo 21°

11

JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y SOBRETIEPOS

11

Artículo 22°

11

CAPITULO IV

11

Artículo 23°

1

Artículo 24°

12

Artículo 25°

12

Artículo 26°

12

Artículo 27°	13
Artículo 28°	13
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	13
Artículo 29°	13
CAPITULO V	13
Artículo 30°	14
Artículo 31°	14
Artículo 32°	15
Artículo 33°	15
Artículo 34°	15
VACACIONES, PERMISOS Y AUSENCIAS	15
CAPITULO VI	15
Artículo 35°	16
Anexo 2:	16
Artículo 36°	16
Artículo 37°	17
Artículo 38°	17
Artículo 39°	17
Artículo 40°	17
Artículo 41°	18
Artículo 42°	18
Artículo 43°	18
Anexo 3:	19
Artículo 44°	20
Artículo 45°	20
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS	20
Artículo 46°	20
CAPITULO VII	20
Artículo 47°	21
Artículo 48°	23
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	25
Artículo 49°	25
CAPITULO VIII	25
Artículo 50°	26
Artículo 51°	30

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL	36
Artículo 52°	36
Artículo 53°	36
Artículo 54°	36
Artículo 55°	36
CAPITULO IX	36
Artículo 56°	37
CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL TRABAJADOR	37
Artículo 57°	37
CAPITULO X	37
SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:	38
SOBRE EL INGRESO A LABORAR:	40
SOBRE EL COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA:	41
SOBRE SEGURIDAD:	42
SOBRE USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA:	43
SOBRE SALUD OCUPACIONAL:	44
SOBRE RESPONSABILIDADES LABORALES:	45
Artículo 58°	47
Artículo 59°	47
Artículo 60°	47
Artículo 61°-A	49
Artículo 62°-B	50
Artículo 63°-C	50
REMUNERACIONES	51
Artículo 64°	51
Artículo 65°	51
CAPITULO XI	51
Artículo 66°	52
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE E HIGIENE INDUSTRIAL	52
Artículo 67°	52
CAPITULO XII	52
Artículo 68°	53
Artículo 69°	53

Artículo 70°	53
Artículo 71°	53
Artículo 72°	54
Artículo 73°	54
Artículo 74°	54
Artículo 75°	58
Artículo 76°	60
Artículo 77°	60
Artículo 78°	60
Artículo 79°	61
INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	61
Artículo 80°	61
Artículo 81°	61
Artículo 82°	61
CAPITULO XIII	61
Artículo 83°	64
CONDUCTAS PROHIBIDAS	64
Artículo 84°	64
COMPROMISOS DEL EMPLEADOR	64
Artículo 85°	65
PROCIMIENTO DE LA PROHIBICION DE FUMAR AL INTERIOR DEL CENTRO DE TRABAJO	67
Artículo 86°	67
Artículo 87°	67
TRABAJADORES AFECTADOS POR TUBERCULOSIS	67
Artículo 88°	67
CAPITULO XIV	67
CAPITULO XV	67
Artículo 89°	68
Artículo 90°	68
Artículo 91°	68
Artículo 92°	69
ACTA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	70

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante tiene como carácter complementario las disposiciones contenidas en la Legislación Laboral Peruana y a las políticas y procedimientos de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.

Artículo 2°

El objetivo principal de este Reglamento es regular las relaciones de trabajo entre el personal y la empresa de GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, precisando los derechos y obligaciones de ambos, y haciéndolos conocer los diferentes niveles de la organización para promover un trabajo armónico, productivo y eficiente.

Artículo 3°

Las regulaciones de este Reglamento alcanzan a todo el personal sin distinción alguna que preste servicios mediante la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, de acuerdo a su modalidad de contratación, plazo indeterminado o plazo fijo, grado de categoría y el lugar en que labore.

Artículo 4°

El presente Reglamento y los documentos complementarios sobre normas y procedimientos que emita la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, constituyen una unidad integrado en la Legislación correspondiente, los cuales se aplicaránde acuerdo a su jerarquía, primando la legalidad.

El presente Reglamento es un instrumento normativo que puede ser modificado parcial o totalmente a criterio de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C en concordancia con las normas legales, cuando así resulte necesario, con la finalidad de

optimizar el funcionamiento y el desarrollo de las empresas.

Las modificaciones que en el futuro se realicen al presente conjunto de Reglamento, serán puestas en conocimiento de los trabajadores, después de su aprobación por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

La implementación y perfeccionamiento del presente documento Reglamentario estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos o Talento Humano que es la encargada de administrar las relaciones del personal.

Artículo 5°

Todo trabajador, con previa firma de una constancia de recepción, obtendrá un ejemplar (físico o virtual) del presente Reglamento con la finalidad de que tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones y pueda cumplir con sus labores dentro de un marco de comprensión y entendimiento. Las normas se aplicarán durante la relación laboral y su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento, por lo que, no podrá invocarse a su ignorancia parcial o total con el fin de justificar su inobservancia.

Todo lo que no estuviera previsto expresamente en el Reglamento, se resolverá tomando en consideración: el Contrato Individual de Trabajo, la Ley y los Principios Generales del Derecho.

Artículo 6°

Por lo expuesto en el artículo precedente, el trabajador queda obligado a contar siempre con un ejemplar del Reglamento.

Artículo 7°

Es responsabilidad del personal de dirección y confianza, que tenga un equipo a su cargo, velar por el cumplimiento del Reglamento, en correlación con las políticas establecidas por la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.

Artículo 8°

Todas y cada una de las normas incluidas en este Reglamento tiene carácter enunciativo, más no restrictivo, en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán absueltas por parte de la compañía GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, haciendo uso de su facultad de dirección y conforme a lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO II

ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9°

La selección y contratación del personal es exclusiva competencia de la compañía GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C y corresponde a la Unidad de Recursos Humanos o Talento Humano la administración de los respectivos procesos y está determinada por las necesidades temporales o permanentes de los servicios que desarrolla como Empresa de transporte de carga por carretera y aquellas señaladas en su objeto social.

Artículo 10°

Todo postulante deberá llenar la solicitud de empleo proporcionada por la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C. En caso de ser seleccionado, antes de empezar a laborar, firmará la correspondiente Ficha Personal y contrato de trabajo, incluso, toda documentación que la empresa exija al inicio de sus labores.

Artículo 11°

Para comenzar a trabajar en la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, el postulante elegido, además de cumplir con los requisitos del cargo al que postula, deberá sujetarse a los lineamientos de ingreso de personal y proporcionar documentación solicitada.

Anexo 1:

Al incorporarse al servicio de la compañía GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C., el nuevo trabajador recibirá la orientación adecuada a fin de que pueda conocer su área de ámbito de trabajo, sus deberes y responsabilidades y beneficios que le corresponden. Al ingresar al servicio de la empresa, es necesario que el candidato sea mayor de edad y presente los siguientes documentos:

- a. Copia de documento de Nacional de Identidad (DNI)
- b. Certificados de antecedentes Policiales, Penales
- c. Declaración jurada Domiciliario
- d. 2 fotografías de frente tamaño carnet
- e. Curriculum documentado
- f. Certificado de trabajos anteriores
- g. Copia de su(s) Título(s) profesional(es) de colegiatura y certificados de estudios.
- h. Copia de la partida de su matrimonio, del Documento Nacional de Identidad de su cónyuge y de la partida de Nacimiento de sus hijos, en caso de haberlos.
- i. La ficha personal del trabajador proporcionada por la empresa debidamente llenada y firmada.

La empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C se reservan el derecho de solicitar los documentos adicionales que estime necesarios.

El trabajador es responsable de los perjuicios que pudiera causar a la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C como consecuencia de cualquier información falsa o inexacta que hubiera proporcionado, o por la demora u omisión en la presentación del certificado de quinta categoría del ejercicio emitido por su anterior empleador.

Artículo 12°

Durante el proceso de selección o incluso cuando el candidato ya hubiera ingresado, GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C podrán verificar la veracidad de la información y documentación proporcionada por el trabajador, pudiendo anular el proceso y cesar al personal que hubiere adulterado o falsificado sus documentos, proporcionando información falsa como si la misma correspondiere a la realidad y/u omitiendo información relevante en el proceso de selección, para obtener un puesto de trabajo en la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.

Artículo 13°

La selección y evaluación de los postulantes será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o Talento Humano, con el aporte del Área a la que postula el solicitante.

Artículo 14°

El nuevo trabajador recibirá charlas de inducción conforme a los lineamientos establecidos con la finalidad de proporcionarle la orientación adecuada a fin de que pueda conocer entre otros su área de trabajo, horarios, días y turnos de trabajo, así como sus deberes, responsabilidades y beneficios que le correspondan. Asimismo, recibirá el presente Reglamento.

Artículo 15°

El trabajador deberá mantener actualizado sus datos personales y documentos presentados, teniendo la obligación de informar a la Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas todo cambio, incluso cuando sus hijos registrados lleguen a la mayoría de edad o cambien de estado civil.

Todo trabajador tiene la obligación de registrar su domicilio actual y de informar por escrito y de inmediato a la Unidad de Recursos

Humanos o Gestión de Personas cualquier cambio domiciliario que pueda hacer en el futuro. La falta de cumplimiento de esta obligación se considera una falta disciplinaria. De modo que la compañía GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C lo considerará oficialmente domiciliado y notificado para los avisos y entrega de documentos, en la última dirección que aparezca en su registro en la Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas.

Artículo 16°

El personal que ingrese a trabajar en las empresas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, debe de cumplir inicialmente un período de prueba de un mes. Dicho plazo podrá ampliarse hasta el máximo permitido, en los casos en que resulte procedente conforme a ley.

Durante este período, los colaboradores que no demuestren un desempeño satisfactorio, serán cesados en el momento que dispongan la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, sin previo aviso, por ser una atribución que está contemplada en la legislación vigente.

CAPITULO III

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 17°

La Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, se encargarán de los procesos de inducción y capacitación del personal que ingresa a prestar sus servicios a la Empresa, en dichos procesos el trabajador será instruido principalmente en las siguientes materias:

- Organización general la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.

- Políticas y reglamentos internos de trabajo.
- Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Procedimientos de su área de trabajo.
- Las demás que correspondan de acuerdo con el cargo que ocupará el trabajador.

Finalizado el indicado proceso, el trabajador recién podrá iniciar sus funciones, asumiendo las responsabilidades inherentes al puesto que ha de desempeñar.

Este proceso es de cumplimiento obligatorio y no puede ser omitido por el jefe inmediato.

Artículo 18°

Al momento del inicio efectivo de la relación laboral, el trabajador recibirá la adecuada instrucción verbal o escrita sobre el desempeño de sus labores, la operación o manejo de equipos a su cargo, y la debida inducción de las medidas de seguridad y demás disposiciones vinculadas al cumplimiento de su trabajo.

Artículo 19°

La empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, según sus posibilidades y necesidades, desarrollarán programas de capacitación, seguridad y extensión educativa orientada a que el trabajador alcance adecuados niveles tanto de productividad y seguridad como de multifuncionalidad, al mismo tiempo que obtenga un mejoramiento de su calidad de vida y desarrollo personal. En este contexto, el trabajador deberá contribuir con su mejor esfuerzo para que la capacitación y extensión educativa se conviertan en valiosos instrumentos de desarrollo empresarial y personal.

Artículo 20°

La empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C brindará los programas referidos en el artículo anterior dentro del horario de trabajo y/o del centro de trabajo. A efectos de la evaluación del

compromiso del trabajador con dichos programas, se tendrá en cuenta la actitud, los factores de concurrencia y disposición para el estudio del participante. Los resultados obtenidos quedarán registrados en el archivo personal del trabajador, sin perjuicio que podrán aplicarse sanciones por incumplimiento del compromiso adquirido. Por otro lado, es responsabilidad de cada Jefe inmediato superior verificar el aporte del trabajador que ha seguido los programas en referencia a los objetivos del área.

Artículo 21°

Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación interna por cuenta de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, está obligado a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio del mismo y de los objetivos de la empresa.

CAPITULO IV

JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y SOBRETIEPOS

Artículo 22°

Los horarios, turnos y jornadas de trabajo son fijados exclusivamente por la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, de acuerdo con las necesidades de las operaciones que desarrolla y del lugar o zonas en que se realizan, pudiendo ser modificados según el criterio de la Empresa.

La empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, de acuerdo a ley, fijarán en lugares visibles los respectivos horarios de trabajo. Los trabajadores deben iniciar sus labores y tareas a la hora señalada en el correspondiente horario. En tal sentido, los trabajadores deberán presentarse a laborar adecuadamente vestidos, cuidando su aspecto personal, y con el uniforme, ropa de trabajo, herramientas y demás equipos que la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C les proporcione cuando

ello corresponda en función a sus labores.

La jornada de trabajo es el tiempo efectivo de trabajo dentro del cual el trabajador debe cumplir sus labores en un horario determinado.

Artículo 23°

El horario de refrigerio (alimentación principal) se establecerá dentro del horario de trabajo y no formará parte de la jornada ni del horario de trabajo. Siendo el tiempo de horario de refrigerio no menor a 45 minutos, el mismo podrá ampliarse dependiendo de la organización de cada área de trabajo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas y con la debida autorización de la Gerencia General.

Artículo 24°

En aquellos centros que carecieran de sistema de control, las empresas tienen la facultad de establecer otros medios de control que estime pertinente. El fotocheck para el control de asistencia es estrictamente personal.

Están prohibidas y sujetas a medida disciplinaria, las correcciones o adulteraciones de los sistemas de control de asistencia.

Artículo 25°

Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso. Todo tiempo no laborado no es remunerado.

Artículo 26°

Constituye inasistencia:

Injustificada:

- A. La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- B. El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- C. La omisión de registro de asistencia al ingreso y/o salida sin

justificación.

Justificada:

- A. Los permisos o licencia debidamente autorizados.
- B. Las comisiones de trabajo.
- C. Las compensaciones de horas extras.
- D. Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso, siempre que se justifiquen en el mismo día.

Artículo 27°

Cuando se trate de salidas fuera del recinto del centro de trabajo por razones de servicio o personales debidamente justificadas, requerirá de la previa autorización escrita y/o virtual de su jefe inmediato superior.

Artículo 28°

La permanencia del trabajador en el centro de trabajo, sea antes del inicio de la jornada de trabajo o luego del término de la misma, no constituye ni evidencia la prestación efectiva de servicios que dé lugar a una compensación adicional. Por lo cual, es de entera responsabilidad del trabajador el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones concluida la jornada laboral. Por tal motivo y de darse el caso de una permanencia no autorizada fuera de la jornada de trabajo, se entenderá que el trabajador se encuentra realizando actividades distintas que no corresponden a prestación alguna de servicios a favor de la empresa.

CAPITULO V

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 29°

La puntualidad y asistencia del personal, constituye requisito indispensable para el logro de los objetivos de la empresa GEN INVER-

SIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C por lo que los trabajadores se obligan al cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad a sus labores.

Artículo 30°

Todo trabajador está en la obligación de registrar su asistencia a través de los medios establecidos para tal fin (reportes de seguridad, reportes manuales)

- A. Antes de empezar su jornada de trabajo.
- B. Al finalizar la jornada de trabajo.
- C. Al estar de comisión de servicio, con permiso particular y durante el uso de horas extras.

Se deja constancia que la marcación de ingreso y salida, es una obligación personal de cada trabajador, por lo tanto su incumplimiento será considerado falta grave.

Artículo 31°

Es obligación de los trabajadores llegar puntualmente al centro de trabajo; todo aquel que llegue después de la hora fijada como inicio de jornada, y siempre que dicho exceso supere, el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos permitido por la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, deberá dejar constancia de tal hecho ante el superior jerárquico del área de trabajo respectiva, indicando la hora y los motivos de la tardanza, utilizando para ello documentos que a criterio de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C resulten idóneos.

Dichos trabajadores solamente podrán ingresar a laborar con la autorización expresa del respectivo superior jerárquico, quien a su vez, comunicará o deberá contar con la autorización de la Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas.

En caso que la tardanza sea considerada injustificada, el superior

jerárquico podrá denegar el ingreso al trabajador, considerándose ese día como no laborado, estando las empresas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C facultada para efectuar los descuentos remunerativos correspondientes.

Artículo 32°

Las tardanzas que registre un trabajador dentro del período de pago, serán acumuladas en el cómputo mensual, pudiendo ser descontada la parte proporcional de la remuneración mensual que corresponda.

El personal que incurra en tardanzas reiteradas se hará acreedor a las sanciones que la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C y los dispositivos legales establezcan. Hacerlo será considerado como falta grave, de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente.

Artículo 33°

Cada trabajador es responsable de que su asistencia sea correctamente registrada a través de los medios implementados para tal fin. Está absolutamente prohibido que un trabajador registre la asistencia de otro trabajador, así lo esté reemplazando.

Artículo 34°

De conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente, quedan exceptuados del control de asistencia, aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección o confianza cuyas funciones no se encuentren sujetas a fiscalización inmediata por parte de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C

CAPITULO VI

VACACIONES, PERMISOS Y AUSENCIAS

Artículo 35°

La empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, otorgará

a sus trabajadores treinta días calendario de descanso vacacional, después de cada año de trabajo y siempre que el trabajador haya cumplido con el récord de días de asistencia que señala la ley.

El trabajador que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, enseres o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., deberá ponerlos a disposición de su jefe inmediato, previo inventario y acta de entrega de cargo, antes de hacer uso de las vacaciones.

Si el trabajador que hace uso de sus vacaciones encarga sus funciones a su par u otro profesional, deberá generar un documento o correo electrónico donde se plasme tal acuerdo en coordinación con el Jefe Inmediato. Para los puestos de Dirección y Confianza no sujetos a fiscalización el documento o correo electrónico de encargatura será emitido por la Gerencia General.

Anexo 2:

El descanso vacacional se otorgará a cada trabajador dentro de los 12 meses siguientes de haber cumplido un año o más de servicio, siempre y cuando cumpla con el récord de asistencia que señala la Ley. El rol vacacional se exhibirá en lugar visible en el centro de labores y porá ser modificado por acuerdo de las partes, pudiendo la empresa modificarlo por necesidades de servicio.

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

Artículo 36°

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C y el trabajador considerando las necesidades operacionales

de la Empresa y los intereses del trabajador.

En caso de no llegar a un acuerdo, la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C harán uso de su facultad directriz de acuerdo a la ley.

El inicio del descanso vacacional no podrá ser asignado durante los períodos de incapacidad del trabajador por enfermedad o accidente. Si la incapacidad se presenta dentro de las vacaciones ello no afecta el funcionamiento de las mismas.

Artículo 37°

Se podrá otorgar permiso a cuenta de vacaciones a solicitud escrita del trabajador en periodos no menores a siete (7) días continuos y sólo por motivos justificables, con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas o la Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.

Artículo 38°

Ningún trabajador puede tener pendiente más de un período vacacional, salvo acuerdo que conste por escrito entre la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C y el trabajador, dentro de los límites que señala la ley.

Artículo 39°

Los jefes inmediatos superiores son los responsables de llevar a cabo todas las acciones necesarias para que su personal salga de vacaciones oportunamente, así como de dar cumplimiento a las normas y procedimientos aplicables sobre la materia.

Artículo 40°

La remuneración vacacional se calculará conforme a lo previsto por la ley, consignándose su monto en las planillas y boletas de pago correspondientes.

Artículo 41°

El permiso (sólo por horas) o licencia (por días) es la autorización expresa para interrumpir o suspender las labores dentro del horario normal de trabajo.

El permiso personal con o sin goce de haberes se concede a solicitud escrita o correo electrónico del trabajador, no siendo obligación de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C otorgarlo, dado que el mismo está condicionado a las necesidades propias de la operación y a un análisis discrecional de la solicitud considerando cada caso individualmente.

Artículo 42°

Las solicitudes de licencia personal con o sin goce de haberes deben formularse con 48 horas de anticipación como mínimo, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Se considera concedida la licencia cuando el trabajador obtiene de su jefe la autorización por escrito o correo electrónico.

La empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C se reservan el derecho de otorgar al trabajador licencia sin goce de remuneración por motivos personales; los permisos inicialmente serán autorizados por el jefe inmediato superior. Si son por un periodo menor a 07 días serán autorizados por la Jefatura de Recursos Humanos o Gestión de Personas, por periodos mayores a 07 días hasta 30 días, serán autorizados por la Gerencia.

Artículo 43°

El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso, y se ausentará de sus labores se hará acreedor a sanción disciplinaria establecida en este Reglamento.

Los permisos por enfermedad se justifican con el certificado médico respectivo el mismo que deberá ser presentado dentro de

las 24 horas después de la ausencia; sin embargo, el trabajador deberá comunicar su inasistencia por cualquier medio a su jefatura inmediata y al área de Recursos Humanos, dentro de las cuatro (04) horas posteriores a la hora de ingreso.

Los certificados por descansos médicos mayores a los 20 días acumulados en un año calendario requerirán ser visados por ESSALUD para su subsidio, cuyo trámite deberá estar a cargo del trabajador.

La empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C se reserva el derecho de disponer la verificación de la información proporcionada por el trabajador, por los medios que estime pertinentes.

Anexo 3:

- A. Permiso sin goce de haber.
- B. Permiso personal, se otorgará de manera excepcional y no conlleva la pérdida del goce de haberes hasta un límite de 1 hora por día y no por más de tres días consecutivos.
- C. Permiso por enfermedad, debidamente acreditada y hasta el límite fijado por las normas vigentes. No conlleva la pérdida del goce de haberes hasta el tope de ley.
- D. Permiso por fallecimiento de algún familiar directo de trabajador. No conlleva la pérdida del goce de haberes.

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

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

3.3. El trabajador que se ausente sin haber obtenido el permiso respectivo, incurrirá en inasistencia injustificada, descontándose

de su haber, tiempo de inasistencia correspondiente.

3.4. La acumulación de inasistencias, según su naturaleza, puede ocasionar pérdida del derecho vacacional y es considerado despido de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 44°

Durante el descanso vacacional y las licencias, el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios, pero continúa sujeto a los demás deberes que le impone la relación laboral de trabajo que mantiene con la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C. En consecuencia, el trabajador en vacaciones está impedido, entre otros, de:

- A. Realizar por cuenta propia, negocios competitivos a la empresa.
- B. Faltar el respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo.
- C. Presentarse a la empresa en estado de ebriedad.
- D. Dañar la propiedad de la empresa o atentar contra ella.

Artículo 45°

Si un grupo de trabajadores solicitara permisos o licencias para una misma oportunidad y ello pudiera afectar el normal desarrollo de las operaciones y servicios de la empresa, las solicitudes serán atendidas en forma limitada o parcial, ajuicio del jefe responsable en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

Artículo 46°

Entre los derechos inherentes a su calidad de empleador, corresponde en forma exclusiva a las empresas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, a través de sus representantes, la administración, dirección y organización del

centro de trabajo. Esta prerrogativa exclusiva no reconoce más limitaciones que las emanadas por la ley y los contratos de trabajo que estuvieran vigentes.

Artículo 47°

Es derecho exclusivo de la empresa de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo. Este derecho comprende, entre otros, las siguientes prerrogativas:

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto o ejecutar su tarea, así como para apreciar sus méritos y decidir sobre la base de éstos su promoción o mejora de sus ingresos u otorgar algún incentivo o bonificación, entre otros.
2. Programar horarios, turnos y sistemas de trabajo, de acuerdo con las necesidades operacionales con sujeción a Ley.
3. Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
4. Designar las tareas y las personas que deban ejecutarlas.
5. Seleccionar, contratar y ubicar al personal que estime necesario para el desempeño de sus operaciones.
6. Crear puestos, suprimir y reconvertir los que considere convenientes, en concordancia con la ley.
7. Efectuar descripciones de puestos de trabajo, determinar su categorización, señalando las responsabilidades, atribuciones, denominación del puesto, categoría y remuneración de los trabajadores.
8. Controlar la asistencia del personal al centro de trabajo, así como el cumplimiento del horario y la jornada legal de trabajo de uno o más trabajadores, de acuerdo a los servicios que presten y la normativa vigente.
9. Transferir o permutar de puesto a un trabajador a diferente(s) puesto(s), cuando se considere necesario, e incluso dentro de

la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, buscando como objetivo mejor productividad.

10. Evaluar en forma periódica a los trabajadores y tomar las acciones que correspondan según los resultados.
11. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la realización de las labores del personal y adoptar medidas disciplinarias, preventivas y correctivas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Establecer mediante reglamentos, políticas, normas, procedimientos y otras disposiciones, el marco laboral de la Empresa.
13. Establecer las políticas y medidas de seguridad e higiene ocupacional para procurar condiciones de trabajo seguras, exigiendo al trabajador su fiel cumplimiento.
14. Modificar el presente Reglamento.
15. Otras que pudieran influir favorablemente en la marcha administrativa y productiva de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.
16. Lo descrito en este artículo no es limitativo ni tiene carácter exhaustivo sino enunciativo, pudiéndose incrementar mediante normas y procedimientos que tiendan a mejorar las buenas relaciones, y sistemas o métodos que impulsen a dar un resultado óptimo al trabajo programado.
17. Solicitar la firma en documentos referidos a los deberes y derechos de los trabajadores como son: el presente documento, Código de Ética y Conducta, Políticas de Cumplimiento Normativo, Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Vínculo Familiar, Declaración Jurada de Intereses; y los que requieran un compromiso inherente a la transparencia y ética en las funciones.

Artículo 48°

Son obligaciones de las empresas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.

1. Cumplir y ejecutar el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Sistema Integrado de Gestión y las demás normas que se emitan para el mejor desenvolvimiento de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.
2. Brindar una supervisión razonable y basada en un genuino respeto por la persona y dignidad de sus trabajadores, procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
3. Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalen las leyes del país y los compromisos contractuales.
4. Evitar la discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión o idioma, y todo acto que atente contra la dignidad del trabajador.
5. Velar para que no se realicen actos de hostigamiento y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.
6. Prevenir, desalentar, evitar y de ser el caso sancionar el hostigamiento sexual en las relaciones de dependencia, autoridad, jerarquía o en las que existan elementos de ventaja o poder dentro del ámbito laboral; así como, en todo nivel o jerarquía similar entre los trabajadores.
7. Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados con VIH. No es compatible a las políticas empresariales discriminar a las personas por este motivo. Asimismo, se respetará el derecho del trabajador a la voluntariedad de la prueba; y de la confidencialidad de los resultados.
8. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los trabajadores.
9. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y humano de sus trabajadores.
10. Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.

11. Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño que tiendan a una mejor productividad y desarrollo del personal.
12. Proporcionar un ambiente adecuado y seguro de trabajo, con equipos, materiales y herramientas para una operación económica y segura.
13. Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles tareas concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y prontitud.
14. Entrenar a los trabajadores, mejorar la especialidad y habilidad de los mismos de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades detectadas.
15. Informar a todos los trabajadores acerca de los sistemas de seguridad de los cuales dispone el área, departamento, sección o centro de trabajo en el que desarrollan sus labores.
16. Formular directivas, normas y procedimientos que se requieran para la seguridad y protección del personal y de las instalaciones de la Empresa.
17. Renovar o cambiar los equipos de protección personal, aparatos e instrumentos de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes o cuando se encontrasen deteriorados.
18. No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar otras actividades proselitistas de ninguna índole.
19. Velar por el mantenimiento de los canales de comunicación establecidos que posibiliten una comunicación fluida entre los trabajadores y los representantes de la empresa. Los derechos y obligaciones de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C enunciados no constituyen una relación limitada, sino únicamente enunciativa, pues es propósito de la Empresa cumplir y hacer cumplir la ley, procurando la mayor eficiencia productiva de su actividad.

CAPITULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 49°

Son derechos de los trabajadores, los siguientes:

- A. Recibir de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C un trato acorde con la dignidad de la persona.
- B. Que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C posean acerca de su personal.
- C. Formular reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de comunicación.
- D. Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.
- E. Laborar la jornada ordinaria o contractual establecida por la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.
- F. Gozar de los beneficios estipulados en las disposiciones legales de carácter laboral que le sean aplicables.
- G. Antes de su admisión deberá hacerse conocer los horarios de trabajo y los beneficios que le corresponden, así como el presente Reglamento, cuya copia le será entregada, bajo cargo.
- H. Recibir capacitaciones sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- I. Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo, dentro de los procedimientos establecidos al respecto.
- J. Recibir orientación-inducción relacionada al trabajo cuando ingresa a la Empresa o al cambiar de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de los objetivos de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C. Asimismo a que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas y disponer de un ambiente agradable de

trabajo con las condiciones mínimas de seguridad e higiene.

Artículo 50°

Los trabajadores de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- A. Actuar con honestidad, lealtad, fidelidad, diligencia, buena fe en el trabajo y en todas las labores que le sean asignadas, así como en el cumplimiento de las instrucciones de su jefe inmediato.
- B. Acatar y practicar todos los enunciados señalados en el Código de Ética y Conducta de la entidad.
- C. No realizar paralizaciones intempestivas de labores, ni participar en huelgas ajenas al marco legal o toma de locales y/o rehenes.
- D. Abstenerse de fomentar y/o realizar actividades políticas, religiosas y/o de cualquier otra índole durante la jornada de trabajo.
- E. Cautelar y ser responsable por los bienes de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C que le hayan sido asignados y/o estén a su cuidado y no disponer de éstos o de otros bienes de la organización en beneficio propio y/o de terceros.
- F. Asistir a sus labores adecuadamente presentados, y correctamente vestidos, utilizando los implementos de seguridad que otorguen la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C que son de uso obligatorio.
- G. Respetar y acatar todas las disposiciones que dicten la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C sobre protección de sus instalaciones y seguridad.
- H. Es de uso obligatorio el uniforme de trabajo, los implementos de

seguridad y/o de identificación que la Empresa le proporcione para el mejor desempeño de su labor, respetando las normas de seguridad e higiene establecidas por la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.

- I. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y el destinado para el refrigerio que la Empresa establezca.
- J. Guardar respeto y consideración a sus Gerentes, jefe inmediato superior, compañeros, subordinados, proveedores, contratistas, clientes y visitantes. Deberá en todo momento velar, dentro y fuera de la Empresa, por la imagen de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C
- K. Guardar confidencialidad con la información, documentos y data a su cargo o conocida indirectamente acerca de las actividades de la Empresa, incluso luego de producido el cese del trabajo.
- L. Dar parte del deterioro y/o pérdida de los bienes, materiales y equipos que la Empresa le proporcione para su trabajo dentro del término de 24 horas de la ocurrencia. El parte se le dará al jefe inmediato.
- M. Comunicar por escrito, y con un plazo no mayor de 48 horas a la Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros para mantener al día su archivo personal.
- N. Informar a su(s) jefe(s), de cualquier hecho que perjudique al trabajo, a las personas o los bienes de la Empresa, tan pronto como los advierta. Obedecer y cumplir las órdenes e instrucciones de trabajo, disciplina y/o seguridad que les sea impartida por sus superiores.
- O. Permanecer en su puesto de trabajo y dedicar el íntegro de sus horas de labor hasta la terminación de la jornada o cambio de turno, a la atención y realización de las tareas encomendadas.

1. Solicitar permiso para desplazarse a otras zonas de trabajo y/o retirarse de su centro de trabajo.
2. Dar a conocer a su jefe inmediato, por teléfono u otro medio, dentro de las cuatro horas posteriores a la hora de ingreso, la imposibilidad de concurrir a las labores por razones de fuerza mayor o enfermedad, indicando el lugar donde se encuentra.
3. Reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia y reportarse ante su jefe inmediato, pudiendo éste, solicitar a su criterio, que se le presente adicionalmente cualquier prueba o documento que justifique la ausencia.
4. Someterse a todos los exámenes médicos que dispongan la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C más aún cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, a la seguridad y/o a otros trabajadores dentro de la legalidad.
5. Cumplir con acudir a la lectura del resultado de su examen médico y levantar las observaciones del mismo.
6. Someterse a pruebas que fueran necesarias para determinar si se encuentra en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estupefacientes en el trabajo o en ocasión del mismo, dentro de la legalidad.
7. Con el objeto de salvaguardar los intereses del personal y de las empresas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, acceder a las revisiones que el personal de vigilancia y seguridad efectúe en forma regular o imprevista al ingreso, dentro, o al salir de las instalaciones de la empresa, así como a la revisión de paquete(s) que porten o de los vehículos que utilicen. Es obligación del trabajador brindar la colaboración correspondiente.
8. De ocurrir hechos delictivos dentro de las instalaciones de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, el trabajador se someterá a un proceso de investigación, con el

fin de deslindar responsabilidades. Asimismo, el trabajador se someterá a las pruebas que las empresas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C estime convenientes (registro de huellas, polígrafo, peritaje, etc.) con el objetivo de obtener la veracidad y el reconocimiento en determinados hechos. La negativa u obstaculización por parte del trabajador al sometimiento de las pruebas e investigaciones que las empresas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C determinen, constituye una aceptación tácita del trabajador, respecto de los hechos imputados.

9. Portar en forma visible y permanente, su ficha o carné de identificación personal. Asimismo mostrar la(s) identificación(es) que la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C disponga para el mejor control y uso del beneficio de atención médica familiar.
10. Dar su colaboración, cuando sea preciso laborar en horas extras en días ordinarios, o trabajar en “feriados no laborables” si fuere necesario.
11. Participar activamente en charlas de prevención, afrontamiento y solución de emergencias. Integrar los cuadros de personal de emergencia que disponga la dirección de la empresa.
12. Comunicar al área de Recursos Humanos o Talento Humano todo correo o documento ofensivo o que dañe el honor y la reputación de uno o varios trabajadores, debiendo actuar de manera reservada ante tal hecho.
13. Cumplir todas y cada una de las disposiciones laborales y de seguridad que señale la ley, política de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C y específicamente el presente Reglamento. Así como cumplir estrictamente el Código de Ética y Conducta de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.

La relación de obligaciones antes mencionada tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que el trabajador deberá observar las disposiciones tanto legales como internas establecidas por las empresas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, que regulan su comportamiento laboral.

Artículo 51°

Los trabajadores de las empresas de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C no podrán realizar las siguientes actividades:

1. Presentarse al trabajo o desempeñar una tarea bajo la influencia de cualquier bebida alcohólica, estupefaciente o sustancia restringida, o ingerir alguna mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C. Esto será considerado como una falta grave dándose el despido inmediato.
2. Proporcionar, publicar, reproducir o divulgar de cualquier manera a terceros, información que tenga carácter reservado o confidencial relacionado con su trabajo o las actividades de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.
3. Realizar venta de artículos o productos dentro del centro de trabajo, ni realizar exhibiciones de ningún tipo. Asimismo, no realizar rifas, colectas, erogaciones o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor.
4. No promover, ni participar en discusiones, riñas, juegos, bromas, asedio u hostigamiento que alteren el orden y compostura del personal, dentro del centro de trabajo.
5. Divulgar las disposiciones de cualquier índole adoptadas por la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, a que hubiere tenido acceso por efecto de la prestación de servicios.
6. Amenazar o agredir en cualquier forma a su jefe inmediato

superior o compañeros de trabajo, así como realizar cualquier acto reñido con el orden, disciplina, la moral y buenas costumbres.

7. Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C excepto en los casos en que se encuentre debidamente facultados para ello por parte de la Gerencia.
8. Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones atentatorias al buen nombre de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C y al de sus trabajadores en general, a la moral y las buenas costumbres y a la armonía y paz laboral.
9. Animar, coaccionar, forzar o motivar a los compañeros de trabajo a disminuir el rendimiento o producción o desacatar las reglas previamente establecidas y/o impartidas en este Reglamento. Cualquier disminución intencional del rendimiento será considerada como falta grave y se aplicará al infractor lo dispuesto por el ordenamiento laboral vigente.
10. Sustraer o utilizar, sin autorización, bienes y documentos de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C. Faltar a la verdad o proporcionar información o documentación.
11. Ingresar, hacer ingresar o portar objetos que puedan causar daños a bienes o personas.
12. Ingresar a áreas restringidas sin autorización expresa.
 - a. Ingresar y/o retirar del centro de trabajo cualquier clase de producto, documentación, equipo o material, sin contar con la autorización de su jefatura inmediata superior.
 - b. Realizar operaciones con clientes o proveedores de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C que les deparen provecho personal o a favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C

- c. El personal de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C no debe participar ni influir, directa o indirectamente en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores y menos con las empresas que prestan el servicio de tercerización, con respecto a sus familiares.
- d. Divulgar datos del archivo personal de los trabajadores o cualquier aspecto de la vida privada de los mismos.
- e. Fumar en el interior de las instalaciones de trabajo.
- f. No usar la identificación proporcionada por la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C.
- g. Asimismo, no marcar la asistencia en los medios facilitados por la empresa o permitir que otro marque la suya.
- h. El personal de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C están prohibidos de realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral durante el desarrollo de los procesos electorales, durante su horario de trabajo o de prestación de servicios, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo o de locación de servicios, bajo responsabilidad. Igualmente, en dichas oportunidades, no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni realizar actos de cualquier naturaleza o hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato.
- i. El personal de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C que, por la naturaleza de sus funciones, tengan contacto frecuente con un determinado grupo que recibe algún beneficio dentro de un programa estatal, están prohibidos de utilizar esa circunstancia para orientar el voto de los beneficiados o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política

o candidato que participen en los futuros procesos electorales, bajo responsabilidad.

- j. Está prohibido el uso de cualquiera de las instalaciones de la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda de naturaleza política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos electorales que se desarrollen a partir de la fecha. Asimismo, está prohibido el uso de cualquiera de los recursos con los que cuenten la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, para los mismos fines, incluyendo a los provenientes de las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos de fuentes de financiamiento de dicha cooperación internacional.
- k. Está prohibido que la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, así como su personal, hagan propaganda política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en procesos eleccionarios que se convoquen, utilizando para ello los medios de comunicación escrita, radial o televisiva de propiedad del Estado o privados. Esta disposición incluye el uso de las páginas Web y del correo electrónico.
- l. En materia de paralizaciones de labores, deben respetar la legalidad, está prohibido la toma de locales y/o rehenes.
- m. Cambiar de turno sin autorización de su jefe o superior.
- n. Dormir durante la jornada de trabajo. Esto es considerado como una falta grave lo cual es considerado, despido inmediato.
- o. Portar arma en el centro de trabajo con excepción del personal autorizado expresamente.
- p. Utilizar sin autorización el equipo de oficina, útiles, implementos, materiales, instrumentos, computador, fotocopadoras,

lectoras, fax y demás bienes de LA EMPRESA, en provecho propio o de terceros o en perjuicio de la empresa.

- q. Permitir a personal de empresas de terceros la utilización y/o manejo de las instalaciones, equipos, herramientas de propiedad de LA EMPRESA,, sin que estas hayan sido debidamente cedidas en los contratos correspondientes. Asimismo, encargar a personal de empresas de tercerización la realización de servicios, funciones y/o actividades propias de LA EMPRESA.
- r. Realizar para sí mismo o para terceros, actividad similar a la prestada para la empresa, salvo autorización expresa por escrito concedida por la Gerencia General.
- s. Reproducir o extraer la información que se encuentra en los sistemas de cómputo, salvo autorización.
- t. Efectuar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros o de terceras personas.
- u. Mantener relaciones o participar de situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y labores a su cargo.
- v. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo influencia o apariencia de influencia. Asimismo, está prohibido pedir dádivas o condicionar una negociación a la entrega de una atención, cortesía o regalo.
- w. Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus labores o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la empresa, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- x. Hacer mal uso de información privilegiada. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la empresa a la que pertenece o que pudiera

tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.

- y. Ejercer presiones, amenazas o acoso que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- z. Incurrir en cualquier acto prohibido por el presente Reglamento o cualquier otro documento emitido por la empresa.
- aa. Está terminante prohibido el uso de los vehículos de la empresa para uso particular, viajes de comisión de servicio con familiares y otras actividades que sean estrictamente relacionadas al trabajo desarrollado, salvo autorización expresa del Gerente General.
- ab. Los vehículos de operatividad técnica o administrativa deben permanecer en los ambientes de la empresa mientras no sean utilizados para el trabajo, salvo autorización expresa de la gerencia general. El incumplimiento de ésta política constituye falta grave y bastará para su constatación el registro de control de vigilancia del local donde habitualmente se guarda el vehículo.
- ac. Reenviar o compartir correos o documentos maliciosos ofensivos o que dañen el honor y la reputación de trabajadores.

CAPITULO IX

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 52°

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo, es competencia de todos los que conformamos **LA EMPRESA**, y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Artículo 53°

Los supervisores, jefes y/o funcionarios, están a disposición de los trabajadores, para las soluciones de cualquier problema personal relacionado con el trabajo y que tenga a bien exponer, guardándose la reserva del caso.

El supervisor inmediato es la primera instancia en escuchar al trabajador con actitud positiva, explicarle las normas y procedimientos aplicables a su cargo y adoptar, dentro de su límite de autoridad, decisiones rápidas, claras y equitativas, previa investigación de los hechos.

Artículo 54°

El trabajador que se crea con el derecho de plantear una queja o reclamo, así como los que consideren que han sido víctimas de un acto de discriminación o de hostigamiento sexual, podrán presentar su queja, reclamo o denuncia, siguiendo los procedimientos y canales establecidos, con honestidad, objetividad y claridad, dentro del ámbito de respeto y armonía que el supervisor y subalterno se merecen en todas las relaciones de trabajo.

Artículo 55°

El reclamo o queja se formulará por escrito y ante el jefe inmediato, siempre y cuando haya quedado agotada la comunicación o el diálogo personal o directo. En caso que el problema se suscitara con su jefe inmediato, recurrirá por escrito al inmediato superior a éste, observando el conducto regular y la línea de autoridad; esto, si el trabajador no se siente satisfecho con la solución ofrecida en niveles inferiores.

Artículo 56°

Cada queja o reclamo debe ser considerado en todos los niveles, en forma seria, justa e imparcial y las decisiones deben ser claras, concretas y tomadas con prontitud dentro de las normas y

procedimientos estipulados en el presente Reglamento.

CAPITULO X

CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL TRABAJADOR

Artículo 57°

Las faltas laborales están constituidas por aquellas acciones u omisiones, por parte de trabajador, que suponga infracción de las normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Reglamento Interno de Trabajo y/o cualquier otra disposición o documento emitido por LA EMPRESA, que implican la violación de sus obligaciones, en perjuicio de sus labores y del servicio que brindan la empresa o, que atenta contra la disciplina y armonía que debe existir en el centro de trabajo, incluidas todas aquellas conductas tipificadas en la Ley como causales de despido.

Las faltas han sido catalogadas como Leves, Significativa y Graves según las siguientes consideraciones:

1. *Falta Leve:* Cuando la infracción se ha producido por falta de entrenamiento o desatención a las instrucciones establecidas, procedimientos, y/o a su trabajo o reviste poca trascendencia. Las sanciones a este tipo de falta y similares están sujetas a llamada de atención vía amonestación verbal o escrita.
2. *Falta Significativa:* Cuando la infracción se realiza violando deliberadamente y/o conscientemente las normas de la empresa, cuando al cometer una práctica o un acto inseguro resulta o pudo resultar una lesión a sí mismo, a otro trabajador u otras consecuencias a personas, equipos o instalaciones; o bien cuando el trabajador se le hubiere llamado la atención y persista en cometer falta y similares. Estas

faltas catalogadas como Significativas serán sancionadas con amonestación escrita o suspensión del trabajador.

3. *Falta Grave*: Es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación, están señaladas en la ley. Este tipo de falta será sancionada con suspensión o despido del trabajador.

SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:

1. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada, esta falta está catalogada como Grave.
2. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior, esta falta está catalogada como Grave.
3. Presentarse a su lugar de trabajo después de la hora establecida sin justificación alguna, esta falta será considerada falta Grave de acuerdo a ley.
4. Dormir durante la jornada de trabajo, esta falta está catalogada como Grave.
5. Salir antes de la hora establecida, esta falta está considerada como Grave.
6. Marcar con el fotocheck o firmar el ingreso o salida de otro trabajador o dejar de marcar con el fotocheck o firmar la propia en forma maliciosa, esta falta está catalogada como Grave.
7. Quedarse dentro de sus respectivas áreas de labor fuera del horario establecido por la empresa, sin la autorización de su jefe inmediato superior, esta falta está catalogada como Grave.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, realizar paralizaciones intempestivas de labores, para atender asuntos

personales o ajenos a la Empresa, esta falta está catalogada como Grave.

9. Participar, organizar o realizar huelgas ajenas al marco legal o toma de locales y/o rehenes durante el horario de trabajo en las instalaciones de la empresa, esta falta está considerada como Grave.
10. No permanecer en su puesto de trabajo y no dedicar el íntegro de sus horas de labor hasta la terminación de la jornada o cambio de turno, a la atención y realización de las tareas encomendadas, esta falta está considerada como Significativa.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin haber efectuado el relevo correspondiente según procedimientos establecidos, esta falta está catalogada como Grave.
12. Cambiar de turno de trabajo sin la autorización previa de su jefe inmediato, esta falta está catalogada como Significativa.
13. No comunicar a su jefe inmediato superior por teléfono u otro medio similar de la imposibilidad de concurrir a laborar por razones de fuerza mayor o enfermedad, indicando el lugar donde se encuentra, esta falta está catalogada como Significativa.
14. No reportarse ante su jefe inmediato luego de cualquier ausencia, esta falta está catalogada como Significativa.
15. Desplazarse a otras áreas y/o retirarse de su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente, esta falta está catalogada como Significativa.

SOBRE EL INGRESO A LABORAR:

1. No asistir a sus labores adecuadamente presentados y correctamente vestidos con el uniforme y/o ropa de trabajo proporcionado por la empresa, esta falta está catalogada como Leve.

2. No portar en forma visible y permanente su fotocheck, o no mostrarlo cuando le sea requerido, esta falta está catalogada como Leve.
3. No mostrar la(s) identificación(es) que la empresa disponga para el mejor control y uso del beneficio de atención médica familiar, esta falta está catalogada como Leve.
4. Usar el fotocheck, la ropa de trabajo y de seguridad que la empresa proporciona a sus trabajadores para fines distintos a los previstos, esta falta está catalogada como Significativa.
5. Ingresar a la empresa, ingerir dentro de la misma o presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias prohibidas, tales como: bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes de acuerdo a ley. Esta falta está catalogada como Significativa. Esta falta se calificará como grave cuando un trabajador sea un trabajador operativo o administrativo que realice actividades de riesgo.
6. Introducir armas de cualquier clase a las instalaciones de la Empresa, sin estar autorizado expresamente por la empresa, esta falta está catalogado como Grave.
7. No acceder a las revisiones que el personal de Vigilancia y Seguridad efectúe en forma regular o intempestiva al ingreso o salida, así como a la revisión de paquete(s) que porten o de los vehículos que utilicen, con el objeto de salvaguardar los intereses de los demás trabajadores y la Empresa, esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.

SOBRE EL COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA:

1. Faltar al respeto con palabras o gesticulaciones; amenazar o agredir bajo cualquier forma a compañeros de labores, a sus superiores o subalternos de ser el caso, al personal de las Empresas contratistas, clientes, visitantes, proveedores, entre otros. Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.

2. Causar desorden o trastornos que afecten el normal desarrollo de las operaciones. Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.
3. Pintar paredes, pegar volantes o causar daños o destrucción a los bienes muebles o inmuebles de la empresa o del personal. Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.
4. Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres. Esta falta está catalogada como Significativa.
5. Realizar actividades de trueque o compra venta de materiales de propiedad de la empresa Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.
6. Ejercer actividades político-partidarias durante el horario de trabajo y dentro de los recintos de la empresa así como actividades ajenas que constituyan conflicto de intereses con la Empresa, aunque éstas se realicen fuera del horario de trabajo y fuera de la Empresa. Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.
7. Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de la prensa, radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la empresa, Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.
8. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directas o indirectamente vinculadas a la empresa para el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas. Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.
9. Hacer colectas, erogaciones, exhibiciones, rifas, suscripciones, venta de artículos o distribuir periódicos, folletos, pasquines, circulares, volantes o atender asuntos ajenos a la Empresa dentro de las áreas de trabajo sin autorización escrita de la empresa es una Falta catalogada como Significativa.
10. Promover o participar en discusiones, riñas, juegos de azar,

bromas, asedios u hostigamientos que alteren el orden y la compostura del personal dentro del centro de trabajo. Falta considerada como Significativa.

11. Ingerir bebidas alcohólicas en la calle o lugares públicos, vistiendo el uniforme y/o ropa de trabajo con logotipo de la empresa, Falta considerada como Significativa.
12. Dar un uso diferente al fotocheck personal o al fotocheck de algunos de los dependientes del seguro médico familiar de la empresa. Falta considerada como Grave de acuerdo a ley.
13. No guardar confidencialidad con la información a su cargo y acerca de las actividades de la Empresa, incluso luego de producido el cese del trabajo, reservándose la empresa, iniciar las acciones legales que correspondan. Falta considerada como Grave de acuerdo a ley.
14. No cumplir todas y cada una de las disposiciones laborales y de seguridad que señale la Ley, política de la Empresa y específicamente el presente Reglamento. Falta considerada como Grave de acuerdo a ley.

SOBRE SEGURIDAD:

1. Infringir reglas de tránsito utilizando vehículos y equipos móviles de la empresa, Falta catalogada como Grave de acuerdo a ley.
2. Fumar en el interior de las oficinas de la Empresa. Falta catalogada como Significativa.
3. No usar los implementos de seguridad que otorgue la empresa y que son de uso obligatorio. Falta catalogada como Grave.
4. Deteriorar o modificar los implementos de seguridad, ropa de trabajo proporcionados por la empresa, de uso obligatorio en el centro laboral. Falta catalogada como Grave de acuerdo a ley.

5. No usar en lugar visible el fotocheck de identificación correspondiente. Falta catalogada como Leve.
6. No asistir a las charlas sobre seguridad, reuniones de trabajo o coordinación que la empresa, disponga. Esta falta está catalogada como Significativa.
7. No informar a su(s) jefe(s), de cualquier hecho que afecte al trabajo, a las personas o los bienes de la empresa, tan pronto como los advierta. Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.

SOBRE USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA:

1. Permitir que personas ajenas a la empresa hagan uso de vehículo señalados para su uso oficial, salvo que sea con ocasión directa a las labores. Falta catalogada como Significativa.
2. Ocupar al personal de la Empresa o utilizar el patrimonio de la empresa para fines distintos a los intereses de ésta, en provecho propio o de terceros. Esta falta es catalogada como Grave de acuerdo a ley.
3. Deteriorar, extraviar o dar en calidad de préstamo bienes de la empresa que le hayan sido asignados y/o estén a su cuidado o disponer de éstos u otros bienes para beneficio propio o de terceros. Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.
4. Manejar, manipular u operar equipos, máquinas, herramientas, grúas, winches, montacargas o vehículos que no le han asignado o para lo cual no está autorizado. Esta falta es catalogada como Grave de acuerdo a ley.
5. Conducir en vehículos señalados para uso oficial la empresa a personas ajenas a las mismas sin la autorización de su jefe inmediato. Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.

6. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le son entregados por cualquier concepto con destino a la empresa por esta como destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc. Falta catalogada como Grave de acuerdo a ley.
7. Retener indebidamente materiales, equipos, herramientas, uniformes, u otros, en los casilleros asignados a su uso. Así como no permitir la revisión de los mismos. Falta catalogada como Grave de acuerdo a ley.
8. Sustraer materiales, herramientas, útiles de aseo u otros objetos de propiedad de la empresa o que pertenezcan a otro trabajador, así como también llevar estos materiales, equipos, herramientas u objetos a otras locaciones de la Empresa sin la autorización de su jefe inmediato. Esta falta está catalogada como Grave de acuerdo a ley.
9. No guardar los vehículos de propiedad de la empresa en los ambientes de la misma mientras no sean utilizados para el trabajo. Este incumplimiento está catalogado como falta Grave.

SOBRE SALUD OCUPACIONAL:

1. No concurrir o negarse a pasar los exámenes médicos que la empresa dispongan, así como a la lectura de los resultados correspondientes. Falta considerada como Grave de acuerdo a ley.
2. Negarse a las pruebas pertinentes para determinar si se encuentran en estado de embriaguez o bajos los efectos de drogas o estupefacientes en el trabajo o en ocasión del mismo. Falta catalogada como Grave de acuerdo a ley.
3. No cumplir con las restricciones y recomendaciones médicas que ayuden a mejorar su salud ocupacional. Falta catalogada como Grave de acuerdo a ley.

4. No informar a la empresa sobre problemas de salud e ingresar a laborar padeciendo estos problemas. Falta catalogada como Significativa.
5. Simular enfermedad de manera maliciosa en beneficio propio. Falta catalogada como Grave de acuerdo a ley.
6. No acatar las condiciones de la empresa respecto a medidas sanitarias, aseo personal y uso de implementos de higiene. Falta catalogada como Significativa.

SOBRE RESPONSABILIDADES LABORALES:

1. No actuar con honestidad, confidencialidad, lealtad, fidelidad, diligencia, buena fe en las labores asignadas, así como el cumplimiento de las labores asignadas, así como el cumplimiento de las instrucciones de su jefe inmediato. Falta considerada como Grave de acuerdo a ley.
2. Difundir informaciones inexactas, cualquiera que sea el medio que atenten contra la empresa, sus directivos y el personal. Falta catalogada como Grave de acuerdo a ley.
3. Divulgar información que se le ha confiado como confidencial o reservada; así como violar correspondencia. Falta catalogada como Grave de acuerdo a ley.
4. No contar con los documentos debidamente actualizados indispensables para la prestación del servicio. Falta considerada como Grave de acuerdo a ley.
5. No registrar o registrar de manera incorrecta la información requerida por la empresa en bitácoras, reportes, permisos, hojas de trabajo u otros documentos. Falta catalogada como Grave.
6. No reportar a su jefe inmediato las ocurrencias del servicio, deterioro o pérdida de bienes, materiales u equipos que la empresa le proporcionen para el trabajo dentro del término de

24 horas de ocurrencia. Falta considerada como Grave.

7. Crear, falsificar, alterar o adulterar documentos o información para su beneficio personal. Falta catalogada como Grave de acuerdo a ley.
8. Desobedecer las órdenes e instrucciones de trabajo, disciplina y/o seguridad que le son impartidas por sus superiores. Esta falta es catalogada como Grave de acuerdo a ley.
9. La resistencia a cumplir las órdenes o tareas dispuestas por sus jefes en relación a su trabajo. Esta falta es catalogada como Grave de acuerdo a ley.
10. No entregar en forma debida el puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba relevarlo. Falta considerada como Significativa.
11. Realizar defectuosa o negligentemente su trabajo. Falta considerada como Grave de acuerdo a ley.
12. Valerse de su condición de trabajador de la empresa para obtener beneficios de índole personal. Asimismo hacer uso en provecho propio o de terceros, ejerciendo desautorizadamente los poderes y atribuciones conferidas la empresa. Falta considerada como Grave de acuerdo a ley.
13. No comunicar por escrito y con un plazo de 48 horas de sucedido a su jefe inmediato, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros para mantener al día su archivo personal. La información será remitida por dicho jefe a la Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas en el término de 24 horas de recibido el informe. Esta falta es catalogada como Leve.
14. Reenviar o compartir correos o documentos maliciosos ofensivos o que dañen el honor y la reputación de los trabajadores. Falta considerada como Significativa.

Artículo 58°

La empresa está facultada a imponer sanciones disciplinarias por

cualquier otra causa no enunciada en los incisos precedentes que, a criterio de ésta, así lo justifique.

Artículo 59°

La enumeración de los derechos, obligaciones y prohibiciones señalados en el presente Reglamento, no son de carácter limitativo ya que de modo general comprenden otros derechos, deberes y restricciones contemplados en las Leyes y normas internas de la empresa y otras que resulten aplicables.

Artículo 60°

La empresa, tienen establecidas las siguientes sanciones o medidas disciplinarias:

1. *Amonestación Verbal:* Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio de la empresa, es de carácter leve y no reviste gravedad.
2. *Amonestación Escrita:* Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o faltas significativas que revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan.
3. *Suspensión:* Es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones. Se aplica por violaciones significativas o medianamente graves a las normas vigentes y/o disposiciones de la empresa. El número de días de suspensión será de acuerdo a la gravedad de la falta; la reincidencia o gravedad de la falta determinará suspensiones mayores a los cinco días calendario.
4. *Despido:* Es la separación definitiva del trabajador en la empresa producida al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se materializa de acuerdo a lo establecido por la Ley y corresponde a las faltas más graves.

Sin perjuicio de la atribución que corresponde a los jefes inmediatos

de impartir al personal a su cargo, instrucciones, exhortaciones, advertencias, etc.; se precisa que: (i) las amonestaciones verbales serán aplicadas por los jefes inmediatos y/o por la Jefatura de Recursos Humanos o Gestión de Personas, debiéndose dejar evidencia de las mismas en el legajo del trabajador; (ii) las amonestaciones escritas serán aplicadas por la Jefatura de Recursos Humanos o Gestión de Personas; y (iii) las suspensiones y despidos serán aplicadas por la Gerencia Regional correspondiente.

En casos de faltas atribuibles a Gerentes Regionales y Gerentes Corporativos el procedimiento disciplinario estará a cargo de la Sede Corporativa y la sanción será aplicada por la Gerencia General.

En casos de faltas atribuibles a trabajadores de la Sede Corporativa, el procedimiento disciplinario estará a cargo de dicha sede y la sanción será aplicada por la Jefatura Corporativa de Gestión de Personas.

Las faltas laborales tienen prescindencia de las connotaciones de carácter civil y/o penal. En tal sentido, cuando se detecten también la trasgresión de los dispositivos civiles y/o penales, se procederá a iniciar las acciones legales que pudieran corresponder.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Las sanciones deberán ser tomadas en consideración como antecedentes disciplinarios en caso de una nueva investigación y procedimiento disciplinario contra el mismo trabajador.

Las sanciones impuestas serán tomadas en cuenta para evaluar el desempeño, los ascensos y promociones.

Artículo 61º-A

Las decisiones por las que se imponen sanciones disciplinarias

deben estar debidamente motivadas, identificando la relación entre los hechos y las faltas, así como los criterios para la determinación de la sanción de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva, el Reglamento Interno de Trabajo, la ley, así como en jurisprudencia laboral.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad y a la eventual reincidencia o reiterancia, considerándose criterios como la significación económica de la falta cometida, la jerarquía del infractor y la intencionalidad demostrada en la comisión de la falta cometida. Para efectos de la imposición de sanción, se considerarán los siguientes criterios para su graduación:

- a. Naturaleza y gravedad de la falta.
- b. Daño o perjuicio causado a los trabajadores o colaboradores o a la empresa.
- c. Reincidencia o acumulación de faltas.
- d. Antecedentes del trabajador.
- e. Circunstancias en las que se cometió la falta, considerando agravantes o atenuantes.
- f. Participación de una o más personas en la comisión de la falta.
- g. Responsabilidad dolosa (intención) o culposa (negligencia) del trabajador.
- h. Posición jerárquica del trabajador.

A mayor nivel jerárquico del trabajador la falta se considerará más grave.

Las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los criterios que se señalan a efectos de su graduación.

Según corresponda, los citados criterios no necesariamente serán considerados en forma taxativa y concurrente, correspondiendo

evaluar su aplicación en forma independiente según las circunstancias de cada incumplimiento laboral.

Si un trabajador es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia firme, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, procede su despido inmediato, conforme a ley.

Artículo 62°-B

Todas las sanciones que se apliquen al personal se harán constar en su file personal.

Las sanciones aplicadas al trabajador dejan de considerarse como un demérito, transcurridos 2 (dos) años en el caso de amonestación verbal, 3 (tres) años en el caso de amonestación escrita y 5 (cinco) años tratándose de suspensión, siempre y cuando el trabajador no haya recibido sanción disciplinaria alguna.

Artículo 63°-C

La imposición de la sanción de despido por la comisión de una falta grave, tendrá como consecuencia que el trabajador sancionado no pueda reingresar a trabajar o prestar servicios a favor de ninguna de la empresa; para tal fin se creará un Registro de trabajadores Desvinculados por la Comisión de Falta Grave, que será administrado y actualizado por las Jefaturas de Recursos Humanos o Gestión de Personas de la empresa. Dichos registros deberán ser verificados por la Jefatura de Recursos Humanos o Gestión de Personas de la empresa, en todos los procesos de contratación de personal.

CAPITULO XI

REMUNERACIONES

Artículo 64°

Corresponde a la empresa determinar su Política Salarial, diseñar y administrar sus sistemas de remuneraciones y beneficios adicionales.

Las remuneraciones básicas se fijan de acuerdo a la política salarial de la empresa para cada uno de los niveles. Al trabajador se le retribuirá económicamente de acuerdo a su nivel ocupacional y a su rendimiento. Dos trabajadores que realicen funciones similares, necesariamente no recibirán la misma remuneración, la empresa actuará en base a criterios de competencias técnicas, cumplimiento de objetivos, calificación, experiencia, entre otros.

Las remuneraciones constarán en las boletas de pago que la empresa entregará al trabajador, quien deberá firmar el original y la copia, debiendo devolver esta última y conservar el original; así mismo, la entrega se podrá realizar por medio virtual conservando las garantías de confidencialidad y conforme a Ley.

Artículo 65°

La empresa para el pago de remuneraciones de sus trabajadores lo hará a través de una entidad bancaria de la localidad, para tal efecto generarán una cuenta de ahorros en moneda nacional, donde se le consignará los depósitos respectivos en forma mensual.

La remuneración estará afectada a las deducciones y retenciones establecidas por la ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el trabajador, debiendo estar todas ellas debidamente sustentadas por escrito.

La empresa podrán cambiar la modalidad de abono de las

remuneraciones ante eventualidades presentadas, previa comunicación al trabajador.

Artículo 66°

La empresa se reservan la facultad de otorgar adelantos o préstamos, así como los plazos para su devolución.

CAPITULO XII

SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE E HIGIENE INDUSTRIAL

Artículo 67°

La empresa establecerán las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención de los incidentes y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la empresa.

Todos los trabajadores están obligados a observar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional y las demás reglas que adopte y pongan en práctica la empresa, así como las establecidas en el ordenamiento laboral, tendientes a prevenir incidentes y proteger la seguridad de las personas, productos, equipos, maquinaria, vehículos, implementos e instalaciones. Asimismo, deben de contribuir al mejor desarrollo de los programas y campañas de prevención de incidentes y enfermedades ocupacionales.

Artículo 68°

La empresa desarrollarán acciones que permitan prevenir los incidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, controlando los riesgos inherentes a las ocupaciones.

Artículo 69°

Es importante para la empresa y para cada uno de los trabajadores que todas las labores se ejecuten respetando las normas de seguridad que emanan de la Empresa y/o de las normas legales al respecto, por lo que el autocuidado del personal se considera como una obligación principal durante su labor diaria, llegando a que el trabajador busque su propia protección y la de sus compañeros de labores contra toda clase de incidentes.

Las Jefaturas y los Supervisores tienen entre sus responsabilidades la de establecer los procedimientos y controles adecuados de los riesgos para prever las medidas que permitan crear condiciones de trabajo seguras y saludables, las mismas que se elaboran con la participación de las áreas encargadas o quienes hagan veces en la empresa.

Artículo 70°

La empresa proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal necesarios para el desempeño de su labor, de acuerdo a los riesgos a que se encuentren expuestos, con sujeción a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se dicten sobre el particular así mismo verificará su buen uso y los que son de uso obligatorio para el desarrollo de sus operaciones.

Artículo 71°

La empresa proporcionará a sus trabajadores implementos de seguridad de uso obligatorio en el centro laboral. Los trabajadores responderán individualmente por tales equipos así como por las herramientas y otros instrumentos que les sean asignados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 72°

En el caso, que un trabajador pierda o malogre una herramienta, equipo, maquinaria u otro elemento que le haya sido entregado para

efectuar su trabajo, tiene la obligación de reponerlo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Es obligación de los trabajadores, dar aviso oportuno de cualquier defecto, desperfecto y falla que presenten los equipos u otros, con el fin que se proceda a efectuar las revisiones y arreglos necesarios, bajo responsabilidad.

La empresa renovarán los implementos y equipos de protección cada vez que sea necesario, siempre y cuando el deterioro haya sido originado por el uso natural, previa devolución a la Empresa de los que se encuentren en mal estado.

Artículo 73°

Todo incidente/accidente de trabajo, por leve que fuere, aunque no cause lesión, debe ser informado en el momento de su ocurrencia al Supervisor inmediato o Jefatura respectiva, quienes obligatoriamente emitirán el informe del accidente de trabajo.

Es obligación de los Supervisores y Jefes proporcionar al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional o quien haga sus veces toda la información que se les sea solicitada, a fin de que puedan cumplir con sus objetivos y responsabilidades.

Artículo 74°

Los trabajadores tienen las obligaciones siguientes:

1. No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
2. Leer los avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
3. Procurar la completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le

indique el respectivo Jefe Superior para el manejo de máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, principalmente para evitar accidentes, prevenir incidentes de trabajo. Si no entiende una determinada orden o directiva deberá preguntar o solicitar la aclaración pertinente.

5. Utilizar o manipular personalmente los equipos, herramientas, instrumentos, máquinas, entre otros que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus labores e impedir que otras personas o compañeros de trabajo las operen.
6. No poner en movimiento maquinarias hasta no estar seguro de que no hay peligro para otros trabajadores e instalaciones.
7. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite, en caso de siniestro o riesgo inminente en el que peligren la integridad física del personal o los bienes de la empresa.
8. Usar los equipos e implementos de protección otorgados por la empresa y cumplir con las normas de seguridad y salud que se impartan de acuerdo con las disposiciones administrativas vigentes.
9. Inspeccionar diariamente, antes de iniciar su trabajo, las máquinas, equipos e implementos con los que laboren.
10. Usar adecuadamente la ropa de trabajo.
11. Conservar el área de trabajo completamente limpia y ordenada, no dejando desperdicios que puedan ocasionar incidentes o que atenten contra la salud y el medio ambiente.
12. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
13. Comunicar al área responsable correspondiente, a través del Jefe superior inmediato alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
14. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico

al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua o productos tóxicos de la empresa.

15. Comunicar a su jefe inmediato, en caso de detectar un amago y/o incendio u otra situación de inminente peligro en las instalaciones y/o bienes de la empresa.
16. Prestar la colaboración en caso de siniestro o en riesgo inminente que afecte o perjudique las personas, los equipos, o los trabajos por realizar, a cargo de la empresa.
17. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes. Hacer uso de estos instrumentos y además en el lugar que la empresa indiquen para ello y solamente en beneficio de ésta evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
18. Impedir el desperdicio de materiales.
19. Portar en un lugar visible el carné de identificación de la Empresa y mostrarlo en todos los accesos de las instalaciones y gestiones que realicen por la Empresa.
20. Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas por la empresa o los respectivos reglamentos.
21. Respetar los avisos de peligro y colocar los rótulos que indiquen que hay personal trabajando en los equipos, máquinas o en áreas específicas, donde se realice el trabajo.
22. Presentar a su Supervisor inmediato y una copia a la Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas la boleta de alta del Médico tratante visada por el Médico de ESSALUD o Médico de Planta.
23. Someterse a los exámenes médicos que sean determinados por la empresa en las oportunidades que ella señale así como a los procesos de rehabilitación integral.

24. Velar por el cuidado integral de su salud física mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de las labores.
25. Asistir obligatoriamente a las charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que La Empresa organice por propia iniciativa o en coordinación con Defensa Civil o cualquier otra institución con la finalidad de estar preparados para afrontar emergencias.
26. Cumplir estrictamente las normas del Reglamento Interno de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el Trabajo, directivas, procedimientos e instructivos de la empresa.
27. Los trabajadores que conducen vehículos de la empresa, deberán velar por su adecuada conservación y uso, dando estricto cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo. Durante la conducción del vehículo, deberán cumplir las ordenanzas del Reglamento General de Tránsito y Normas de Manejo Defensivo, así como los procedimientos y disposiciones complementarias de la Empresa.
28. Conservar en buen estado los botiquines de Primeros Auxilios y dar uso apropiado a los implementos y medicamentos que contienen, reportando las razones de su empleo.
29. Acatar las disposiciones de control de ingreso y salida del personal, de vehículos y materiales de la Empresa, con el objetivo de salvaguardar los intereses del personal y de la empresa.
30. Únicamente las personas debidamente autorizadas deberán instalar, ajustar, comprobar, reparar, desplazar o quitar instalaciones o circuitos eléctricos para lo cual se deberá contar con el permiso de trabajo autorizado por escrito comprobándose que la energía debe permanecer en cero.
31. Antes de iniciar cualquier trabajo, el trabajador deberá cerciorarse de que su labor no origine riesgos para él mismo,

para otras personas, para los bienes de la Empresa o para el medio ambiente. Si el trabajo a realizarse va efectuarse en un área ajena a la suya, deberá comunicarlo al supervisor respectivo.

32. No está permitido dormir durante la jornada de trabajo. Durante el trabajo se recomienda evitar la lectura de material ajeno a las actividades de la empresa, uso de aparatos reproductores de audio y/o video, a fin de evitar distracciones en la ejecución de sus actividades y tareas.
33. Otras establecidas en el presente Reglamento, cualquier otra disposición interna o en la normativa legal vigente.

Artículo 75°

A los trabajadores les está prohibido lo siguiente:

1. Ingresar a los lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeñan, salvo autorización expresa del Supervisor de dicha área.
2. Usar anillos, cadenas, corbatas o vestimenta no adecuada para el trabajo que desempeñan.
3. Manipular innecesariamente los equipos contra incendio, grifos, mangueras, pitones, extintores en general, haciendo solo uso de estos cuando las necesidades lo exigen.
4. Subir o bajar de vehículos en movimiento.
5. Manejar u operar vehículos y en general maquinas, sin corresponderles esta función.
6. Está terminantemente prohibido fumar en las instalaciones de la Empresa.
7. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas y/o estupefacientes así como el portar o consumir dichos productos en la Empresa, cualquiera sea su proporción.

8. Portar o usar armas de fuego o cortantes dentro del área de la Empresa, a excepción de aquellos que estén debidamente autorizados, ingreso a las instalaciones de la empresa con armas de fuego en general o explosivos, salvo las que se autoricen como parte del servicio de vigilancia de la empresa.
9. Pasar bajo escaleras, andamios, plataformas u otras elevaciones donde se estén realizando trabajos o de las que puedan caer objetos que causen lesiones.
10. Efectuar reparaciones en maquinaria en movimiento o equipos que puedan ser accionados desde un punto que quede fuera de su control visual o tenga arranque automático, sin tomar las medidas de seguridad necesarias para prevenir el arranque o movimiento de los mismos.
11. Usar tambores o cilindros como: bancos para descansar, soportes de andamios, reemplazo de escaleras. Usar gasolina y otros productos destilados volátiles, para limpieza mecánica de motores u otras instalaciones que puedan originar un siniestro y/o accidente.
12. El uso de zapatillas de jebe, sandalias, zapatos descubiertos de tela, ropa desgarrada, suelta, excesivamente grande o impregnada en grasas, aceites, combustibles, etc., así como trabajar con el torso desnudo. También está prohibido el uso de gorras en zonas operativas de la Empresa.
13. Ingresar a un espacio cerrado, bodega, tanque, etc., en el cual no hay una adecuada ventilación, sin antes haber obtenido el permiso de trabajo autorizado por escrito.
14. Realizar juegos de envite (naipes, cartas, dados, etc.) en las instalaciones de la empresa.
15. De modo general, todas las prohibiciones similares a las indicadas anteriormente y que puedan originar daños personales o materiales.

El incumplimiento de las normas contempladas en los incisos precedentes dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, de conformidad con el presente Reglamento.

Para la empresa la Seguridad es responsabilidad de todos y trabajar con Seguridad es condición de Empleo.

Artículo 76°

Las disposiciones sobre Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente e Higiene Industrial en la empresa se rigen por las contenidas en el Reglamento aprobado por la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, en el D.S 005-2012-TR “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo” y en el Reglamento de Seguridad Y Salud en el Trabajo con Electricidad, R.M. N° 111-2013-NEM/DM y sus modificatorias.

Artículo 77 °

La empresa realizarán exámenes médicos periódicos: de ingreso, cese, por cambio de ocupación o puesto de trabajo, reincorporación laboral posterior a la incapacidad temporal prolongada, con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 78°

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad y salud que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular, las que ordene la empresa para la prevención de enfermedades e incidentes de trabajo.

Artículo 79°

Todo accidente de trabajo deberá ser reportado inmediatamente por su Jefe superior inmediato al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces y a la Unidad de Recursos Humanos o Gestión de Personas, para que se procuren los primeros auxilios y se provea la asistencia médica necesaria

CAPITULO XIII

INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES

Artículo 80°

Los equipos de cómputo e informática sea cual fuere su alcance y características, así como los programas y utilitarios que se instalen en aquellos, serán entregados al trabajador destinatario para su uso exclusivo en el desarrollo de sus actividades laborales, de conformidad a las normas internas y procedimientos que establezcan las empresas de la empresa.

Artículo 81°

Los trabajadores solo podrán utilizar programas y utilitarios que instalen la empresa y aquellos debidamente autorizados por escrito. Está prohibido a los trabajadores instalar y operar programas o utilitarios no autorizados. De producirse estos hechos los trabajadores serán los responsables ante terceros por los daños y perjuicios que ocasionen y además se les aplicarán las sanciones laborales que correspondan.

Artículo 82°

La recepción, operación y devolución de estos equipos estará regulado por las disposiciones administrativas internas que determinen la empresa.

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

PROHIBICION DE AGRESION U HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C, no permitirá agresiones sexuales, ni hostigamiento sexual por parte de los colaboradores que ostente posiciones de autoridad, jerarquía, ventaja frente al personal de cualquier colaborador hacia sus compañeros o personal tercero.

Artículo 83°

CONDUCTAS PROHIBIDAS

Los siguientes actos y/o conductas no están permitidos:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenaza mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- 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.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas ya antes señaladas en los artículos precedentes.

Artículo 84°

COMPROMISOS DEL EMPLEADOR

GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS SAC, se compromete a:

- a. Promover condiciones de respeto entre sus colaboradores.
- b. Difundir entre sus colaboradores el presente Reglamento Interno, haciendo énfasis en las normas referidas para prevenir el hostigamiento sexual en el trabajo.
- c. Difundir el procedimiento para que los colaboradores que se consideren víctimas de agresiones y hostigamiento sexual puedan presentar sus quejas.

Artículo 85°

PROCIMIENTO

GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS S.A.C ha establecido el siguiente procedimiento de atención a las agresiones u hostigamiento sexual:

1. El trabajador que se sienta victima de Hostigamiento Sexual Laboral, presentara su queja o denuncia por escrito a Recursos Humanos y Seguridad Salud Ocupacional en base a Formato Hostigamiento Sexual.
2. Adicional el trabajador podrá adjuntar a la queja o denuncia los medios probatorios como son: declaración de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, WhatsApp, entre otros recursos.
3. Recursos Humanos y Seguridad Salud Ocupacional con los documentos recibidos por el trabajador lo entregara al comité de Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación.
4. Así también comunicara al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia y le informara sobre las medidas de protección
5. En el lapso de un día hábil recursos humanos y seguridad salud ocupacional pondrá a disposición del trabajador los canales de atención media y psicológica
6. En el plazo de tres (3) días hábiles recursos humanos y seguridad salud ocupacional ejecutaran las medidas de protección a favor de la víctima (rotación/suspensión del presunto hostigador, rotación de la víctima si lo solicita y los testigos de ser el caso).
7. En un plazo no mayor de quince (15) días calendario el comité de intervención de hostigamiento sexual investigara los hechos y emitirá un informe con las conclusiones de la investigación; dentro de dicho plazo otorgara al presunto hostigador un plazo

(determinado por la empresa) para formular sus descargos.

8. El informe con las conclusiones de la investigación deberá contener lo indicado en el formato conclusiones de la investigación sobre hostigamiento sexual, este informe será puesto en conocimiento de recursos humanos y seguridad salud ocupacional en el plazo máximo de un día hábil.
9. Recursos humanos y seguridad ocupacional en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios trasladara dicho informe al trabajador victima de hostigamiento sexual y al presunto hostigador para que de considerarlo pertinente presente sus alegatos. En ese lapso emitirá una decisión final conteniendo la sanción a aplicar (amonestación verbal, escrita, suspensión o despido) u otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.
10. Esta decisión informara recursos humanos y seguridad salud ocupacional al Ministerio de Trabajo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes.
11. En caso de que esté involucrado en cualquiera de las partes de una empresa tercera el procedimiento es el mismo poniendo en conocimiento de dicha empresa el suceso para que aplique las acciones respectivas.
12. En caso el hostigador sea un accionista de la empresa o un puesto de dirección o de confianza la victima de hostigamiento sexual podrá optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización dando por terminar el contrato de trabajo. Esto no excluye la posibilidad que la victima demande directamente los daños y perjuicios sufridos por el hostigamiento sexual.
13. Si se denuncia falsamente se debe acreditar la mala fe, probar dolo, de la persona que interpuso la falsa queja; en caso sea así el empleador puede resolver el contrato de trabajo.

CAPITULO XIV

DE LA PROHIBICION DE FUMAR AL INTERIOR DEL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 86°

Se encuentra prohibido fumar en el interior de la instalación de GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS SAC, por ejemplo, en oficinas pasillos, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.

Asimismo, la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS SAC estará encargado de la señalización correspondiente respecto de la prohibición de fumar en sus instalaciones.

Artículo 87°

GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS SAC difundirá a todo los trabajadores información sobre las consecuencias a la salud que tiene el hábito de fumar.

CAPITULO XV

TRABAJADORES AFECTADOS POR TUBERCULOSIS

Artículo 88°

GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS SAC brindara capacitaciones y/o charlas a los trabajadores a fin de prevenir el contagio de tuberculosis, así como para evitar la discriminación de los trabajadores que sufran esta enfermedad.

Artículo 89°

El trabajador que padezca de tuberculosis no podrá ser discriminado por los demás trabajadores ni por la empresa GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS SAC, si esto suele presentarse,

se aplicaran las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 90°

Es nulo el despido de un trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis

Artículo 91°

El trabajador afectado por tuberculosis y se encuentre recuperado y que, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a su centro laboral, no pueda desempeñar las funciones para las que fue contratado, será reasignado a otro puesto de trabajo por el plazo señalado en la indicación del médico tratante, en otras funciones que el afectado pueda realizar sin poner en riesgo su seguridad y salud y la de los demás trabajadores o huéspedes. Si el trabajador no puede seguir desarrollando la misma función que venía realizando hasta antes de padecer tuberculosis GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS SAC lo reasignara a otro puesto de trabajo, respetando sus derechos laborales.

El descanso médico del trabajador diagnosticado con tuberculosis debe ser determinado por el médico tratante. GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS SAC brindará las facilidades para que el trabajador pueda efectuar su tratamiento médico, hasta la fecha de su culminación. El trabajador deberá presentar la constancia de asistencia al tratamiento, la cual será expandida por el centro de salud correspondiente.

Artículo 92°

GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS SAC, una vez informada del diagnóstico del trabajador está obligado a mantener la reserva y discreción necesaria y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

ACTA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Lugar :
2. Apellidos y nombres:
3. Puesto :
4. Área :

Mediante el presente documento se deja constancia de la entrega de los requerimientos del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA GEN INVERSIONES Y MULTISERVICIOS SAC, siendo su objetivo el regular las relaciones de trabajo entre el personal y la empresa precisando los derechos y obligaciones de ambos, y haciéndolos conocer los diferentes niveles de la organización para promover un trabajo armónico, productivo y eficiente.

Asumo el compromiso de estudiar, analizar y socializar con lo expuesto en el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO y a cumplir con sus lineamientos a fin de optimizar el funcionamiento y el desarrollo de la empresa.

Fecha :

Firma :

DNI



GENIMUSAC

Tu aliado en logística