

2016

Reglamento Interno de Trabajo


Choice Aduanas SAC

EL reglamento interno de trabajo es un instrumento normativo que puede ser modificado por la empresa en concordancia con las normas legales vigentes, cuando así se haga necesario para propender al mejor desarrollo institucional.




CHOICE ADUANAS SAC
10/10/2016



	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

INDICE			
		DEL	AL
CAPITULO I	GENERALIDADES	3	3
CAPITULO II	ADMISION DE TRABAJADORES	4	4
CAPITULO III	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	5	5
CAPITULO IV	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	6	7
CAPITULO V	JORNADAS DE TRABAJO Y ASISTENCIA	8	9
CAPITULO VI	LICENCIAS Y PERMISOS	10	10
CAPITULO VII	REMUNERACIONES	11	11
CAPITULO VIII	VACACIONES	12	12
CAPITULO IX	SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	13	13
CAPITULO X	SERVICIO DE VIGILANCIA	14	14
CAPITULO XI	REGIMEN DISCIPLINARIO	15	16
CAPITULO XII	XII TARIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES	16	19

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPÍTULO I

GENERALIDADES:


Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece et conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y la institución a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente reglamento señalan.

Artículo 2°.- Las relaciones laborales en **Choice Aduanas SAC**, en adelante, **LA EMPRESA**, se basan primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles. Debido a ello, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo alcanzan a todos los trabajadores sin distinción de ninguna clase.

Artículo 3°.- Todos los trabajadores están en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y contar permanentemente con un ejemplar del mismo, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. En caso de pérdida del presente ejemplar, será de cargo absoluto del trabajador.

Artículo 4°.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tiene carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por **LA EMPRESA** en uso de su facultad de dirección, con arreglo a los que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha:17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPITULO II

ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5°.- La autorización para la contratación de personal debe solicitarse a la Gerencia General, de conformidad con las directivas sobre la materia.

Artículo 6°.- LA EMPRESA contrata al personal que requiere para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo las siguientes condiciones:

- Contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- Contrato de trabajo sujeto a modalidad (a plazo fijo). En estos casos, el contrato será sometido a la aprobación de la Autoridad Administrativa de Trabajo en cumplimiento con lo dispuesto por las normas legales.

Artículo 7°.- Para ingresar a laboral a **LA EMPRESA**, el postulante elegido deberá:

- Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
- Ser mayor de 18 años.
- Presentar los siguientes documentos:
 - Ficha de datos personales
 - Copia de la Libreta Electoral 0 DNI 0 carné de extranjería.
 - Datos previsionales (ONP 0 AFPs)
 - Copia de partida de matrimonio y DNI de sus hijos, cuando corresponda.
 - Título, diploma o certificado de estudios, según corresponda.
 - Certificados de trabajo anteriores
 - Certificado de ingresos y retenciones del trabajo anterior (cuando corresponda)
 - Certificado de Antecedentes Policiales
 - Certificado de Antecedentes Judiciales/ Penales
 - Declaración Jurada de Domicilio.
- Aprobar el chequeo Médico que la empresa solicite.
- Cumplir con cualquier formalidad que exija **LA EMPRESA** para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.


La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán de ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se sancionará al trabajador con despido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25° inciso a) del Texto Unico Ordenado del **Decreto Legislativo 728**, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por **Decreto Supremo 003-97- TR**.

Artículo 8°.- Al incorporarse al servicio de **LA EMPRESA** el trabajador recibirá instrucciones sobre el horario y la jornada de trabajo, condiciones en que se preste el servicio, medidas de seguridad, responsabilidades, día, hora y lugar de las remuneraciones, uso del carnet de identidad y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado, así como también sobre aquellas disposiciones de orden administrativo que el trabajador deberá observar durante la vigencia del vínculo laboral.

Asimismo recibirá charlas de inducción referente a la certificación **OEA** y prevención en Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y otros aspectos que la empresa considere necesarios.

Se evitará que los trabajadores con vínculos familiares laboren en la misma área o en relación de subordinación hasta el 4to. Grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 09°.- Es derecho exclusivo de **LA EMPRESA** organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 10°._ En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde a **LA EMPRESA**, entre otras las siguientes facultades:

- Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno del Trabajo.
- Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad y a tiempo parcial, sin limitación alguna.
- Pactar con el trabajador la extensión del período de prueba. (**)
- Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria al trabajador. (**)
- Despedir al trabajador. (**)


(**) Dentro de estas tres facultades se establece claramente que el empleador podrá optar por cualquiera de ellas, siempre que se realicen de acuerdo a las normas laborales vigentes y utilizando un criterio de razonabilidad.

- Pactar las remuneraciones de sus trabajadores.
- Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que consideren inconvenientes sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.
- Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
- Establecer y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes por las faltas laborales en que puede incurrir el trabajador.
- Fijar la oportunidad de descansos semanales y vacacionales.
- Conceder permisos y licencias a los trabajadores.

Artículo 11°.- Son obligaciones de **LA EMPRESA**:

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones de orden interno.
- Procurar la realización y desarrollo del trabajador, en armonía con los fines de la empresa.
- Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos.
- Procurar a los trabajadores el suministro de implementos de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en beneficio de su seguridad y salud, así como brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- Dictar las disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 12°.- Son derechos de los trabajadores de **LA EMPRESA** los siguientes:

- Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- Ser informados de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- Obtener su documento de identificación personal de **LA EMPRESA**.
- Solicitar certificados o constancias de trabajo.


Artículo 13°.- Son obligaciones de los trabajadores de **LA EMPRESA** las siguientes:

- Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar **LA EMPRESA** en el ejercicio de su facultad de dirección.
- Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficacia, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales ha sido contratado, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de éstas.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, debiendo registrar individual y oportunamente su ingreso y salida. Asimismo el horario de refrigerio, no debe exceder del tiempo establecido.
- Usar en el centro de trabajo el documento de identificación personal.
- Presentarse en el centro de trabajo correctamente vestidos y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de **LA EMPRESA**.
- Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, mercaderías, herramientas instrumentos, equipos, etc., que se les pueda haber proporcionado para la realización de sus labores.
- Tratándose de cambios domiciliarios, si el trabajador no cumpliera con poner en conocimiento de **LA EMPRESA** su nuevo domicilio, **LA EMPRESA** no será responsable por la correspondencia que pueda dirigir al trabajador.
- Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general por consiguiente, les está prohibido cualquier forma de trato que implique una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen de **LA EMPRESA**.
- Tratar amable y cortésmente a las personas ajenas a **LA EMPRESA** con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeñen.
- Asistir a los cursos de capacitación, entrenamiento u otros que programe la Empresa

Artículo 14°.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- Divulgar fuera del ámbito de la Empresa, la información o documentación de uso interno, especialmente la considerada como reservada o confidencial.
- La negligencia en el ejercicio de sus funciones, así como la realización de las labores encomendadas que cause daños en las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de la empresa sea cual fuere el valor de dichos daños, así estos hayan sido producidos deliberadamente o no.
- Consignar o proporcionar información falsa o adulterar documentos oficiales de la Empresa o en la documentación personal del trabajador
- No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente.
- Usar material de oficina en asuntos particulares.
- No rendir cuenta de manera oportuna por los cheques y trasferencias solicitados para la gestión de las órdenes de los clientes, pago de proveedores y otras operaciones propias del giro del negocio.
- Dedicarse durante la jornada de trabajo atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- Retirar o disponer sin la debida autorización los bienes de **LA EMPRESA**.


Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

- Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de **LA EMPRESA**, equipos, maquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la unidad correspondiente.
- Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- Atentar contra la moral y las buenas costumbres, o contra el normal desenvolvimiento de las actividades de **LA EMPRESA**.
- Las sanciones disciplinarias están tipificadas en el decreto supremo 009-97 y su reglamento. Texto único ordenado de la ley de productividad y competitividad laboral.

Artículo 15°.- El servicio telefónico y otros relacionados con él (fax, internet. etc.) son para uso exclusivo del trabajo. Su utilización para asuntos de índole personal, se limitará a casos de seria necesidad previa autorización del supervisor jerárquico correspondiente.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPITULO V

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Artículo 16°.- Es facultad de **LA EMPRESA**, fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales está deberá cumplirse, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la ley.

Artículo 17°.- Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que **fije LA EMPRESA**.

Artículo 18°.- Se considera tardanza el hecho de registrar su asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después del refrigerio. A efectos del descuento, se deducirá la tolerancia acumulada, no podrá superar los 10 minutos al día.

Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan a descuentos de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

El horario de trabajo establecido para el personal administrativo (no incluye al personal del área de operaciones que tiene un tratamiento diferenciado) es el siguiente:

De lunes a viernes:

Hora de ingreso: 8:00 AM

Hora de Salida: 6:30 PM

Horario de refrigerio: 1 Hora (deben establecerse turnos para no perjudicar la atención 1er Turno 12:30 a 1:30 y 2do Turno de 1:30 a 2:30)

La asistencia del personal los días sábados, así como la realización de trabajos extraordinarios fuera del horario normal, debe ser previamente autorizada e informada al área de RRHH por el Jefe de Área que llevara el control respectivo para su compensación, en el caso del personal que por alguna razón deberá asistir los días sábados el horario establecido durante la semana es:

De lunes a viernes:

Hora de ingreso: 8:00 AM

Hora de Salida: 5:30 PM

Horario de refrigerio: 1 Hora (deben hacer turnos para no perjudicar la atención 1er Turno 12:30 a 1:30 y 2do Turno de 1:30 a 2:30)

El día sábado

Hora de ingreso: 9:00 AM


Hora de Salida: 1:30 PM

Artículo 19°.- Se considera trabajo en sobretiempo a las horas reales y efectivamente laboradas previa autorización de la jefatura correspondiente, que excedan la jornada diaria establecida en **LA EMPRESA**.

Artículo 20°.- La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para **LA EMPRESA** el otorgarla como para el trabajador realizarla no obstante ello en aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor se espera del trabajador una colaboración con la empresa en la labor de sobretiempo si los hechos así lo justifican

Artículo 21°.- El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas. Sin embargo, siempre que medie acuerdo entre el trabajador y **LA EMPRESA**, se podrá compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016


Artículo 22°.- El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado debe ser objeto de autorización expresa por parte de **LA EMPRESA**, debiendo el trabajador dejar constancia por escrito de su compromiso a laborar en dichos días, a través del formato de autorización.

Artículo 23°.- Queda absolutamente prohibido marcar el reporte de control de asistencia de otro trabajador o hacer marcar la suya por otra persona, hecho que de producirse será considerado como falta grave.

Artículo 24°.- Cualquier inasistencia, independientemente de la causa que la origine, deberá ser comunicada de inmediato al Jefe de Área o Gerente respectivo, a efectos que este adopte las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia. Queda claramente establecido que **LA EMPRESA** solo abonará la remuneración del trabajador, en los casos de inasistencia, cuando las disposiciones legales así lo exijan, siempre y cuando la misma sea justificada, reservándose la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos.

Artículo 25°.- La calificación de una ausencia no solo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración, sino también para el cómputo del record vacacional y de inasistencia para efectos de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPÍTULO VI


LICENCIA Y PERMISOS

Artículo 26°.- El otorgamiento de permisos y/o licencias por motivos particulares es facultad de **LA EMPRESA**, su autorización estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones que se hayan establecido a este respecto.

Los descansos médicos, no serán sujetos de descuento, siempre que el certificado de descanso medico sea emitido por Essalud u hospitales. Siendo facultativo del empleador la aceptación de descansos médicos emitidos por profesionales médicos particulares.

Artículo 27°.- Los permisos podrán ser concedidos a criterio del Jefe de Área autorizado e informado al área de recurso humanos, respetando las normas y procedimientos específicos establecidos en la norma interna específica.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES


Artículo 28°.- Las remuneraciones básicas, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores se consignarán en las respectivas planillas de pago y boletas individuales.

Artículo 29°.- El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuara un adelanto de quincena los 07 de cada mes dependiendo del día que caiga si es próximo al viernes se pagará con un día de adelanto y si es próximo al lunes se pagará con un día de retraso, la diferencia se abonará los 21 de cada mes siguiendo la misma política de la quincena, mediante abono en cuenta bancaria de cada trabajador o en cheque.

Artículo 30°.- Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

Artículo 31°.- De acuerdo con la legislación laboral vigente, **LA EMPRESA** otorgará dos gratificaciones con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad a sus trabajadores que desarrollen jornadas ordinarias y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPITULO VIII

VACACIONES

Artículo 32°.- Todo trabajador tiene derecho a 30 días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.


Artículo 33°.- Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del record vacacional se consideran como días de asistencia al trabajo los siguientes:

- Las inasistencias por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- Las inasistencias por enfermedad debidamente comprobada hasta por sesenta (60) días.
- El descanso pre y post natal.
- Los días de descanso semanal obligatorio.
- Los días feriados no laborables.
- El descanso vacacional.
- El permiso o licencia con goce de remuneración.

Artículo 34°.- Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo rol vacacional que **LA EMPRESA** elabore anualmente.

Artículo 35°.- El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, bienes muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. y este próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato, previa inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPITULO IX

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL


Artículo 36°.- LA EMPRESA en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, podrá adoptar las medidas de seguridad ocupacional pertinentes, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, así como del medio ambiente y de terceras personas.

Artículo 37°.- Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a:

- Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes.
- Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.

Artículo 38°.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de **LA EMPRESA**, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPÍTULO X

SERVICIO DE VIGILANCIA


Artículo 39°.- Los trabajadores están obligados a someterse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto, debiendo mostrar los documentos respectivos en el momento de entrar y salir de las instalaciones de **LA EMPRESA**, de acuerdo con las normas que establezca **LA EMPRESA**, en ejercicio de su facultad administrativa.

Artículo 40°.- Ningún artículo o documento que no sea personal puede ser retirado sin la debida autorización escrita de la unidad correspondiente de **LA EMPRESA**.

Artículo 41°.- **LA EMPRESA** proporcionará a cada trabajador una tarjeta de identificación (Fotocheck) cuyo uso es obligatorio desde el momento que va ingresar a la empresa y mientras se encuentre en sus instalaciones.

Artículo 42°.- En caso de pérdida de la tarjeta de identificación, el trabajador deberá comunicar inmediatamente este hecho al Departamento de Contabilidad, a fin de tramitar el nuevo documento.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 43°.- Las sanciones disciplinarias que se aplican en **LA EMPRESA** tiene por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

En el caso que la falta cometida por el trabajador, perjudique económicamente a **LA EMPRESA**, ésta fijará la sanción económica que crea conveniente, siempre dentro de un criterio de razonabilidad, en salvaguarda de repercusiones futuras.

Artículo 44°.- Para mantener la disciplina es necesario, y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

Artículo 45°.- Durante la vigencia del vínculo laboral, **LA EMPRESA** podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

Artículo 46°.- Los trabajadores están obligados a recepcionar y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados poniendo en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria. En caso de negativa la entrega de los documentos se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su solicitud de empleo.

Artículo 47°.- Compete a la Gerencia General, actuar como fuente y criterio en la administración de las medidas disciplinarias a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.

Artículo 48°.- Las sanciones disciplinarias que **LA EMPRESA** aplicará serán las siguientes:


- AMONESTACIÓN VERBAL
- AMONESTACION ESCRITA
- SUSPENCIÓN
- DESPIDO

Las sanciones disciplinarias se aplicaran en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría, antigüedad y antecedentes disciplinarios del trabajador.

Artículo 49°.- El despido es la separación definitiva del trabajador. La sanción de despido, procederá de acuerdo a los causales previstos en los Art. 23°, 24° Y 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral D.S. 003-97, relacionadas con la capacidad y conducta del trabajador, así como las faltas graves, contenidas en la citada norma.

Artículo 50°.- Las sanciones disciplinarias se aplicaran con criterio, discreción honestidad, responsabilidad y justicia, de la siguiente manera:

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

- La amonestación verbal será aplicada por el jefe inmediato.
- La amonestación escrita, será aplicada por el jefe inmediato con conocimiento del Gerente General.
- La suspensión y la separación definitiva será aplicada por la Gerencia General.

Artículo 51°.- Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente reglamento, son independientes de las impuncias y responsabilidades de carácter civil o penal que asimismo pueden derivarse.

Artículo 52°.- Constituyen faltas laborales, entre otras cosas, que darán sujeto a sanción disciplinarias, las siguientes:

- No acatar las disposiciones de este reglamento.
- Negligencia en el trabajo; disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva de éste para atender asuntos ajenos a **LA EMPRESA**.
- Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los jefes en relación a su trabajo.
- Faltar al trabajo injustificadamente.
- Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- No reincorporarse a sus labores inmediatamente después de haber concluido su refrigerio. Ausentarse a su puesto de trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- No guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo.
- Alterar los registros de control de asistencia.
- Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o permitir que otro marque la suya.
- Faltar el respeto de palabra y/u obra a un compañero de trabajo, superior jerárquico, y muy especialmente a algún cliente o visitante de **LA EMPRESA**.
- Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos.
- Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
- Retirar herramientas, maquinarias, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de **LA EMPRESA** o del personal, sin la debida autorización.
- Incumplir con los procedimientos establecidos en Manual para la prevención del LAFT (CHAD-RH.FO.01.14) o las normas señaladas en el Código de Conducta para la prevención LAFT.
- Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral, podrá ser igualmente sancionada.

XII TARIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	TIPOS DE SANCIÓN						
	AMONEST VERBAL	AMONEST ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOZE DE HABER				DESPI DO
			1-3 DÍAS	4-6 DÍAS	7-10 DÍAS	11-15 DÍAS	
1.- Tardanzas en la entrada a su centro de trabajo: Tercera tardanza sujeta a sanción.	X	X	X	X	X	X	X


Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		



Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Versión:	00
	F. Emisión:	17/10/2016


Cuarta tardanza sujeta a sanción.							
Quinta tardanza sujeta a sanción y subsiguientes.							
2.- Falta con aviso no justificado o sin aviso, no más de tres días consecutivos	X	X	X	X	X	X	X
3.- Exceso de tiempo en el refrigerio	X	X	X	X	X	X	X
4.- Ingerir alimentos en los ambientes de trabajo	X	X	X	X	X	X	
5.-Abandonar el puesto de trabajo sin previa autorización					X	X	X
6.-No encontrarse en el lugar de trabajo asignado			X	X	X	X	X
7.- Promover o permitir el ingreso al centro de trabajo de personas ajenas a la empresa sin autorización correspondiente.	X	x.	X	X	X	X	X
8. -Presentarse a trabajar en estado etílico o bajo efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia estupefaciente.							X
9.- Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otros en horas de trabajo.							X
10.-Sustituir a sus compañeros de labores para los fines de control de asistencia y permanencia en el centro de trabajo y/o alterar los registros de control de asistencia.					X	X	X
11.-Suspender las labores habituales o disminuir el ritmo de trabajo sin justificación.					X	X	X
12.-Incumplir o resistirse a las órdenes dispuestas por los jefes en relación a sus obligaciones.			X	X	X	X	X
13.-Actuar con demora o mala intención, afectando la tramitación de documentos, expedientes reclamos u otros.			X	X	X	X	X
14.- Incitar al desorden alterando la tranquilidad de su centro de trabajo.			X	X	X	X	X
15.-Faltar al respeto o agredir a sus compañeros de labores	X	X	X	X	X	X	X
16.-No respetar la línea de autoridad o hacer comentarios indebidos de sus superiores.	X	X	X	X	X	X	X
17.-Incurrir en negligencia en el ejercicio de sus funciones y falta de responsabilidad.	X	X	X	X	X	X	X
18.-Bajo rendimiento o productividad del trabajo							X
19.-Atender asuntos particulares o distraer su tiempo en labores ajenas dentro de la jornada de trabajo.	X	X	X	X	X	X	X

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

20.-Portar armas en el centro de trabajo, sin la autorización de la empresa	X	X	X	X	X	X	X
21.-Sustraer o disponer de las prendas, valores u objetos de otros trabajadores.							X
22.-Proporcionar intencionalmente información falsa sobre asuntos relacionados con sus funciones y/o de la empresa							X
23.-Desacatar disposiciones dadas verbal y/o por escrito					X	X	X
24.-Presentar reportes, informes verbales o escritos incompletos, siempre que causen perjuicio o daños graves.	X	X	X	X	X	X	X
25.-Divulgar información que se ha confiado como confidencial o reservada					X	X	X
26.-Adulterar documentos de la Empresa							X
27.- Apropiación consumada o frustrada de los bienes de la Empresa o los que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos en beneficio propio o de terceros con prescindencia de su valor.							X
28.-Cometer o promover actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, así como el acoso sexual.							X
29.-Usar equipos individuales de sonido o video (walkman, Tv u otros) así como escuchar radio a volumen alto, que pertúrbela labores en el área	X	X	X	X	X	X	X
30.-Usar el servicio telefónico indebidamente con fines ajenos a las labores que realiza.	X	X	X	X	X	X	X
31.-Incumplir o cambiar de turno de trabajo, sin la debida autorización,				X	X	X	X
32.-Recibir o solicitar para sí o para otros indebidamente donativos en dinero o en especies, prestaciones o cualquier otra ventaja que condicione sus funciones.					X	X	X
33.-Dormir en horas de Trabajo	X	X	X	X	X	X	X
34.-Promover y participar en juegos de azar dentro del centro de trabajo.			X	X	X	X	X
35.-Falta de aseo personal del trabajador.	X	X	X	X	X	X	X
36.-No colaborar en otras actividades colaterales a sus funciones y/o dependencia.	X	X	X	X	X	X	X
37.-No usar en horas de trabajo el uniforme que otorga la Empresa, o llevarlo inadecuadamente.	X	X	X	X	X	X	X

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento:	Código	CHAD-RH-F-01.11
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión:	00
		F. Emisión:	17/10/2016

38.-No usar los elementos de seguridad que otorga la Empresa (cascos cinturón, correas, etc.)	X	X	X	X	X	X	X
39.- Utilizar vehículos, materiales, herramientas y equipos de propiedad de la Empresa sin la autorización debida, para asuntos ajenos, incluyendo traslados clandestinos.							X
40.- Desperdiciar material de la Empresa.			X	X	X	X	X
41.-No llevar consigo ni cuidar sus herramientas, materiales y/o equipo de trabajo.	X	X	X	X	X	X	X
42.-Manejar en estado etílico vehículos motorizados, en horas de trabajo o sobretiempo.							X
43.-Permitir que personas ajenas, conduzcan vehículos de propiedad de la Empresa.					X	X	X
44.-Efectuar maniobras temerarias y exceso de velocidad en el manejo de vehículos motorizados.					X	X	X
45.-No portar las herramientas del vehículo (gata, plumilla, etc.)	X	X	X	X	X	X	X
46.- Efectuar llamadas de larga distancia, sin realizar el registro correspondiente.					X	X	X
47.- Alterar las tarifas correspondientes a los servicios que presta la Empresa, en beneficio propio o de terceros.							X
48.-Efectuar trabajos que no sean competencia de la Empresa							X
49.-Incumplir con procedimientos y/o normas de comportamiento establecidos en Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (CHAD-RH.FO.01.12) Manual de primeros auxilios (CHAD-RH.FO.01.13), Manual para la prevención del LAFT (CHAD-RH.FO.01.14) Código de Conducta para la prevención LAFT (CHAD-RH.FO.01.15) de acuerdo a su gravedad	X	X	X	X	X	X	X
50.- Descortesía con el público en general.			X	X	X	X	X
51.-Conversaciones entre compañeros mientras se atiende al público.	X	X	X	X	X	X	X
52.-No atender llamadas telefónicas del público en general.	X	X	X	X	X	X	X

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en consideración la intencionalidad, gravedad, su reiteración y reincidencia en la comisión de las faltas descritas dentro del año de la última medida disciplinaria.

Callao, 10 de Octubre de 2016

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas 10/10/2016	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 14/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha:17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		