 Irradiamos bienestar.	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023



**REGLAMENTO  
INTERNO DE  
TRABAJO  
(RIT)**



Irradiamos **bienestar.**  
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**FECHA DE ELABORACIÓN: 12/10/2023**

**FECHA DE APROBACIÓN: 30/11/2023**


**ELABORADO POR:**

**APROBADO POR**



-----  
**Raúl Salvador Cordero García Zapatero**  
**GERENTE GENERAL**

-----  
**Raúl Salvador Cordero García Zapatero**  
**GERENTE GENERAL**


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

## ÍNDICE

**GLOSARIO**

**BASE LEGAL Y NORMATIVA**

<b>CAPITULO I:</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>CAPITULO II:</b>	<b>ADMISION DE TRABAJADORES</b>
<b>CAPITULO III:</b>	<b>FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR</b>
<b>CAPITULO IV:</b>	<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES</b>
<b>CAPITULO V:</b>	<b>OBLIGACIONES DEL PERSONAL JEFATURAL</b>
<b>CAPITULO VI:</b>	<b>JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA</b>
<b>CAPITULO VII:</b>	<b>TRABAJO EN SOBRETIEPO (HORAS EXTRAS)</b>
<b>CAPITULO VIII:</b>	<b>PERMISOS Y LICENCIAS</b>
<b>CAPITULO IX:</b>	<b>DE LAS REMUNERACIONES</b>
<b>CAPITULO X:</b>	<b>DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES</b>
<b>CAPITULO XI:</b>	<b>DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>
<b>CAPITULO XII:</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>
<b>CAPITULO XIII:</b>	<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES.</b>
<b>CAPITULO XIV:</b>	<b>ATENCIÓN MEDICA DE PERSONAL DE ONCORAD</b>
<b>CAPITULO XV:</b>	<b>SALUD, SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
<b>CAPITULO XVI:</b>	<b>PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO</b>
<b>CAPITULO XVII:</b>	<b>MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>
<b>CAPITULO XVIII:</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ASISTENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>
<b>CAPITULO XIX:</b>	<b>NORMAS INTERNAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL LACTARIO</b>
<b>CAPITULO XX:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA A PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b>
<b>CAPITULO XXI:</b>	<b>DEL BIENESTAR Y DE LAS NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES</b>
<b>CAPITULO XXII:</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</b>

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

## PRESENTACIÓN

Estimados trabajadores:

Para **ONCORAD S.A.C.** (en adelante **LA EMPRESA**) uno de los recursos más importantes es su capital humano, es por esto que a través del presente Reglamento Interno de Trabajo se establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer normas de trabajo y de conducta laboral, aplicando criterios de justicia y equidad, con la finalidad de armonizar los vínculos entre nuestra empresa y sus trabajadores, en bien de la productividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Consecuentemente, todos los trabajadores de **LA EMPRESA** están informados de la existencia y contenido del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las normas y procedimientos internos vigentes y no se podrá invocar su desconocimiento parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que éstos tienen carácter obligatorio.


Teniendo en cuenta que el presente Reglamento Interno de Trabajo contiene normas genéricas de derechos y obligaciones laborales, el mismo no implica ninguna restricción de las facultades de **LA EMPRESA** de organizar sus actividades, distribuir las, modificarlas, clasificarlas y determinar el número de trabajadores para realizarlas, tampoco reemplaza las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del puesto que desempeña.

Así mismo, cabe precisar que el presente Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo dictado por **LA EMPRESA** en función de su facultad directriz y, en consecuencia, puede ser modificado por ésta en cualquier momento, cuando a su criterio lo crea necesario para el mejor desarrollo institucional. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores y de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Los trabajadores de **LA EMPRESA** están comprendidos dentro de las normas de nuestro ordenamiento legal que regula el régimen laboral de la actividad privada.

La Administración es la encargada de ejecutar las políticas para los trabajadores y resolver todo lo referente a los asuntos laborales.

El presente RIT encuentra su base legal en las normas previstas en el Decreto Supremo N° 039-91-TR:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023


“Reglamento Interno de Trabajo” y D.S 003-97-TR, y demás disposiciones vigentes; así también, en los principios, políticas, normas y procedimientos internos de **LA EMPRESA** el cual considera a **EL TRABAJADOR** como el recurso más valioso e importante de la organización.

La correcta aplicación del presente RIT, generará que las relaciones laborales entre **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** se desarrollen practicando los valores de la honestidad, lealtad, respeto y trabajo, valores que propiciarán un ambiente laboral saludable que permita que las partes que intervienen en la relación laboral satisfagan sus necesidades.

Atentamente,





-----  
**Raúl Salvador Cordero García- Zapatero**  
**GERENTE GENERAL**  
**ONCORAD S.A.C**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

## GLOSARIO


- **Reglamento Interno de Trabajo:**  
En adelante RIT, documento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones laborales a las que deben sujetarse los trabajadores **LA EMPRESA**, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- **Proceso de Selección:**  
Proceso que permite evaluar, a través de diferentes herramientas cuantitativas y/o cualitativas a los candidatos, a fin de elegir al más idóneo para el puesto vacante.
- **Periodo de prueba:**  
Se refiere a la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene como objetivo, por parte del empleador, evaluar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.
- **Descanso Médico:**  
Periodo de reposo que otorga el médico tratante al trabajador bajo alguna circunstancia devenida de una enfermedad o accidente el cual debe ser acreditado documentalmente.
- **Permiso:**  
Periodo de tiempo durante el cual se autoriza al trabajador a ausentarse por horas del centro de labores durante la jornada ordinaria de trabajo.
- **Licencia:**  
Autorización regulada por Ley, la cual es concedida a un trabajador para ausentarse del centro de labores por una o más jornadas ordinarias completas de trabajo. Puede ser con goce o sin goce de haber.
- **Jornada de Trabajo:**  
Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al **LA EMPRESA**. Este periodo comprende los días de trabajo y de descanso, así como el horario de ingreso y salida del centro de labores; el refrigerio no se considera como parte de la jornada de trabajo.
- **Horario de Trabajo:**  
Indica las horas de entrada, refrigerio y salida que debe cumplir el trabajador.
- **Control de Asistencia:**  
Se refiere a los procedimientos administrativos mediante los cuales se regula, supervisa, incentiva, y sanciona lo relacionado con la asistencia, puntualidad, y permanencia del personal en el centro de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

labores; dicho control es realizado durante el desarrollo de la jornada laboral y horario de trabajo.

- **Trabajador:**  
Toda persona física que presta sus servicios subordinados al local, o persona u empresa, obteniendo una retribución a cambio de su fuerza de trabajo.
- **Cargo de confianza:** Son aquellos trabajadores que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado.
- **Cargo directivo:** Es aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquellas funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial.
- **Trabajo en sobretiempo - Horas Extraordinarias:**  
Horas que exceden el horario establecido justificadamente; es decir, con autorización expresa **LA EMPRESA** y con trabajo efectivo a favor de esta.
- **Descanso Vacacional:**  
Es el período de descanso remunerado a que tiene derecho el trabajador por cada año de servicio, previo cumplimiento de las disposiciones legales.
- **Falta Disciplinaria:**  
Incumplimiento injustificado de las obligaciones laborales.
- **Sanción:**  
Medida disciplinaria aplicable por el incumplimiento del presente RIT y de normas morales o éticas debidamente comprobadas.




	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023


### BASE LEGAL Y NORMATIVA

El presente RIT, está fundamentado en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.
- Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
- Decreto Supremo N° 039-91 -TR, del 30 de diciembre de 1991, que regula los Reglamentos Internos de Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR que aprueba las “Medidas Nacionales Frente al VIH y SIDA en el Lugar de Trabajo”.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942.
- Reglamento de Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, Ley N° 28705.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973.


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- Ley que otorga Licencia con goce de haber a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal, o sufran accidentes graves, Ley N° 30012.
- Ley de Prevención y Control de Tuberculosis en el Perú, Ley N° 30287.
- Reglamento de la Ley de Prevención y Control de Tuberculosis en el Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2016-SA.
- Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del Grupo Familiar, Ley N° 30364.
- Reglamento de la Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del Grupo Familiar, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- Ley que protege a la Madre trabajadora contra el Despido Arbitrario y prolonga su periodo de descanso, Ley N° 30367.
- Reglamento de la Ley que protege a la Madre trabajadora contra el Despido Arbitrario y prolonga su periodo de descanso, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2016-TR.
- Ley general de protección a las personas con diabetes, Ley N° 30867.
- Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, Ley N° 30709.
- Reglamento de la Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
- Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, Ley N° 29409.
- Reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, Ley N° 29896
- Reglamento de la Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.

- Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, Ley N° 30119.
- Reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
- Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias, Ley N° 30795.
- Reglamento de la Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2018-SA.
- Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, Decreto Legislativo N° 1405.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que regula el disfrute del descanso vacacional, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2019-TR
- Otras disposiciones promulgadas por el gobierno concerniente a las relaciones de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** – El Reglamento Interno de trabajo de **LA EMPRESA ONCORAD S.A.C.**, es un documento que define su estructura orgánica y norma su funcionamiento. Su cumplimiento es obligatorio para todas las personas en general que formen parte de **LA EMPRESA**. Es el sustento de la gestión eficiente y de la convivencia armoniosa, confiable y tolerante al interior del local sobre la base de las disposiciones y principios contenidos en la legislación peruana vigente.

Los valores que integran **LA EMPRESA** deberán ser aquellas interiorizadas y aplicadas como nuestra cultura empresarial, esto se expresan en cada actividad de desarrollo en el entorno de la entidad y parte integral del presente RIT.

**Artículo 2°.** - El presente RIT tiene por finalidad normar las facultades y obligaciones de **LA EMPRESA**, así como los derechos y obligaciones de los trabajadores de **LA EMPRESA** en el ámbito nacional. Sus disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales, así como asegurar el cumplimiento de sus objetivos establecidos.

De acuerdo a ello, la relación laboral entre **LA EMPRESA** y sus trabajadores se encuentra regulada por el presente RIT, estando las partes obligadas a su cumplimiento en observancia del marco legal y convencional vigente.


**Artículo 3°.** - El contenido del RIT es aplicable para todo el personal que mantenga relación laboral con **LA EMPRESA**, cualquiera que sea la modalidad de contrato que haya celebrado con el local.

**Artículo 4°.** - Los trabajadores en **LA EMPRESA** se encuentran comprendidos en el régimen laboral de la empresa; por lo que sus derechos y obligaciones en materia laboral, salud y seguridad ocupacional se encuentran regulados por la legislación laboral peruana aplicable a dicho régimen.

Las normas establecidas en el presente RIT, rigen también para los trabajadores que se incorporen con posterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación. Todo trabajador, previa firma de una constancia de entrega, recibirá un ejemplar del RIT, comprometiéndose a tomar conocimiento de su contenido, a respetar y cumplir las normas establecidas en este, así como las disposiciones verbales y escritas, que de ellas se deriven.

**Artículo 5°.** - Todos los trabajadores de **LA EMPRESA**, se encuentran en la obligación de conocer el contenido del presente RIT y de contar permanentemente con un ejemplar del mismo; su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento.

El RIT, será distribuido a todo el personal, debiendo recabarse la correspondiente constancia de recepción

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

mediante cargo firmado que se conservará en el legajo personal de cada trabajador.

**Artículo 6°.** -Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RIT tienen carácter enumerativo, mas no así limitativo.

En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por **LA EMPRESA** en uso de la facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO II

### ADMISION DE TRABAJADORES

**Artículo 7°.** - El ingreso de personal, se efectuará de acuerdo a las normas de convocatoria, selección y contratación de personal establecidas por **LA EMPRESA**.

**Artículo 8°.** - El proceso de selección y contratación del personal se iniciará a solicitud de la unidad operativa que requiere los servicios, y estará a cargo del Área de recursos humanos o La Administración de Sede, quienes evaluarán y verificarán la necesidad de cubrir las plazas vacantes o de crear las nuevas posiciones requeridas, con aprobación de la Gerencia de **LA EMPRESA**.

Dicho personal deberá cumplir con los requisitos mínimos como


- 1.- Ser ciudadano mayor de edad debidamente acreditado.
- 2.- Acreditar antecedentes policiales, judiciales y certificado de buena salud.
- 3.- Cumplir con el perfil de puesto establecido por LA EMPRESA.
- 4.- Cumplir con las licencias que exija la ley y/o alguna otra formalidad que exija **LA EMPRESA**. Asimismo, como el perfil del puesto, llámese, de conocimiento, experiencia, práctica de valores y todo aquello que **LA EMPRESA** considere pertinente, ello con la finalidad de cumplir a cabalidad con los objetivos que tiene.

No podrá exigirse la presentación de diagnósticos relativos al VIH-SIDA, ni la exhibición de sus resultados al momento de contratar trabajadores, ni durante la relación laboral.

**Artículo 9°.** - Es potestad **LA EMPRESA** el efectuar las comprobaciones de la información y/o documentación proporcionada por el postulante o trabajador. Si se comprobara que cualquiera de los documentos, información y datos proporcionados por el trabajador resultase falso, se configuraría como falta grave de incumplimiento de obligaciones, por lo que **LA EMPRESA** podrá anular el proceso y/o cesar al trabajador, previo cumplimiento de las formalidades de Ley.

Para ingresar a trabajar a **LA EMPRESA**, los trabajadores deberán cumplir los requisitos solicitados según el puesto y respetar el procedimiento que **LA EMPRESA** determine. Los requisitos son:

- a) Curriculum Vitae.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	14 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- b) Ficha del Personal debidamente completada.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería.
- d) Original del Certificado de Antecedentes Policiales y Certificado de Antecedentes Penales.
- e) Declaración jurada de domicilio
- f) Copia simple del(os) Certificados de Trabajo en caso de haber laborado anteriormente.
- g) Fotografía tamaño carné.
- h) Otros requisitos que eventualmente pudiera exigir **LA EMPRESA**.

**Artículo 10°.** - Al incorporarse al servicio de **LA EMPRESA**, el trabajador recibirá toda la documentación que como trabajador está obligado a conocer y cumplir (RIT, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y otras directivas o normas que haya emitido **LA EMPRESA** a la fecha de su ingreso).


Así también, será instruido sobre el horario y la jornada de trabajo, condiciones en que se preste el servicio, medidas de seguridad, responsabilidades, día, hora y lugar de pago de las remuneraciones, uniforme y en general, sobre todos aquellos casos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado, así como también las disposiciones de orden administrativo que el trabajador deberá observar durante la vigencia del vínculo laboral.

**Artículo 11°.** - La coordinación administrativa, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el file del personal incorporado, en el que se archivarán los documentos exigidos para su empleo y los solicitados posteriormente; así mismo, se archivarán en el mismo cualquier documento que se genere a su persona ya sea de felicitación, llamadas de atención escrita, permisos, récord de tardanzas e inasistencias, licencias con goce y sin goce de haber, certificados médicos y otros que la Administración de la sede considere pertinente.

**Artículo 12°.** - Una vez admitido al aspirante, se podrá estipular un periodo de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **LA EMPRESA**, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo, así como las normas que la modifiquen y/o sustituya. De autorizarse extenderse el período de prueba, esta se extenderá hasta un máximo de seis (6) meses para personal de confianza y de doce (12) meses para cargos directivos. Estas excepciones deberán ser obligatoriamente estipuladas por escrito.

**Artículo 13°.** - El Área de Recursos Humanos o La Administración de Sede contará con un legajo personal de cada trabajador, dentro del cual se incluirán todos los documentos que acrediten sus datos personales y familiares, los de su contratación, de sus antecedentes laborales y los que se deriven de su relación laboral con **LA EMPRESA**, debiendo controlar la confidencialidad de la información de acceso restringido, dentro del marco legal vigente. Respecto a la custodia de la información recibida, se tendrá en cuenta la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.

**Artículo 14°.** - **LA EMPRESA** determina el cuadro jerárquico de cargos o categorías, así como su estructura organizativa. Igualmente, califica y fija el número de los puestos de dirección o confianza, así como las

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	15 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

remuneraciones, en concordancia con sus políticas internas y con su normativa.

En ese sentido, **LA EMPRESA** garantiza el cumplimiento de la Ley N° 30709, “Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2018-TR.


### CAPITULO III

#### FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

**Artículo 15°.** - **LA EMPRESA** goza del poder de dirección, el mismo que comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción. Estas facultades no reconocen más limitaciones que las emanadas de la Ley, de los contratos y de los pactos que estuvieran vigentes.


**Artículo 16°.** - Son facultades **LA EMPRESA**, además de las contenidas en el marco legal vigente, planear, organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar el trabajo, comprendiéndose entre otras las siguientes prerrogativas:

- a) Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y analizando los resultados.
- b) Realizar los movimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de **LA EMPRESA** y dentro del marco legal vigente, y/o convenios suscritos.
- c) Programar las jornadas, turnos y horarios de trabajo que sean necesarios, en armonía con las disposiciones legales. Las variaciones deberán ser comunicadas al personal con la anticipación prevista en los dispositivos legales vigentes en cada oportunidad.
- d) Fijar unilateralmente el día de descanso semanal, según el horario y jornada laboral.
- e) Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el trabajador conforme a Ley.
- f) Determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier trabajador, con relación al puesto o tarea que le haya sido asignado, apreciando sus méritos, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración.
- g) Introducir y aplicar nuevos métodos, procedimientos y sistemas que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad y productividad.
- h) Establecer los requisitos, funciones y obligaciones de cada puesto, así como el perfil del mismo.
- i) Dictar normas y disposiciones que complementen el presente RIT, para su adecuada aplicación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	16 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- j) Aplicar medidas disciplinarias correspondientes (amonestar, suspender o despedir) al personal ante la comisión de faltas laborales, en observancia del presente RIT, normas internas y/o disposiciones legales vigentes.
- k) Cambiar de cargo o desplazar a un trabajador a cualquiera de las sedes **LA EMPRESA** a nivel nacional con el fin de mejorar el servicio y optimizar recursos, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral, ejerciendo dicha facultad dentro de los criterios de razonabilidad.
- l) Aprobar normativas, procedimientos y/o directivas que regulen el desempeño de las funciones en el trabajo.
- m) Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Crear nuevas categorías de clasificación que considere conveniente o eliminar cualquiera de las existentes, observando las disposiciones legales vigentes, y/o convenios suscritos.
- o) Determinar los grupos ocupacionales, estructurar los cargos, categorías y fijar remuneraciones.
- p) Calificar los cargos de dirección y de confianza, considerando la naturaleza de los servicios que presta el trabajador.
- q) Adoptar medidas de protección integral destinadas a prevenir y proteger la integridad física de las instalaciones y demás bienes de **LA EMPRESA**, frente a actos que atenten contra la continuidad de la misma o de sus operaciones.
- r) Implementar las medidas necesarias para sancionar cualquier tipo de actos de acoso, en todas sus modalidades, incluidos el acoso sexual y chantaje sexual; así como la difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, a fin de garantizar una lucha eficaz contra las diversas modalidades de violencia que afectan principalmente a las mujeres a lo largo de todo su ciclo de vida.
- s) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los implementos y materiales necesarios para la realización de labores.
- t) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- u) Pagar la remuneración pactada en las condiciones y periodos convenidos.
- v) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
- w) Conceder al trabajador los permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	17 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023


artículo 30 y 31 de este reglamento.

- x) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle el examen médico ocupacional de retiro, en fecha, hora y condiciones que el médico ocupacional le indique, además se hará entrega de informe médico y certificación de aptitud.
- y) Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por ley.
- z) Conservar en el puesto a los empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique al trabajador (a) en tales periodos.
- aa) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- bb) Verificar que el trabajador reúna y cumpla los requisitos mínimos exigidos por el cargo de acuerdo al Manual de Organización y Funciones (MOF), y que el perfil del colaborador sea compatibles con el nuevo puesto de trabajo.
- cc) Otras que se deriven de las facultades como empleador.
- dd) Adicionalmente **LA EMPRESA** puede aplicar las sanciones disciplinarias.


Esta enumeración no es limitativa, sino meramente enunciativa de otras prerrogativas inherentes a la libre administración, facultad de dirección y disciplinaria que son propias en un centro de trabajo.

**Artículo 17°.** - **LA EMPRESA** tiene como obligación:

- a) Aplicar estrictamente las normas legales y convencionales vigentes referidas al ámbito laboral.
- b) Otorgar beneficios sociales y derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes.
- c) Propiciar el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores en todos los niveles de **LA EMPRESA**, a fin de mantener un equilibrio laboral adecuado en las relaciones de trabajo, dando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los trabajadores, según corresponda.
- d) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan respetando su intangibilidad; salvo el caso de descuentos de carácter legal, convencional, mutuo acuerdo o mandato judicial por motivo de alimentos preferentemente, situación en la cual se aplicará la normativa vigente.
- e) Ofrecer la posibilidad de desarrollo profesional en cada unidad operativa de **LA EMPRESA**.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	18 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- f) No ejercer ningún acto discriminatorio contra sus trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas o de opinión; así como por su nacionalidad, idioma, raza, sexo o por estar infectado por el VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y/o por padecer del SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida). Si el trabajador considera que es discriminado en el centro de trabajo por ser portador o supuestamente ser portador de VIH – SIDA, interpondrá su queja ante el jefe del Área de recursos humanos o La Administración de Personas o quien cumpla sus funciones, el mismo que investigará el caso y de ser pertinente aplicará las sanciones correspondientes.
- g) Dar y garantizar a los trabajadores un trato correcto y respetuoso, compatible con la dignidad de la persona humana.
- h) Proveer a los trabajadores de las condiciones necesarias de seguridad y salud para el desarrollo del trabajo, adoptando las medidas de previsión y control que resulten necesarias, con el fin de resguardar su salud e integridad corporal. Asimismo, proveer a los trabajadores del uniforme e implementos de seguridad respectivos, cuando ello corresponda, controlando permanentemente el uso y estado de los mismos.
- i) Proporcionar al trabajador elementos y recursos necesarios para cumplir sus funciones.
- j) Velar por el mantenimiento de los canales de comunicación establecidos que posibiliten compartir la información de **LA EMPRESA** con el personal.
- k) Entregar a cada trabajador un ejemplar del RIT vigente, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 376–2008–TR; norma por la cual se aprueban las Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, adoptando medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados con VIH o que hayan desarrollado SIDA; tales como dar facilidades para su atención de salud.
- m) Dar cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco dispuesta por la Ley N° 28705, su Reglamento y modificatorias.
- n) Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual dispuesta por la Ley N° 27942, su Reglamento y modificatorias.
- o) Implementar las políticas de prevención y sanción del hostigamiento sexual; conforme a las obligaciones legales que se deriven de la Ley 27942, su reglamento y modificatorias.
- p) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 30287 “Ley de Prevención y Control de Tuberculosis en el Perú” y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2016-SA,


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	19 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

implementando medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios, así como una instancia en el empleador que se encargue de la prevención e intervención en estos casos, brindando al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.

- q) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 30364 “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar” y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, implementando medidas necesarias para su cumplimiento.
- r) Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1417 “Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad”, estableciendo disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- s) Dar cumplimiento a la Ley N° 29409 “Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada”, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR y sus respectivas modificatorias.
- t) Velar por el estricto cumplimiento del presente RIT.

**Artículo 18.-** Se prohíbe a LA EMPRESA:

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandato judicial.
- b) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualesquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- c) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos.
- d) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político.
- e) Hacer, autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- f) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- g) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	20 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

#### CAPITULO IV

#### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES


**Artículo 19°.** - Los trabajadores de **LA EMPRESA** gozan de los derechos y beneficios que otorgan las normas de la materia, tales como:

- a) Percibir por la labor efectuada, la remuneración y beneficios sociales que correspondan, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y la estructura remunerativa de **LA EMPRESA**.
- b) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- c) Ser tratados con todo respeto, cualquiera que sea su condición o jerarquía.
- d) Exponer a su jefe inmediato las dificultades o riesgos (de toda índole) que conozca o encuentre, para el cumplimiento efectivo de sus labores.
- e) Formular a su inmediato superior, reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales, respetando las instancias y canales de dirección. Cabe señalar que deberán respetar en todo momento a sus superiores y representantes de la empresa cuando decidan presentar el respectivo reclamo. Este tipo de reclamos solamente pondrán versar sobre derechos laborales, siempre y cuando el trabajador pueda acreditar documentalmente la vulneración del mismo.
- f) Que su remuneración no pueda ser rebajada en forma inmotivada. Solamente se podrá descontar o reducir su remuneración, en caso se cuente con una autorización expresa o el trabajador no haya asistido a laborar sin justificación o haya cometido falta alguna que perjudique de manera económica a la empresa.
- g) Solicitar al Área de recursos humanos o la administración, en cualquier momento y mientras dure la relación laboral, la constancia de trabajo respectiva y al término de la relación laboral, el respectivo certificado de trabajo.
- h) A no sufrir descuentos ni retenciones en sus remuneraciones, salvo los que provengan de disposición legal o mandato judicial o los autorizados por el trabajador y establecidos por Ley. De igual manera, podrá haber descuentos por incumplimiento de funciones, deterioro o pérdida de equipos o herramientas de trabajo, entre otros.
- i) Recibir la información referente a los pagos por concepto de remuneraciones y/o beneficios sociales realizados por el empleador a través de los mecanismos idóneos, sean informáticos o documentarios que ésta ponga a su disposición.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	21 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023


- j) Recibir un ejemplar del RIT que se encuentre vigente.
- k) A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- l) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus jefes y compañeros de trabajo.
- m) Proporcionar a través de los canales de comunicación establecidos por **LA EMPRESA**, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la atención del trabajo del empleador.
- n) Que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva, dentro del marco legal vigente, y conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.
- o) En el caso de las trabajadoras en periodo de lactancia, tendrán derecho a no ser removidas o trasladadas (dentro de dicho periodo), en lugar distinto al habitual de trabajo, salvo casos que por Ley lo ameriten.
- p) En ese mismo orden de ideas, y en atención a lo señalado mediante Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP “Reglamento de la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna”; las trabajadoras en periodo de lactancia, tendrán derecho al uso del lactario durante el horario de trabajo en un período no inferior a una hora por día, la misma que puede ser fraccionada por 2 periodos de 30 minutos cada uno o en 3 periodos de 20 minutos cada uno. Pero hasta que el hijo(a) cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y el DNI del menor; permiso que en caso de parto múltiple se incrementa (01) una hora al día y que no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio, se debe indicar la hora en el que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral. Este permiso debe ser tramitado y autorizado por el servicio de Salud Ocupacional quien hará de conocimiento a las respectivas Coordinaciones y Gerencias.
- q) Asimismo, de conformidad con la Ley N° 30367 “Ley que protege a la Madre trabajadora contra el Despido Arbitrario y prolonga su periodo de descanso”, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2016-TR, las trabajadoras tendrán derecho a no ser despedidas por motivos de embarazo, el nacimiento y sus consecuencias o lactancia, durante el periodo de gestación o dentro de los 90 días posteriores al parto.

Esta protección será aplicada siempre que **LA EMPRESA** haya sido informado documentadamente de la situación de embarazo por parte de su trabajadora. Asimismo, gozará en total de 98 días de descanso pre y post natal (49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal). El goce de descanso prenatal, podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal a decisión de la trabajadora gestante.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	22 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

Tal decisión deberá ser comunicada a **LA EMPRESA**, con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto.


- r) Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función que se les encomiende.
- s) Percibir la compensación correspondiente por trabajos efectuados más allá de la jornada ordinaria, siempre que hayan sido previamente autorizados y se encuentren en el marco de las normas vigentes.
- t) Que su desempeño laboral sea evaluado periódicamente.
- u) Recibir instrucciones y orientación de sus superiores, así como participar en programas de capacitación que se desarrollen con arreglo a la política, necesidades y posibilidades institucionales.
- v) Que se cautele su seguridad y salud en el trabajo.
- w) Ser informado sobre sus derechos y beneficios, así como a recurrir ante las instancias administrativas correspondientes, en resguardo de los mismos.
- x) Tener la cobertura de Seguro de Vida Ley con arreglo a la normatividad vigente.
- y) Otros derechos que se deriven de las normas vigentes y de la relación laboral propia de su vínculo laboral con **LA EMPRESA**, de acuerdo a la normativa vigente.
- z) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- aa) No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **LA EMPRESA**.
- bb) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- cc) Comunicar oportunamente a **LA EMPRESA** las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- dd) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.
- ee) Cumplir las medidas preventivas higiénicas prescritas por el Médico Ocupacional de **LA EMPRESA** y el coordinador médico de área.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	23 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- ff) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- gg) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- hh) Portar la identificación como trabajador o practicante de la clínica.
- ii) Reportar los accidentes e incidentes de trabajo de manera inmediata.
- jj) Reportar su ingreso y salida de la institución con el sistema de control del entrada y salida del personal que **LA EMPRESA** disponga.
- kk) Por razones de seguridad el trabajador al ingresar y salir de la institución deberá enseñar y/o permitir las revisiones del vigilante en turno el contenido de sus bolsos, maletines, etc.
- ll) Atender el requerimiento de cambio de turnos o sedes con las que cuenta la empresa por necesidad del servicio cuando **LA EMPRESA** lo requiera.
- mm) Asistir a las reuniones o capacitaciones programadas por **LA EMPRESA**.

**Artículo 20°.** - Adicionalmente, en atención a la Ley N° 30364 “Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del Grupo Familiar” y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, tanto el trabajador como la trabajadora que son víctimas de toda forma de violencia (a que se refiere la Ley antes señalada), tendrán los siguientes derechos:

- a) A no sufrir despido por causas relacionadas a dichos actos de violencia, la cuales deberán estar debidamente acreditadas.
- b) Al cambio de lugar habitual de trabajo (en tanto sea posible) y sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría. Lo mismo se aplica para el horario de trabajo, en lo pertinente, siempre que acredite estar inmerso en actos de violencia.
- c) A la justificación de las inasistencias y tardanzas al centro de trabajo derivadas de dichos actos de violencia. Estas inasistencias no pueden exceder de cinco días laborables en un período de treinta días calendario o más de quince días laborables en un período de ciento ochenta días calendario. Para este y las situaciones antes descritas, se consideran documentos justificantes, la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.
- d) A la suspensión de la relación laboral. Al respecto, el juez a cargo del proceso correspondiente promovido por el/la trabajador(a) puede, a pedido de la víctima y atendiendo a la gravedad de la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	24 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

situación, conceder hasta un máximo de cinco meses consecutivos de suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones. La reincorporación del trabajador o trabajadora a su centro de trabajo debe realizarse en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión de la relación laboral.


**Artículo 21°.** - Por otro lado, en atención a la Ley N° 30287 “Ley de Prevención y Control de Tuberculosis en el Perú” y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2016-SA., el trabajador, tendrá los siguientes derechos:

- a) A no ser despedido como consecuencia de estar afectado por tuberculosis, siendo dicho despido considerado como Nulo, conforme lo señala la Ley antes aludida.
- b) En el caso de que el trabajador afectado por tuberculosis se encuentre recuperado y que, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a **LA EMPRESA**, no pueda desempeñar las funciones para las cuales fue contratado, **LA EMPRESA** deberá reasignarlo por el plazo señalado en la indicación del médico tratante, en otras funciones que el trabajador afectado pueda realizar sin poner en riesgo su seguridad y salud.
- c) El trabajador afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Este beneficio estará sujeto a la compensación de las horas dejadas de laborar culminado el tratamiento; sin perjuicio que el trabajador deberá acreditar la asistencia al tratamiento, en cuyo defecto se procederá al descuento respectivo.
- d) A no ser víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo por estar afectado por tuberculosis, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido, siendo obligación **LA EMPRESA** sancionar la comisión de dichos actos discriminatorios.
- e) El trabajador, afectado por tuberculosis, deberá informa al **LA EMPRESA** su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley y su reglamento. Asimismo, **LA EMPRESA** una vez informado del diagnóstico del trabajador, está obligado a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo.

**Artículo 22°.** - De conformidad con la Ley N° 30012 “Ley que otorga Licencia con goce de haber a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal, o sufran accidentes graves”, el trabajador, tendrá los siguientes derechos:

- a) Licencia con goce de haber de siete (07) días calendarios, en los casos de tener un hijo, independientemente de su edad, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Salvo excepciones autorizadas sólo por la Gerencia Administrativa




	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	25 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- b) De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta de vacaciones. Si, pese a ello, la situación exige un plazo mayor, se podrá compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con **LA EMPRESA**.
- c) Para el goce del beneficio antes descrito, el trabajador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, deberá adjuntar el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado del familiar directo.

Asimismo, se otorgará una licencia de fallecimiento del familiar ya sea cónyuge, padres, hijos o hermanos. Se considera en cada caso cinco (05) días cuando el deceso ocurre en la localidad donde labora el servidor y ocho (08) días cuando es fuera de la localidad

**Artículo 23°.** - Considerando lo señalado por la Ley N° 29409 “Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada”, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR y sus modificatorias, el trabajador tendrá los siguientes derechos:

- a) Licencia con goce de haber por el período de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- b) Para los casos citados a continuación, el plazo de la licencia es de:
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- c) El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
  - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
  - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- d) En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	26 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023


una acumulación de licencias.

- e) El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al Área de recursos humanos o La Administración de Personas con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

**Artículo 24°.-** De conformidad con la Ley N° 30119 “Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-TR y sus modificaciones, el trabajador tendrá el derecho de gozar de licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, siguiendo las siguientes pautas:

- a) Las horas de licencia otorgadas por **LA EMPRESA** corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica y/o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo.
- b) La licencia se otorga por cada hijo o por cada persona bajo tutela, curatela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.
- c) El límite de cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas de duración de la licencia se determina por año calendario.
- d) El trabajador o la trabajadora puede hacer uso de horas de licencia de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla, independientemente del régimen laboral que lo regule.
- e) Las horas extraordinarias compensatorias no originan pago de sobretasa alguna siempre que se limiten al periodo efectivamente utilizado por el trabajador o la trabajadora.
- f) En caso que las horas extraordinarias de trabajo superen al periodo efectivamente utilizado, el exceso se sujeta a las normas que regulan la prestación de trabajo en sobretiempo en el sector privado.
- g) El trámite de la licencia ante **LA EMPRESA** debe observar las siguientes reglas:

El trabajador o la trabajadora deberá presentar una solicitud al Área de Recursos Humanos o Administración de Sede en la que se indiquen los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, así como especificar si ésta se solicita a cuenta del periodo vacacional o mediante la compensación con horas extraordinarias de labores. La solicitud debe ser acompañada


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	27 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

de la documentación correspondiente, conforme a lo previsto en el artículo 3 de la Ley y el reglamento.

- h) La posibilidad de que las horas de licencia sean compensadas mediante horas extraordinarias de labores se sujeta a la conformidad expresa de **LA EMPRESA**. De no mediar respuesta dentro del plazo de siete (7) días de antelación, el trabajador o la trabajadora puede considerar válidamente aceptada esta modalidad de ejercicio de la licencia.
- i) Por decisión de **LA EMPRESA**, por convenio colectivo o cualquier otra fuente podrá preverse un plazo de anticipación menor a los siete (7) días naturales señalados en la Ley para la presentación de la solicitud.
- j) De acuerdo con las circunstancias de cada caso concreto, el uso de la licencia para fines distintos a los previstos en la Ley y el presente RIT se califica como una falta disciplinaria grave.

**Artículo 25°.** - Considerando lo señalado por la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°014-2019-MIMP, el trabajador tendrá los siguientes derechos:


- a) Dirigir su denuncia al Área de Recursos Humanos o Administración de Sede de manera escrita, verbal o mediante los canales puestos a disposición por **LA EMPRESA** para dichos fines, en caso se considere víctima de hostigamiento sexual.
- b) El Área de Recursos Humanos o Administración de Sede, deberá poner en conocimiento de manera inmediata al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFAS), sobre la denuncia de la víctima para el inicio del procedimiento de investigación. Asimismo, estos guardarán absoluta confidencialidad del caso, siguiendo los lineamientos y Procedimiento emitido para tal fin, y señalados en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- c) Durante el periodo de investigación hasta la aplicación de la sanción correspondiente, **LA EMPRESA** pondrá a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente. De no contar con dichos servicios, deberá derivar a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir.
- d) Asimismo, el órgano encargado (CIFAS) deberá dictar las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:
  - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
  - Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
  - Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
  - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	28 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- e) No obstante, si de las investigaciones resultara una imputación falsa, el trabajador será sancionado de acuerdo a la gravedad del caso y de conformidad con la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, con las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 93° del presente RIT.

**Artículo 26°.** - Constituyen obligaciones de los trabajadores de **LA EMPRESA**, las siguientes:

- a) Conocer, acatar y cumplir el RIT, las normas, procedimientos, políticas, así como todas las directivas dispuestas por **LA EMPRESA** y órdenes impartidas por el personal de dirección.
- b) Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo con las circunstancias, jornada o área de trabajo.
- c) A renunciar con 30 días de anticipación, tal como lo establece la norma.
- d) Cumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo, laborar en forma efectiva y eficiente dentro de la misma. Así también, registrar su ingreso y salida haciendo uso de los sistemas que para este fin implemente **LA EMPRESA**.
- e) Percibir en el establecimiento orden y limpieza respecto a las prendas de vestir, las mismas que se deben encontrar ordenadas y organizadas de manera impecable, así como todo instrumento que se use en el trabajo y en la unidad, teniendo sumo cuidado con las cosas y los instrumentos que formen parte de nuestro equipo. Asimismo, tienen que guardar la limpieza respectiva de su área de trabajo.
- f) Asistir puntualmente, con compromiso y respeto a **LA EMPRESA**.
- g) Entre compañeros de trabajos no deben existir riñas ni órdenes entre ustedes, pues las indicaciones solamente las dará el superior; siempre deben de dirigirse con respeto entre ustedes. Caso contrario de presentar alguna pelea queda a consideración de **LA EMPRESA** las sanciones a aplicarse.
- h) Tratar con respeto a cada uno de los usuarios que ingresen a nuestra institución pues dentro de nuestras funciones principales está el brindarles una atención con respeto y dedicación en cuanto a los pedidos que ellos nos realicen
- i) Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse de las instalaciones de **LA EMPRESA** por razones de servicio y/o particulares.
- j) Concurrir a sus labores habituales usando el uniforme y fotocheck proporcionado por **LA EMPRESA**. Los trabajadores que eventual y razonablemente no lo utilicen, deberán vestir en forma correcta, cuidando su arreglo personal.
- k) Someterse a las evaluaciones de personal y exámenes médicos, psicológicos y de capacidad profesional

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	29 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

requeridos por **LA EMPRESA**, en el marco de salud ocupacional.


- l) Guardar el debido respeto, atención y cuidado en sus expresiones verbales y físicas hacia sus compañeros y superiores, guardando la consideración y respeto a sus jefes directos y/o superiores, así como compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos relaciones armoniosas; así como con terceras personas, clientes, autoridades que visitan las instalaciones de **LA EMPRESA**, debiendo velar en todo momento por la buena imagen de **LA EMPRESA**. La presente obligación debe ser acatada también por puestos jefaturales y gerenciales, considerando su condición de trabajadores y el respeto que el personal a su cargo merece.

Asimismo, **EL TRABAJADOR** debe prestar servicios de forma gentil y guardando la amabilidad hacia el cliente, dado que **EL TRABAJADOR** representa a **LA EMPRESA**. De haber quejas, reclamos u otros incidentes con el cliente, con autoridades o con sus compañeros o con sus superiores, **EL TRABAJADOR** debe de comunicarlo a gestión de personal, al término de la jornada laboral.

- m) Prestar amplia colaboración en los casos de emergencia que se presenten en el trabajo.
- n) Comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos o Administración de Sede, cualquier cambio o variación de datos personales, composición familiar, domicilio, teléfono, estado civil y otros, sustentándolos documentariamente en un plazo de (3) días calendario de producido el cambio o variación.


En caso el trabajador no comunique e informe a **LA EMPRESA** sobre los cambios antes mencionados, tendrá por cierta la información más reciente proporcionada.

- o) Cuidar y conservar en óptimas condiciones las instalaciones, muebles, equipos, herramientas, útiles, aparatos electrónicos u otros, vestimenta de trabajo y los EPP (equipos de protección personal) facilitados para el cumplimiento de sus funciones, sin darle un distinto uso a lo señalado al momento de su asignación, respondiendo por ellos cuando sean requeridos o restituyéndolos en caso de pérdida o robo bajo la responsabilidad del trabajador.
- p) Con la finalidad de cumplir sus obligaciones laborales, **EL TRABAJADOR** no hará uso de su celular personal durante su jornada laboral, solo puede hacer uso del mismo en el horario de almuerzo o en las pausas de trabajo, en tanto no afecte la productividad y desempeño de sus actividades de su puesto laboral. Asimismo, en algunas áreas se contará un equipo móvil de la empresa para coordinaciones en dichas áreas.
- q) Respetar los niveles jerárquicos en todas sus labores y gestiones; acatando las instrucciones que se imparten.
- r) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficacia y esmero las tareas concernientes a su ocupación. Está prohibido realizar tareas ajenas a las

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	30 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

**LA EMPRESA.**

- s) Informar a sus superiores de posibles desperfectos o daños a las instalaciones o equipos de **LA EMPRESA**, así como cualquier anomalía, tan pronto la adviertan.
- t) Actuar con responsabilidad, diligencia, prontitud y oportunidad en el ejercicio de las funciones propias de su cargo y de las que se les ha encomendado.
- u) Observar los procedimientos y/o normas de seguridad internas sobre el manejo, conservación, archivo y destrucción de la documentación de **LA EMPRESA**, así como las normas de seguridad informática.
- v) Aceptar cualquier traslado o transferencia que por razones fundadas y operativas disponga **LA EMPRESA**, por intermedio de sus representantes.
- w) Brindar a los usuarios, al personal, jefes y compañeros de labores un trato atento y cortés, fomentando el compañerismo entre todos y el trabajo en equipo.
- x) No calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca de **LA EMPRESA**, jefes y trabajadores.
- y) Responder por cualquier error u omisión en el cumplimiento de su obligación, y/o por los perjuicios que cause a **LA EMPRESA** en el desarrollo de sus labores, obligándose a subsanar y corregir los defectos que se produzcan.
- z) Reconocer que todo perjuicio económico causado a **LA EMPRESA** en la efectiva prestación de sus servicios, que se origine como consecuencia de un hecho imputable a este, tales como negligencia en sus funciones y otras acciones u omisiones, las cuales serán asumidas por el trabajador. En ese sentido, **LA EMPRESA** efectuará los descuentos respectivos de su remuneración o liquidación de beneficios sociales según sea el caso, cuando cause daños, menoscabo, deterioro y/o pérdidas de algún bien **LA EMPRESA** y se haya comprobado su responsabilidad en dichos daños y/o deterioros.
- aa) Poner en conocimiento del jefe inmediato, Área de recursos humanos y/o La Administración sede, cualquier hecho de acción que esté por efectuarse o haya sido efectuada por algún trabajador de **LA EMPRESA** y que pueda atentar o haya atentado en contra de los intereses de esta o de alguno de sus representantes.
- bb) No realizar, promover o participar de actos y/o conductas que se constituyan como cualquier modalidad de hostigamiento sexual a sus compañeros de labores.
- cc) No realizar, promover o participar de actos discriminatorios contra sus compañeros de labores por ser portadores o supuestos portadores del VIH-SIDA, o Tuberculosis.
- dd) No acudir en estado de ebriedad o en un estado posterior al de ebriedad, asimismo, no fumar en el


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	31 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

centro de labores ni donde se realizan las actividades.

- ee) Tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes materiales o personales en resguardo de sí mismo y de sus compañeros de trabajo o terceros.
- ff) Cumplir con las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relacionadas con la seguridad de información **LA EMPRESA**, respetando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de toda información que conozca como parte del desempeño de sus funciones y/o actividad del local.
- gg) Observar el deber de confidencialidad respecto de la documentación e información de la institución que tenga la condición de “confidencial”.
- hh) Otras obligaciones que pudieran considerarse de conformidad con los dispositivos legales vigentes que se deriven de la relación laboral.

**Artículo 27°.** - Los trabajadores de **LA EMPRESA** están prohibidos de:


- a) Divulgar fuera del ámbito de **LA EMPRESA** la información o documentación de uso interno, especialmente la considerada reservada o confidencial.
- b) 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.
- c) Cambiar de horario de trabajo sin la debida autorización.
- d) Hacer colectas, rifas o suscripciones en las instalaciones de **LA EMPRESA**, sin autorización previa.
- e) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacentes, o ingerir dentro del mismo o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacentes.
- f) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al **LA EMPRESA**.
- g) Dejar de concurrir al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso sin la autorización correspondiente.
- h) Realizar cualquier otro tipo de actividad diferente a la laboral, dentro de las instalaciones **LA EMPRESA** y durante la jornada laboral.
- i) Hacer inscripciones, pegar o distribuir volantes o documentos no autorizados en las instalaciones **LA**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	32 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023


**EMPRESA**, con fines de propaganda política u otros.

- j) Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales de tipo personal o particular en los locales **LA EMPRESA**.
- k) Usar en forma indebida el correo electrónico y demás programas puestos a su disposición en los equipos **LA EMPRESA**.
- l) Portar armas en las instalaciones **LA EMPRESA** sin la autorización del área competente.
- m) Registrar la asistencia de otro trabajador o encargar a un tercero que registre la propia, en caso se realice de forma distinta a la de reconocimiento dactilar o facial.
- n) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato.
- o) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, sea de volumen o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al trabajador.
- p) Disponer de los bienes, equipos y herramientas de trabajo para fines de propaganda política u otros usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades **LA EMPRESA**.
- q) Leer periódicos, revistas, libros, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados con la labor que se ejecuta.
- r) Uso de dispositivos que interrumpan el desarrollo del trabajo durante la jornada laboral. Asimismo, aquellos que permitan la visualización de canales de televisión durante la jornada laboral.
- s) Prohibido la venta de artículos o productos en general dentro de las instalaciones **LA EMPRESA**.
- t) Abandonar el lugar o centro de trabajo antes de terminar la jornada laboral, salvo autorización expresa.
- u) Fomentar desorden o conflictos o tertulias en las áreas de trabajo de la institución. Asimismo, está prohibido generar situaciones de conflictos con sus compañeros de trabajo.
- v) Hacer uso de permisos y licencias sin autorización previa del jefe inmediato.
- w) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- x) Sustraer de **LA EMPRESA**, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	33 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- y) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
- z) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **LA EMPRESA**.
- aa) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajador e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- bb) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- cc) Solicitar y/o recibir propinas por los servicios prestados a médicos, pacientes o familiares de pacientes.
- dd) Administrar medicamentos sin prescripción médica entre compañeros o a pacientes de la institución y/o incumplir ordenes médicas para el personal asistencial.
- ee) Modificar, Corregir, Manipular y Alterar documentos generados por la prestación del servicio sin autorización previa de su jefe inmediato.
- ff) Se prohíbe apropiarse y/o utilizar medicamentos sobrantes y cualquier otro dispositivo médico o bienes de la clínica sin la autorización expresa de la empresa.
- gg) Presentarse al trabajo sin utilizar la dotación completa de uniforme establecido en el código de vestimenta de la empresa.
- hh) En las actividades de integración programadas por la institución se prohíbe el consumo del alcohol por parte de los trabajadores.
- ii) Ingerir licor o Fumar dentro de las instalaciones de ONCORAD (sustancias psicoactivas).
- jj) Prohibidas las salidas de ONCORAD en su jornada de trabajo, salvo las autorizadas por el jefe inmediato.
- kk) Publicar en las redes sociales información de la institución, de servicios prestados y de pacientes con el fin de guardar principio de confidencialidad.
- ll) Realizar videos con el uniforme, que promuevan burlas o atente contra la imagen de la empresa en redes sociales.
- mm) Prohibido generar un mal clima laboral promoviendo rumores, comentarios mal intencionados que

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	34 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

vulneren la integridad entre compañeros.

nn) La negligencia en el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 28°.** – El incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones contenidas en el presente RIT estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a la gravedad del caso.

**Artículo 29°.** - La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente RIT no es de carácter limitativo. Se tienen en cuenta también las disposiciones contenidas en las normas legales y administrativas vigentes, así como las consagradas en la normativa interna dictada por **LA EMPRESA**.

**Artículo 30°.** - El permiso, se define como el derecho o deber del trabajador para ausentarse del centro de trabajo por determinado número de horas laborales, se considera como máximo un día. Se inicia con la presentación de la papeleta por parte del trabajador, está condicionado a la conformidad del jefe inmediato o quien esté autorizado por delegación y se presenta la papeleta de permiso según el procedimiento establecido por la clínica.

**Artículo 31°.** - **Licencia sin Goce de Remuneraciones**


**Por motivos particulares,** se otorga a solicitud de parte del empleado que cuente con más de un año de servicio, para atender asuntos particulares de interés solo del solicitante, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios. Para la liquidación de la Compensación de Tiempo de Servicios (CTS) serán deducidas dichas licencias al momento de cese.

## CAPITULO V

### OBLIGACIONES DEL PERSONAL JEFATURAL

**Artículo 32°.** - Constituyen obligaciones para el personal de cargo jefatural, las siguientes:

- a) Instruir y ayudar al personal a su cargo, a fin que cumplan con regularidad y de acuerdo con las normas y necesidades del servicio, aclarando las dudas que se le presenten y, de no serle posible, consultarla con sus superiores.
- b) Mantener la disciplina y el orden entre sus subordinados, cuidando que se cumplan todas y cada una de sus obligaciones.
- c) En los casos en que nuestra necesidad de servicio lo requiera, **LA EMPRESA** podrá destacar, rotar y/o trasladar a su personal a cargo, para cuyo efecto se le comunicará con la anticipación

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	35 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023


correspondiente de acuerdo a Ley.

- d) La aplicación de la medida disciplinaria de amonestación escrita, cuando el caso lo amerite y dentro de los límites establecidos en el presente RIT y la normativa vigente. Las medidas disciplinarias superiores (suspensión y despido) serán aplicadas conjuntamente con el Área de recursos humanos o La Administración de Sede, previa remisión de información y documentación por parte de la jefatura directa del trabajador que cometió la falta.
- e) Cuidar que las labores del trabajador se desarrollen en estricta armonía dentro de la jornada laboral, así como el cumplimiento de los turnos, horarios de trabajo y tiempo de refrigerio.
- f) Comunicar a su personal de manera oportuna y clara, mediante los canales adecuados toda información que **LA EMPRESA** así lo requiera.
- g) Guardar el debido respeto hacia sus subordinados y no incurrir en conductas y/o manifestaciones de hostigamiento sexual que afecten la dignidad de los trabajadores.
- h) Velar por que no se ejerzan actos discriminatorios contra los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas o de opinión; así como por su nacionalidad, idioma, raza, sexo, real o supuestamente VIH positivos o afectados por tuberculosis.
- i) Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos laborales del personal a su cargo.
- j) Brindar la información veraz y oportuna en materia de relaciones laborales, al Área de Recursos Humanos o Administración de Sede, cuando le sea requerida.
- k) Supervisar que el trabajador a su cargo haga uso de su descanso vacacional en la oportunidad establecida. La contingencia de montos indemnizatorios por el uso no oportuno del descanso físico vacacional es responsabilidad del jefe y del trabajador, por lo que serán sancionados de acuerdo al presente RIT y las normas que regulan la materia.

## CAPITULO VI

### JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 33°.- LA EMPRESA** reconoce la aplicación de la jornada máxima legal de cuarenta y ocho (48) horas semanales, prevista en la Constitución y el Decreto Supremo N° 007-2002-TR mediante el cual se aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 (norma que regula la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y trabajo en Sobretiempo) y demás normas complementarias, así como los pagos establecidos por Ley correspondientes a descansos remunerados, trabajo en sobretiempo, siempre que así le corresponda al

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	36 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

trabajador de acuerdo a lo previsto en la legislación laboral, considerando que es deber fundamental de todo trabajador realizar eficientemente sus labores dentro del horario y la jornada de trabajo establecido por **LA EMPRESA**, conforme a las características y lugar de prestación del servicio.

La jornada y horarios de trabajo que rige en **LA EMPRESA** son las siguientes:

**a) ASISTENCIAL.** - Treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales. Turnos de seis (6) o doce (12) horas continuas. De lunes a viernes, los días sábados según lo determine **LA EMPRESA**. En caso, **LA EMPRESA** no logre determinar labores para los días sábados, los trabajadores deberán recuperar dichas horas no laboradas dentro de la semana siguiente.

Turno Mañana: De 7:00 a 14:00 horas

Turno Tarde: De 14:00 a 21:00 horas

**b) ADMINISTRATIVA.** - Cuarenta y ocho (48) horas semanales o doscientas (200) horas mensuales. Turnos de ocho (8) o doce (12) horas continuas. De lunes a viernes, los días sábados según lo determine **LA EMPRESA**. En caso, **LA EMPRESA** no logre determinar labores para los días sábados, los trabajadores deberán recuperar dichas horas no laboradas dentro de la semana siguiente.

Personal de Admisión/ Recepción

Turno Mañana de: 7:00 a 15:00 horas

Turno Tarde de: 14:00 a 22:00 horas

Personal Administrativo/otros

Turno Mañana de: 8:00 a 14:00 horas


Turno Tarde de: 16:00 a 20:00 horas

**Artículo 34°.** - **LA EMPRESA** está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, incluyendo la posibilidad de realización de un régimen alternativo, acumulativo y atípico de trabajo y descansos en concordancia a los dispositivos que las regulan.

**Artículo 35°.** - La salida del personal del centro de trabajo o lugar de prestación de servicios dentro del horario establecido, deberá ser previamente autorizado por el jefe inmediato superior conjuntamente con el Área de recursos humanos o La Administración de Sede. Si a pesar de haber consignado en la papeleta de permiso que dicha salida implica el retorno del trabajador al centro de trabajo, y esto no suceda, es responsabilidad del trabajador informar con la debita anticipación a su superior jerárquico, para que este a su vez lo reporte al Área de recursos humanos o La Administración de Sede para el control de asistencia.

**Artículo 36°.** - El tiempo de refrigerio o periodo establecido para tomar alimentos, no se considera como parte del cómputo de la jornada diaria de trabajo. Los trabajadores dispondrán de 45 minutos para tomar su refrigerio.

Por necesidades propias del servicio, los jefes inmediatos pueden disponer que el tiempo de refrigerio tenga lugar en otro horario, sin que se modifique la duración establecida ni sea menor al concedido por **LA**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	37 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

**EMPRESA.**

**Artículo 37°.** - Como regla general, cada trabajador deberá ingresar con el uniforme y encontrarse en su puesto de trabajo en la hora fijada para el inicio de la jornada, y permanecerá laborando en el hasta la hora establecida en que concluya la jornada efectiva de trabajo.

Al respecto, el trabajador que no asista con el uniforme de la empresa, le será impedido el ingreso para realizar sus labores, además de ser pasible de sancionar dicha acción, toda vez que el uniforme es un distintivo propio de la empresa y constituye obligación de todo trabajador llevar adecuadamente el mismo, siempre que corresponda.

**Artículo 38°.** – **LA EMPRESA**, cuenta con un horario de trabajo, pudiendo ser variado y establecer turnos de trabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales, respetando la normatividad vigente sobre la materia.

**Artículo 39°.** - El trabajador está obligado a registrar personalmente la hora de ingreso y salida del centro de trabajo o lugar de prestación de servicios, en los medios de control que **LA EMPRESA** determine para tal fin.


**Artículo 40°.** - La puntualidad y asistencia constituye requisito indispensable para el logro de los objetivos **LA EMPRESA**; por lo que los trabajadores se obligan al cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad a sus labores.

**Artículo 41°.** - Es responsabilidad de cada trabajador llegar con la debida anticipación a su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta. Existe un tiempo de tolerancia de 5 minutos, todo aquél que llegue entre los 6 y los 10 minutos posteriores a la hora inicial de entrada (tiempo de tolerancia y que ya constituye tardanza), deberá dejar constancia de tal hecho ante su superior jerárquico, cabe precisar que de igual modo se le efectuara el descuento respectivo. Dichos trabajadores solamente podrán ingresar a laborar con la autorización expresa del respectivo superior jerárquico.

En caso que las causas que originaron la tardanza que exceda los 20 minutos de tolerancia sea considerada injustificada, el superior jerárquico podrá denegar el ingreso al trabajador considerándose ese día como no laborado, estando **LA EMPRESA** facultado para efectuar los descuentos remunerativos correspondientes, sin perjuicio de las acciones disciplinarias correspondientes. Asimismo, si las faltas exceden las 3 veces, a fin de mes se procederá a descontarse de su sueldo el equivalente a un día de trabajo y un memorándum.

**Artículo 42°.** - **LA EMPRESA** efectuará el control de la asistencia, puntualidad en el horario establecido en el ingreso, permanencia del personal dentro de las instalaciones y salida del centro laboral, con los sistemas que se disponga en este caso el biométrico.

**Artículo 43°.** - Si el trabajador advirtiera cualquier anomalía al registrar su asistencia, deberá informar de forma inmediata a la Coordinación administrativa, esta área determinará el procedimiento técnico respectivo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	38 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

**Artículo 44°.** - En caso el trabajador se encuentre imposibilitado de asistir a laborar, ya sea por motivos de salud o de cualquier otra índole, deberá comunicar tal situación con la debida diligencia a su superior inmediato en las primeras horas del día o un día antes, con la debida anticipación, quien informará a su vez, por los medios que estén a su alcance, al área de Recursos Humanos y/o La Administración de Sede durante las primeras horas de la mañana y a más tardar dentro de las 24 horas.

El trabajador deberá acreditar documentalmente la justificación de su inasistencia en un plazo no mayor de tres días hábiles. **LA EMPRESA** calificará la naturaleza de las inasistencias para determinar si éstas son justificadas o injustificadas considerando la documentación aportada por el trabajador. Por ningún motivo se aceptarán regularizaciones posteriores; asimismo, la información falsa o adulterada será considerada como falta grave.

**Artículo 45°.** - La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada por certificados expedido por las unidades médicas afiliadas a EsSalud (CITT); debidamente habilitados y colegiados, y visado por el centro de salud adscrito al Ministerio de Salud. Presentando a su retorno la atención con la respectiva constancia sellada y firmada por el médico tratante o especialista, acreditado en el Colegio Médico del Perú.

**Artículo 46°.** - Por las tardanzas, ausencias al trabajo sin el previo y oportuno aviso y/o sin la correspondiente justificación, el trabajador se hará acreedor a las sanciones dispuestas en el presente RIT y/o a las previstas en la Ley, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.


**Artículo 47°.** - El personal sujeto a turnos, horarios especiales y coberturas de 24 horas deberá respetar la programación que efectúe **LA EMPRESA** en su respectiva jornada de trabajo.

**Artículo 48°.** - El cambio de turno deberá ser presentado con dos (03) días hábiles de anticipación a la fecha de hacerse efectivo, solo procede entre el personal del mismo grupo ocupacional y por un máximo de un (01) cambio dentro del mes por trabajador, el cambio debe estar debidamente sustentado, bajo responsabilidad del jefe inmediato y con autorización de la Administración de Sede. Culminado el periodo vacacional no procede ningún cambio de turno, todos estos registros deben ser entregados al Coordinador Médico y Administrativo, según corresponda, adjuntos al informe mensual de las jefaturas de áreas.

**Artículo 49°.** - Todo el personal de **LA EMPRESA** tiene la obligación de portar su respectiva identificación durante la jornada laboral, considerándose falta leve su incumplimiento en la primera vez, grave en la reincidencia y muy grave en la reiteración, con sujeción a la sanción respectiva conforme a reglamento.

**Artículo 50°.** - Ningún trabajador de la Institución debe permanecer en **LA EMPRESA** fuera de su horario de trabajo y en áreas diferentes a la que esté asignado, sin contar previamente con la autorización de los jefes correspondientes (origen y destino).

**Artículo 51°.** - **Se considera Inasistencia:**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	39 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

**INJUSTIFICADA:**

- a. La no concurrencia a la Entidad sin causa justificada
- b. La salida del Centro de trabajo, antes de la hora establecida sin la correspondiente papeleta.
- c. La omisión del marcado en el sistema de control de asistencia.
- d. El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e. No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la Entidad.

**JUSTIFICADA:**

- a. Licencias
- b. Permisos
- c. Vacaciones
- d. Comisiones de Servicios
- e. Compensaciones
- f. Descanso por onomástico.

**Artículo 51°.** - El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones, constituyen FALTAS GRAVES.

**Artículo 52°.** - **Los Médicos Especialistas,** Podrán realizar hasta 7 horas diarias de labor asistencial en consulta externa, planificación, control de pacientes u otras actividades asistenciales, este horario puede ser distribuido en turnos de mañana o tarde de lunes a viernes.


Las actividades médicas serán reportadas mensualmente, por escrito ante el coordinador del área quien elaborará la estadística del área.

**Artículo 53°.- Los Coordinadores de Teleterapia y Braquiterapia**

- a. Destinarán 6 horas por día a la labor asistencial
- b. Una (1) hora a labores administrativas, que incluye labores propias de la coordinación, supervisión, evaluación y control del personal del Servicio a su cargo, realizar informes, participar en las diferentes comisiones que se les asigne, diseño y elaboración de procedimientos y protocolos de atención, seguimiento y cumplimiento de normas y guías.
- c. Dos (2) horas semanales de reuniones con la coordinación médica de sede, si estas fueran necesarias.

**Artículo 54°.- Director Médico de Sede**

- a. Destinarán 5 horas por día a la labor Asistencial
- b. 2 horas para las labores administrativas, supervisión, evaluación y control de las Coordinaciones de Servicios y de personal bajo su mando, participar en las diferentes comisiones que se le asigne dentro de este horario, debiéndose programar, además de cumplir los encargos del Gerente Médico.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	40 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

Las actividades del Director Médico de sede, serán reportadas por escrito a solicitud del Gerente Médico, mínimo una vez al mes.

## CAPITULO VII

### TRABAJO EN SOBRETIEPO (HORAS EXTRAS)

**Artículo 55°.** - Es política de **LA EMPRESA** que los trabajadores cumplan de forma estricta con la jornada y horario de trabajo, no obstante, ello y de manera excepcional, **LA EMPRESA** reconocerá la realización del trabajo en sobretiempo (horas extras), cuando se cumplan las formalidades de Ley.

Corresponderá efectuar horas extras, solamente cuando se haya cumplido la jornada laboral semanal, es decir, las 48 horas semanales.

**Artículo 56°.**- Se denomina trabajo en sobretiempo (horas extras), a la labor efectiva realizada antes de la hora de ingreso y después de la hora de salida oficial y/o comunicada por **LA EMPRESA**.

Considerando lo expuesto, no se generan horas extras en días de descanso al no existir horario de trabajo alguno. Tampoco se considera trabajo en sobretiempo (horas extras) el lapso de anticipación al ingresar, ni el que demore el trabajador para dirigirse a los vestuarios y/o abandonar el centro de trabajo concluida su jornada. El sobretiempo estará enmarcado a las disposiciones legales que la regulan.

**Artículo 57°.** – El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Sin perjuicio de ello, se podrá acordar la posibilidad de compensar las horas extras laboradas con descanso posterior en la oportunidad que las partes lo pacten; dicho acuerdo deberá constar por escrito.


**Artículo 58°.** –Conforme a Ley, sólo en casos de emergencia que, por caso fortuito o fuerza mayor, puedan causar además serio impacto en la producción, marcha normal del servicio que brindamos, así como en la salud y seguridad de los trabajadores, su prestación es obligatoria. En estas situaciones de emergencia, la negativa del trabajador a la prestación de trabajo en horas extraordinarias dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias.

## CAPITULO VIII

### PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 59°.** - El permiso o licencia se manifiesta mediante la autorización escrita o electrónica para interrumpir o suspender las labores dentro del horario normal de trabajo y ausentarse además del centro de labores. Es facultad **LA EMPRESA** conceder o no el permiso o licencia, salvo en los casos establecidos expresamente por Ley o por convenios colectivos que se suscriba entre las partes.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	41 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

El permiso o licencia privan al trabajador del goce de la remuneración respectiva, y deberán ser solicitados con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

**Artículo 60°.**- El permiso o licencia será concedida con goce de haber, por razones de servicio o cuando la situación así lo amerite (debida, previa y oportunamente autorizadas por el superior jerárquico o personal al mando), así como las establecidas legalmente como el contemplado en la Ley N° 30012 “Ley que otorga Licencia con goce de haber a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal, o sufran accidentes graves”, descrito en el presente RIT como derechos del trabajador.

**Artículo 61°.** - Los permisos están supeditados a las necesidades del trabajo y serán otorgados razonablemente a juicio del superior jerárquico o personal a cargo, el cual analizará los motivos expuestos a fin de verificar su procedencia, atendiendo siempre la operatividad de los servicios que brindamos. Tal decisión deberá ser informada al Área de recursos humanos o La Administración de Sede, para su registro correspondiente.


**Artículo 62°.** - **LA EMPRESA** podrá autorizar, si ello conviniera a la operatividad del servicio a la cual es destacado el trabajador o a la administración en sede, la compensación de las horas dejadas de trabajar por razón de los permisos otorgados con labor adicional dentro del mes calendario siguiente a aquél en que se efectuó dicha licencia o permiso.

Las horas de compensación no podrán exceder de dos (02) horas por día. La compensación de horas dejadas de trabajar no dará lugar al pago de trabajo en sobretiempo (horas extras), ni a beneficios adicionales, y deberá ser notificada al Área de recursos humanos o La Administración de Sede.

**Artículo 63°.** - Los permisos por prestaciones de salud (citas médicas), se podrán otorgar sobre la base de la presentación de la citación y se justificará con la constancia de haber sido atendido. Dicho permiso se sujetará a la autorización del superior jerárquico o personal a cargo, sin perjuicio que el trabajador deberá prever atenderse en días distintos a los que comprenden su jornada laboral, o en todo caso coordinar previamente, la fecha de su citación médica con su superior jerárquico, con la finalidad de no afectar la operatividad del servicio.

Para ello, a fin de justificar sus inasistencias por motivos de salud, el trabajador deberá de presentar, certificados expedido por las unidades médicas afiliadas a EsSalud (CITT); debidamente habilitados y colegiados, y visado por el centro de salud adscrito al Ministerio de Salud. Presentando a su retorno la atención con la respectiva constancia sellada y firmada por el médico tratante o especialista, acreditado en el Colegio Médico del Perú.

Cabe precisar que se debe de presentar el descanso médico visado por el área de salud correspondiente. En caso de salir a citas por seguro y sin presentar descansos médicos, **EL TRABAJADOR** deberá presentar la cita

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	42 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

impresa y la constancia de atención médica.

**EL TRABAJADOR** debe de devolver todas las horas tomadas o caso contrario también se puede optar por hacerles el descuento, previa evaluación de **LA EMPRESA**.

**Artículo 64°.** - El trámite para el otorgamiento de los permisos o licencias, se efectuará de acuerdo a las disposiciones internas que determine **LA EMPRESA**.

**Artículo 65°.** - En los casos de desplazamientos en comisión de servicio a otras sedes **LA EMPRESA** u otra gestión dentro de la jornada laboral, se autorizan por las jefaturas inmediatas responsables y no está sujeto a descuento. El trabajador está obligado a registrar la salida y retorno, de acuerdo a lo autorizado.


- a) **Por Maternidad**, se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD y/o en otras entidades asistenciales de su preferencia.
- b) **Por capacitación oficializada**, se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a Certámenes, Seminarios, Cursos, Congresos, Cursos de Especialización o similares a tiempo parcial y vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de LA EMPRESA.
- c) **Por citación expresa: Judicial, militar o policial**, se otorga a los empleados o directivos previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- d) **Por comisión de servicios**, se otorga a aquellos empleados de LA EMPRESA, para concurrir a Juntas Médicas, Reuniones Gerenciales interinstitucionales, asuntos oficiales y demás gestiones fuera del centro de trabajo habitual. Se formaliza y hace efectiva a través de la papeleta de Comisión de Servicio que autoriza la salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada. (Actas de reunión, documentos obtenidos en la comisión, o reporte de resultados al inmediato superior)

**Artículo 66°.- Permisos sin Goce de Remuneraciones**

- a) **Por motivos particulares**, se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares de interés solo del servidor, los mismos que son acumulados en cada mes, por horas y días, para el descuento correspondiente.

**Por motivos capacitación no oficializada**, se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad y obedece a su interés particular

**Artículo 32º. Permisos por casos especiales**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	43 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- a) **Por docencia o estudios universitarios**, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o para seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales.
- b) **Por representación en el Comité de Salud y Seguridad del trabajo**, se podrá brindar facilidades a los miembros del Comité de Salud y Seguridad del Trabajo (CSST) debidamente reconocidos, en observancia de la normatividad vigente.

**Artículo 67°.-** Cuando se otorgue permisos o licencias por motivos particulares o personales, debe aplicarse los siguientes criterios:

- a) Si el permiso se otorga para quien labora de lunes a viernes, se incluyen los días sábado y domingo, por cada cinco (05) días consecutivos, computándose un total de siete (07) días.
- b) Si la ausencia se produce entre el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, se computa dicho día no laborable como permiso concedido.

## CAPITULO IX DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 68°.** - Las remuneraciones básicas, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores se consignarán en las respectivas planillas de pago y en las boletas individuales.


**Artículo 69°.** - El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuarán mensualmente.

**Artículo 70°.** - Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

**Artículo 71°.** - De acuerdo con la legislación laboral vigente, **LA EMPRESA** otorgará los beneficios sociales de ley.

**Artículo 72°.** - La labor en sobretiempo, se pagará con los recargos correspondientes y en estricto cumplimiento con las disposiciones legales y convencionales vigentes.

**Artículo 73°.** - Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana posterior de efectuados los pagos, ante el Área de recursos humanos o La Administración de Sede.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	44 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

## CAPITULO X

### DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

**Artículo 74°.** - El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso por cada semana.

No obstante de conformidad con lo establecido en el artículo 15° del presente RIT, cuando los requerimientos operacionales lo determinen, **LA EMPRESA** podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos, respetando la debida proporción trabajo-descanso y los procedimientos que la regulan, o designar como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el o los días en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

**Artículo 75°.** - La prestación de servicios en días de descanso semanal, feriado y/o descanso acumulativo, debe ser objeto de autorización expresa por parte de los representantes de **LA EMPRESA**.

**Artículo 76°.** - El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida preferentemente; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, **LA EMPRESA** podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días naturales para los primeros 15 días naturales, y en periodos no inferiores a un (1) día natural para los 15 días restantes.


Los periodos de descanso vacacional deberán iniciar o bien los primero de cada mes o los días quince (15), a fin de llevarse el récord vacacional de manera adecuada.

Considerando lo señalado por la Ley N° 30646, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-SA, menciona que el personal de salud que labora expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas tendrá, además de su período vacacional, un descanso físico adicional de 10 días calendario por cada seis meses de trabajo desempeñando dichas actividades de manera continua y directa, teniendo en cuenta que den cabal cumplimiento a su horario y jornada de trabajo, y no deban horas a **LA EMPRESA**. Cabe señalar que procederá el descanso físico adicional de 10 días calendario adicionales, siempre y cuando los meses laborados hayan cumplido con la jornada de 150 horas mensuales.

**Artículo 77°.-** Los jefes son 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 y emitidos por **LA EMPRESA**. En tal sentido, las jefaturas deberán elaborar el rol vacacional de sus respectivas unidades operativas, el cual deberá ser remitido al Área de recursos humanos o La Administración.

Ahora bien, en caso el trabajador y **LA EMPRESA** no puedan llegar a un acuerdo sobre la oportunidad del descanso vacacional, por la facultad de dirección de **LA EMPRESA** podrá disponer el disfrute de vacaciones tomando en consideración las necesidades de **LA EMPRESA**.

**Artículo 78°.** - **LA EMPRESA** respetará la oportunidad del goce de descanso vacacional del trabajador y la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	45 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo en los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo que se mencionan en el artículo siguiente.

**Artículo 79°.** - Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por **LA EMPRESA** cuando existan razones que así lo justifiquen en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

**Artículo 80°.** - De preferencia, la modificación del rol anual de vacaciones debe plantearse con una anticipación de 15 días a la fecha en que debía hacerse efectivo el descanso vacacional, a efectos que tanto **LA EMPRESA** como el trabajador tomen las providencias del caso.

**Artículo 82°.** - **LA EMPRESA** se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

**Artículo 83°.** - Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con la Institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. No existe vacaciones trabajadas por tanto no da lugar al pago de remuneraciones o compensación alguna.


**Artículo 84°.** - De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2019-TR, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, el trabajador que desea salir de vacaciones debe solicitarlo mínimo con quince (15) días de anticipación por escrito a su jefe inmediato superior.

**Artículo 85°.** - El Descuento Vacacional (venta de vacaciones) resulta ser absolutamente excepcional y es aprobado por la Gerencia General de **LA EMPRESA**. Sólo podrá venderse las vacaciones respecto a los días que según Ley se pueden fraccionar en periodos mínimos de un día.

Cabe señalar que se podrán adelantar las vacaciones las mismas que serán descontadas en la liquidación de beneficios sociales conforme lo señala la Ley.

**Artículo 86°.** - El trabajador, que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, herramientas de trabajo, etc., antes de salir de vacaciones deberá poner los mismos a disposición del jefe inmediato, previo inventario.

**Artículo 87°.** - En todos los aspectos referidos al derecho de descanso vacacional, que no se encuentren previstos en el presente RIT, serán de aplicación las normas contenidas en la legislación peruana sobre la materia y lo dispuesto a modo de liberalidad por **LA EMPRESA**, sin que ello constituya desmedro alguno en el derecho del trabajador.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	46 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

**Artículo 88°.** - Las vacaciones constituyen el derecho de los empleados, para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados, desde la fecha de su ingreso a la Institución.

**Artículo 89°.** - Al salir de vacaciones, el empleado deberá entregar el cargo a su jefe inmediato, o al empleado que este designe en su reemplazo, debidamente autorizado por la Institución.

**Artículo 90°.**-La Administración de Sede, es la responsable de solicitar en el mes de noviembre la programación de vacaciones de cada área asistencial y administrativa, por lo que cada coordinador, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre de cada año, la programación de las vacaciones de los empleados, bajo su mando y control, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por la Gerencia Administrativa.

Resulta primordial, que los trabajadores remitan las fechas tentativas en que gozarían de su descanso vacacional, a fin de que, según la necesidad de la empresa, sean autorizadas. Caso contrario, la empresa fijará las fechas en que gozarán de vacaciones los trabajadores.

**Artículo 91°.**- Las postergaciones, suspensiones o variaciones de sus vacaciones proceden con autorización del mismo nivel y jerarquía de autoridad, con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido del inmediato superior del trabajador.

Únicamente por necesidad del servicio o interés del empleado, puede variarse la fecha o inicio del período vacacional.

**Artículo 92°.**- El empleado sometido a alguna sanción (suspensión) podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación.


**Artículo 93°.-El derecho vacacional se extingue:** Cuando por motivos personales, el empleado a cuenta del periodo vacacional, hace uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos a cuenta de vacaciones. Cuando el empleado, que, teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Administración de Sede, la postergación de la misma.

## CAPITULO XI

### DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL

**Artículo 94°.** - Es derecho exclusivo de **LA EMPRESA** planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

**Artículo 95°.** - **LA EMPRESA**, como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho de determinar

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	47 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

los puestos, títulos, deberes y responsabilidades, así como de desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos como resultado de las recomendaciones técnico – administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos vigentes sobre esta materia.

**Artículo 96°.** - Es derecho del empleador transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y la mejor aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.

**Artículo 97°.** - Del artículo anterior se deriva que es derecho de **LA EMPRESA** la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo y por lo tanto es prerrogativa suya el realizar los movimientos de personal necesarios para la implementación de éstos.

**Artículo 98°.** - Para una mejor administración del personal, y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente, **LA EMPRESA** podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

- Rotación de puestos en forma periódica, individual o global, bajo las especificaciones siguientes:
- Aquella que implica cambio de responsabilidades y funciones.
- Aquella que se efectúa sin originar cambio de responsabilidad y funciones, obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.
- Transferencia o traslado, ésta se lleva a cabo en forma individual y puede implicar o no un cambio permanente de funciones del trabajador. Se produce por necesidades de **LA EMPRESA** dentro de una misma área o lugar de trabajo o de un lugar o área de trabajo a otra.
- Comisión, es la acción por la cual se destina al trabajador para llevar a cabo determinada actividad de **LA EMPRESA**, en distintas dependencias, o instituciones, en una relación directa de trabajo.

**Artículo 99°.** - **LA EMPRESA** podrá, asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto, éstas son solamente enumerativas, más no limitativas.


## CAPITULO XII

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 100°.** - **LA EMPRESA** considera la disciplina laboral, una obligación natural para el desarrollo normal de sus actividades. Ejerciendo su potestad en la aplicación de medidas disciplinarias en el caso de incurrirse en faltas laborales que se indican en el presente RIT, así como proporcionar al trabajador la oportunidad de modificar su conducta y/o su desempeño laboral.

**Artículo 101°.** - La disciplina exige:

- a) Respeto mutuo entre compañeros, superior jerárquico, visitantes, clientes y pacientes
- b) Respeto al honor y a la dignidad. Velar por la moral, valores del local y buenas costumbres dentro y fuera del centro laboral.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	48 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- c) Rechazo a la discriminación, insultos, sobrenombres o amenazas.
- d) Respetar y cumplir las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
- e) Eficiente cumplimiento de las obligaciones laborales de cada trabajador.
- f) Excelente trato a todo cliente, paciente o acompañante de paciente que ingrese a nuestras instalaciones.

**Artículo 102°.** - Es función y responsabilidad de **LA EMPRESA** y de los trabajadores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

**Artículo 103°.** - El incumplimiento injustificado de las obligaciones laborales previstas en la Ley, el RIT y demás normas internas emitidas por **LA EMPRESA**, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y/o laboral a que hubiere lugar. Asimismo, serán aplicables las sanciones contempladas en disposiciones legales especiales.

Las directivas y demás normas internas de **LA EMPRESA** serán puestas en conocimiento de los trabajadores mediante comunicación física y/o medio informático pertinente (intranet, correos electrónicos y otros).

**Artículo 104°.** - Las acciones u omisiones que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente RIT, se calificarán como faltas laborales, las mismas que serán sancionadas según la naturaleza de la irregularidad en el desempeño de sus funciones y las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso.

Las sanciones disciplinarias que se aplican en **LA EMPRESA** tienen por finalidad, entre otras que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y/o flagrante, cuya sanción fuese el despido.


**Artículo 105°.** - Para mantener la disciplina es necesario y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente RIT. El trabajador no podrá alegar en su descargo el desconocimiento de dichas normas, el cual se manifiesta con la firma en el cargo de entrega del presente RIT.

**Artículo 106°.**- Los trabajadores están obligados a recibir y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados para poner en conocimiento su aplicación de una determinada medida disciplinaria; en caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en la respectiva hoja de datos de información personal; sin perjuicio de ello, será pasible de una amonestación escrita por negarse a recepcionar un documento de su empleador.

**Artículo 107°.** - Compete al Área de recursos humanos o La Administración de Sede de **LA EMPRESA**, actuar como fuente de consulta y criterio en la administración de las medidas disciplinarias, a fin de guardar la coherencia y uniformidad necesaria en sus aplicaciones.

Asimismo, el Área de recursos humanos o La Administración de Sede de **LA EMPRESA** registrará y archivará las sanciones en el legajo personal del trabajador.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	49 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

**Artículo 108°.** - En la aplicación de medidas disciplinarias, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Actuar con oportunidad y con observancia a los antecedentes del trabajador.
- b) Considerar la naturaleza de la falta, antecedentes del trabajador reincidencia y circunstancias en las que fue cometida.
- c) Considerar la responsabilidad del trabajador y la gravedad de la falta, así como el perjuicio ocasionado a **LA EMPRESA**.
- d) Tener en cuenta el Principio de Inmediatez (plazo razonable para la imposición de una sanción atendiendo a la complejidad del caso concreto), y el Principio de No Bis In Ídem (Imposibilidad de sancionar dos veces por un mismo hecho objetivamente análogo).

**Artículo 109°.** - Toda sanción disciplinaria se realizará sin discriminación, con criterio de justicia y se aplicará proporcionalmente a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, como a la reincidencia de las faltas y antecedentes del trabajador.


**Artículo 110°.** - La aplicación, administración de medidas disciplinarias, procedimiento formal de despido, se realizará de forma consensuada por los jefes responsables y el Área de recursos humanos o La Administración de Sede de acuerdo a la complejidad del caso.

**Artículo 111°.** - Las medidas disciplinarias son:

- a) **Amonestación verbal.** - Es la medida correctiva o llamada de atención que se impone por una falta de naturaleza leve.
- b) **Amonestación escrita.** - Es la medida correctiva o llamada de atención que se impone por una falta que reviste relativa gravedad, o en caso de reincidencia por falta primarias.
- c) **Suspensión.** - Es la medida correctiva que suspende el contrato de trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a la percepción de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista meridianamente gravedad y ocasione perjuicio a la institución. El plazo máximo es de treinta (30) días.
- d) **Despido.** - Separación definitiva del trabajador por haber incurrido en alguna causa justa de despido, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente y al presente RIT.

La enumeración de las medidas disciplinarias señaladas en el presente artículo establece una graduación de severidad, lo que no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

**Artículo 112°.** - En los casos que por la gravedad de la falta se amerite una sanción bajo la figura de suspensión o posible despido, ésta sólo podrá ser determinada por el Área de recursos humanos o La Administración

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	50 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

Sede, quien contará con el asesoramiento de la jefatura a la cual reporta el trabajador pasible de sanción y la Gerencia respectiva.

**Artículo 113°.** - Las amonestaciones escritas y las suspensiones expresarán, en términos claros y breves, los hechos que la motivan y serán aplicadas por el jefe inmediato superior del trabajador o en su defecto por el Administrador de Sede o quien cumpla sus funciones. Si el trabajador se negara a firmar, la medida será notificada notarialmente; sin perjuicio de ser pasible de la aplicación de otra medida disciplinaria por negarse a recepcionar de la documentación de su empleador.

El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada podrá presentar su reconsideración debidamente fundamentada, en un plazo de 1 día hábil, al Área de recursos humanos o La Administración de Sede, a efectos que dicha unidad responda en el plazo no mayor de tres (3) días hábiles laborables.


La interposición de esta reconsideración no suspenderá la ejecución de la sanción.

De no mediar respuesta alguna por parte de la Jefatura o quien cumpla sus funciones, se considerará infundada la reconsideración efectuada por el trabajador.

**Artículo 114°.** - Las reiteradas acciones y omisiones por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas de mayor rigor.

**Artículo 115°.** - Se consideran causas justas de despido:

- a) La comisión de falta grave.
  1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
  2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del número de pacientes, retrasos en la atención a pacientes, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
  3. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	51 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023


4. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
  5. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
  6. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
  7. El daño intencional a las instalaciones, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
  8. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
  9. El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador

### CAPÍTULO XIII

#### DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES

**Artículo 116°.** - Todo trabajador tiene derecho a presentar las reclamaciones que se deriven de su relación laboral, cuando considere que han sido lesionados o afectados sus derechos, por incumplimiento de disposiciones legales o convencionales por parte de **LA EMPRESA**. En toda referencia a cómputo de plazos en el presente Capítulo, en los casos de los trabajadores que laboren en provincia, se adicionará el término de la distancia.

**Artículo 117°.** - El trabajador que considere tener motivos para plantear una queja o reclamo de índole laboral, deberá presentarlo por escrito a su jefe inmediato y al Área de recursos humanos o La Administración

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	52 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

de la Sede/Gerencia Administrativa en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, después de ocurrida la acción u omisión que considere lesiva a sus derechos, debiendo ser resueltas por escrito en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles.

En el caso que, el trabajador reclamante, no se encontrara conforme con lo que resuelve el jefe inmediato superior y el jefe del Área de recursos humanos o La Administración de Sede.

Toda queja o reclamo que afecte a terceros deberá ser debidamente sustentada.

**Artículo 118°.** - El trabajador que se crea con derecho a plantear una queja o reclamo deberá efectuarlo siguiendo los procedimientos y canales establecidos con honestidad, objetividad y claridad, dentro de un ámbito de respeto y armonía.

#### CAPITULO XIV


##### ATENCIÓN MEDICA DE PERSONAL DE LA EMPRESA

**Artículo 119°.- De la atención Médica**

- a) El trabajador que requiera atención médica deberá informar al médico de Salud y Seguridad Ocupacional.
- b) El médico de Salud y Seguridad Ocupacional realizará la atención al trabajador.
- c) Si el caso amerita, el trabajador será trasladado a ESSALUD u otro establecimiento de salud.

**Artículo 120°.- De los descansos Médicos:**

- a) El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD, es el documento válido para regularizar el descanso por enfermedad.
- b) El Descanso Médico por enfermedad debidamente justificada será otorgado por el Médico Ocupacional.
- c) Si el problema de salud se extendiera más allá del periodo de descanso otorgado por el Médico Ocupacional, el trabajador deberá justificar con el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) emitido por ESSALUD, a través de Administración de Sede.
- d) Los descansos Médicos otorgados por el Médico Tratante (particular) será visado por el Médico Ocupacional; por ningún motivo se aceptará prórroga alguna; de persistir con su enfermedad el trabajador deberá asistir a ESSALUD para su evaluación, tratamiento y correspondiente Certificación de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT).
- e) La Oficina de Administración de Sede solo considerará aquellos Certificados Médicos visados por el Médico Ocupacional, para efectos de justificar las inasistencias por enfermedad.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	53 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

f) El Médico Ocupacional no otorgará Certificados Médicos para justificar inasistencias del trabajador con anterioridad, estando prohibido de efectuar regularizaciones, bajo responsabilidad de quien las emita.

**Artículo 121°.- De las inasistencias por Enfermedad:**

a. El personal que se encuentre impedido de concurrir al trabajo por motivos de salud, está obligado a comunicar este hecho por teléfono o por otro medio lo más rápido posible, antes de iniciada la jornada legal de trabajo, a su respectiva coordinación asistencial o administrativa, para el control respectivo.

b. El Certificado Médico correspondiente deberá ser presentado en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas, de comunicado el hecho, salvo en aquellos casos debidamente justificados, debido a la gravedad o la complejidad de la enfermedad, en los cuales ESSALUD les hace entrega del mismo en una fecha posterior, debido al tratamiento continuo o de post-operación.

**Artículo 122°.- Horario de Atención Médica Ocupacional**

El Médico Ocupacional brinda atención asistencial a los trabajadores que lo soliciten, por ley y según el número de trabajadores corresponde la atención de 8 horas semanales en horarios establecidos por la Coordinación Médica de cada sede.

**Artículo 123°.- De la Atención Médica Especializada**

Sí la atención por enfermedad requiere de atención médica especializada, será el Médico Ocupacional, quien refiera al trabajador al médico especialista de ESSALUD. De requerirse una atención de emergencia por accidente de trabajo, se activará el SCTR y se trasladará al centro asistencial correspondiente.

**Artículo 124°.- Del Registro de los casos no autorizados**


En caso de no proceder el visado de descanso médico, el Médico Ocupacional registrará en la hoja de trámite o cuaderno de registro respectivo, las observaciones o el motivo que impide dicho visado de acuerdo al presente Reglamento

**CAPITULO XV**

**SALUD, SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 125°.** - LA EMPRESA brindará las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

**Artículo 126°.** - Es de suma importancia para LA EMPRESA y su personal que se ejecuten los trabajos bajo las mejores condiciones de seguridad posibles. Por lo tanto, es deber de todo trabajador, cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas por LA EMPRESA, en resguardo de la vida y salud propia y la de sus compañeros.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	54 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

**Artículo 127°.** - Los trabajadores se obligan a evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones y bienes de **LA EMPRESA**.

**Artículo 128°.** - Los trabajadores que contraigan enfermedades infecto contagiosas, deben comunicarlo al Área de recursos humanos o La Administración de Sede y someterse al tratamiento médico correspondiente, a excepción del VIH.

**Artículo 129°.** - **LA EMPRESA** se reserva la facultad de dar disposiciones relativas a la seguridad e higiene en la oportunidad que lo considere conveniente. En caso de accidente durante las horas de labor, **LA EMPRESA** cuenta con los medios necesarios para brindar los primeros auxilios.

Para los casos de enfermedades leves o accidentes durante las horas de labor, **LA EMPRESA** cuenta con un tópico para la atención de primeros auxilios, hasta que el trabajador accidentado sea trasladado para ser tratado por la instancia de salud más cercana posible.


**Artículo 130°.** - **LA EMPRESA** proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesaria para su trabajo, cuidando que el centro de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene. Asimismo, **LA EMPRESA** proporcionará a los trabajadores los implementos de seguridad necesarios de acuerdo a la naturaleza de la labor a desarrollar.

**Artículo 131°.** - Todo trabajador recibirá antes de su incorporación y durante el desempeño de sus funciones, charlas de inducción sobre las recomendaciones y disposiciones de Salud, Seguridad, Calidad y Medio Ambiente de **LA EMPRESA**, para el cabal desarrollo de su actividad.

**Artículo 132°.** - La capacitación y en general todas las actividades de este rubro, se desarrollarán según la normatividad y las disposiciones pertinentes dictadas por **LA EMPRESA**. Los trabajadores designados, deben asistir obligatoriamente y participar efectivamente en los programas de capacitación establecidos por **LA EMPRESA**. Es obligatorio para los jefes o personal a mando, cumplir y velar por el cumplimiento de las actividades permanentes de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

**Artículo 133°.** - La violación o el incumplimiento de las disposiciones de Salud, Seguridad, Calidad y Medio Ambiente, serán consideradas como falta del trabajador, por lo que el jefe inmediato conjuntamente con el Área de recursos humanos o La Administración de Sede estará facultado para imponer la sanción disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

**Artículo 134°.** - Todo trabajador deberá mantener su ambiente de trabajo liberado de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores, y además prestar su ayuda para mantener la limpieza general en todas las áreas del centro de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	55 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

**Artículo 135°.-** El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes médico ocupacionales, a instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación a consecuencia de esa negativa.

**Artículo 136°.-** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que correspondan, y en particular a las que ordene **LA EMPRESA** para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.

**Artículo 137°.-** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de **LA EMPRESA**, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**Artículo 138°.-** Se define como accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.


**Artículo 139°.-** En caso de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente, al inmediato superior, al área de salud ocupacional o a enfermera de la sede a fin de realizar el reporte oficial del accidente y cumplir con los tiempos de ley estipulados para reportarlo.

**Artículo 140°.-** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso a la empresa. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente no reportado oportunamente y puede tomar decisiones en la terminación de su contrato por justa causa, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente al reporte del accidente de trabajo.

**Artículo 141°.-** En lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas establecidas en el Reglamento Interno de salud y Seguridad en el trabajo de **LA EMPRESA**.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre salud ocupacional y riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas

## CAPITULO XVI

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	56 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

## PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO

**Artículo 142°.** - **LA EMPRESA** establece la prohibición expresa de fumar dentro de sus instalaciones estableciendo los mecanismos internos para denunciar a quienes fumen en el centro de trabajo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto Supremo No. 001-2011-SA.

**Artículo 143°.** - La prevención y control de los riesgos de consumo de tabaco es de aplicación para todo el personal que labore en **LA EMPRESA**.

En tal sentido, será responsabilidad de cada Jefatura, velar por el cumplimiento de la presente política y reportar al área de recursos humanos o La Administración de Sede, los casos en los cuales se detecte incumplimiento a las disposiciones generales que a continuación se detallan.

**Artículo 144°.** - El Estado mediante la “Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos de Consumo del Tabaco”, su Reglamento y sus respectivas modificatorias; contiene disposiciones que buscan la protección de la persona, la familia y la comunidad contra las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco con la finalidad de reducir potencialmente dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial.

**Artículo 145°.** - Se prohíbe fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose éste como todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o trabajo. Se incluye a todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo: por ejemplo, pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, edificaciones anexas.

Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.

**Artículo 146°.** - En el caso específico de la prohibición de fumar establecida en el presente reglamento, los trabajadores y/o el empleador a través de sus representantes y personal de dirección están obligados a mantener una conducta adecuada que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, guiarse por los anuncios colocados visiblemente en las diferentes áreas del centro de trabajo.


## CAPITULO XVII

### MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO

**Artículo 147°.** - **LA EMPRESA** promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

**Artículo 148°.** - **LA EMPRESA** no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	57 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

**Artículo 149°.** - Es nulo el despido basado en que el trabajador es una persona VIH positivo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

**Artículo 150°.** - Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por **LA EMPRESA** o por otro que esté vinculado económicamente a ésta.

**Artículo 151°.** - Las personas que se encuentran en una actividad laboral bajo dependencia, que han desarrollado el SIDA, y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, deberán llevar a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. **LA EMPRESA** facilitará a los trabajadores los requisitos para poder acceder a su régimen de pensión según su elección.

**Artículo 152°.** - El trabajador real o supuestamente VIH positivo que se sienta discriminado por otro trabajador o jefe deberá presentar su reclamo ante la Gerencia de recursos humanos o La Administración de Personas o el Área de Integridad de **LA EMPRESA**, para el inicio del procedimiento de investigación y sanción, el cual se desarrollará con confidencialidad y reserva.

**Artículo 153°.** - **LA EMPRESA** se encargará de difundir medidas de prevención contra el VIH y SIDA a sus trabajadores mediante charlas informativas que se realizarán conforme al cronograma establecido por área de recursos humanos o La Administración de Personas.


## CAPITULO XVIII

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ASISTENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO

**Artículo 154°.** - **LA EMPRESA** velará por el respeto y protección de los derechos de los trabajadores por la tuberculosis (TBC).

**Artículo 155°.** - Con el objeto de prevenir, desalentar y evitar todo acto de discriminación contra un trabajador afectado por la TBC, **LA EMPRESA** adoptará medidas permanentes de información y prevención de esta enfermedad en el centro de trabajo, así como aquellas que garanticen la asistencia, apoyo y protección a los trabajadores afectados con TBC, pudiendo organizar charlas coordinadas con las organizaciones e instituciones que se desarrollen en la materia, que ayuden a la identificación de factores medioambientales que incrementen el riesgo de transmisión de la TBC.

**Artículo 156°.** - Los trabajadores con TBC que consideren vulnerados sus derechos frente a supuestos actos

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	58 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

de discriminación por su condición, por otro trabajador o personal de **LA EMPRESA**, pueden efectuar reclamos o solicitudes de protección ante **LA EMPRESA**, los mismos que deberán ir dirigidos a la Gerencia de recursos humanos o La Administración de Personas, en caso de ser tomado en consideración, el trabajador podrá recurrir directamente a la Gerencia General.

**Artículo 157°.** -Será considerada una falta laboral todo aquel acto de discriminación motivado por la condición de un trabajador afectado por la TBC.

**Artículo 158°.** -Para que el trabajador pueda acceder a los beneficios que la Ley le otorga, como los descansos médicos, la posibilidad de ingresar una hora después o salir una hora antes del horario de trabajo, con ocasión de su tratamiento, deberá informar al Área de recursos humanos o La Administración de Personas y Médico Ocupacional, su condición a través del Informe Médico donde se consigne el diagnóstico médico correspondiente, de igual forma también deberá informar cuando el diagnóstico médico varíe.

**Artículo 159°.** -**LA EMPRESA** no podrá despedir al trabajador con diagnóstico de TBC a causa de su condición, ni incurrir en ningún otro acto que le afecte dentro de la relación laboral que estuviese fundado en tal condición.

## CAPITULO IXX

### NORMAS INTERNAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL LACTARIO


**Artículo 160°.** -El Lactario de **LA EMPRESA** tiene como objetivo fomentar la lactancia materna de las madres trabajadoras de **LA EMPRESA** y dar cumplimiento a la legislación vigente. Asimismo, también es objetivo el promover el ejercicio de la lactancia materna de forma exclusiva y óptima, garantizando la adecuada nutrición infantil y la salud de los hijos de las madres trabajadoras.

**Artículo 161°.** -Las presentes disposiciones son de aplicación obligatoria a todo el personal femenino que se encuentre en periodo de lactancia materna y/o en edad fértil siendo ésta considerada desde los 15 a 49 años de edad.

**Artículo 162°.** -El uso de lactario comprenderá desde el nacimiento del niño(a) y los primeros veinticuatro (24) meses de edad, indistintamente del goce de la hora de lactancia, la misma que corresponde hasta que el niño(a) cumpla un año de edad.

**Artículo 163°.** -El lactario de **LA EMPRESA** es un ambiente especialmente acondicionado dentro del centro de trabajo, que sirve para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras, durante el horario de trabajo.

**Artículo 164°.** - En manifiesto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, el ambiente implementado por **LA EMPRESA** para brindar el servicio de lactario, tiene las

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	59 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

siguientes características:

- a) Área: El espacio físico para el funcionamiento de lactario tiene un área total de 10 m2.
- b) Privacidad: El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras de **LA EMPRESA**; es decir, el espacio que ocupa no puede ser utilizado para otros fines diferentes al señalado. Además, a fin de asegurar la privacidad, el lactario cuenta con separadores de ambientes y otros elementos destinados a proteger la intimidad de las usuarias.
- c) Comodidad: El lactario de **LA EMPRESA** cuenta con los elementos mínimos necesarios a fin de brindar comodidad (mesa, sillas con abrazaderas, dispensadores de papel toalla, etc.) los cuales han sido instalados a fin de brindar la mayor comodidad a las madres trabajadoras durante el proceso de extracción y conservación, dentro de su jornada laboral.
- d) Refrigeradora: El lactario de **LA EMPRESA** cuenta con un frigobar en condiciones óptimas de funcionamiento, el cual ha sido incorporado para el uso exclusivo de la conservación de la leche materna, extraída por las madres trabajadoras durante su jornada laboral.
- e) Accesibilidad: El lactario de **LA EMPRESA** se encuentra ubicado en un lugar de fácil acceso y seguro para las usuarias.
- f) Lavabo: El lactario cuenta con un lavatorio, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna durante la jornada laboral.


**Artículo 165°.** - Los elementos físicos y condiciones con las que cuenta el ambiente del lactario están exclusivamente destinados a brindar un servicio de calidad a las madres trabajadoras. El lactario de **LA EMPRESA** se encuentra equipado con los siguientes elementos:

- Un (01) lavatorio que cuenta con dispensador de papel toalla, dispensador de jabón líquido y depósito con tapa para desechos.
- Un (01) frigobar en óptimas condiciones cuya finalidad es la conservación de la leche materna extraída por las madres trabajadoras dentro de la jornada de trabajo.
- Una (01) mesa de centro.
- Dos (02) sillas con abrazaderas.

El listado de bienes es referencial; por lo que **LA EMPRESA** podrá agregar los que estime apropiados.

**Artículo 166°.** - Las condiciones de uso del lactario son las siguientes:

- a) El lactario de **LA EMPRESA** es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo; por lo tanto, se encuentra prohibida la utilización del ambiente, así como de los bienes y elementos asignados a él, para la ejecución de actividades ajenas al fin

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	60 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

mencionado.


- b) La frecuencia y oportunidad de uso del lactario es determinada de forma libre por la madre trabajadora; no obstante, el tiempo permitido para el uso del lactario de **LA EMPRESA** es de 01 hora por día.
- c) El tiempo de uso del lactario de **LA EMPRESA**, así como su frecuencia, es independiente del permiso de goce de la hora de lactancia otorgado a la madre trabajadora.
- d) Solo podrán hacer uso del lactario de **LA EMPRESA** las madres trabajadoras que se encuentren en el “Registro de Madres Lactantes y Usuarias del Lactario de **LA EMPRESA**”. Para el caso del personal femenino sin vínculo laboral (Servicio de terceros, otros) estos registros deberán ser actualizados y enviados por el representante de su empleador o quien haga a sus veces y éste remitirlo a la Gerencia de recursos humanos o La Administración de Personas de **LA EMPRESA**.
- e) El tiempo de uso y frecuencia del lactario por parte de la madre trabajadora se registrará, en cada oportunidad, en el “Registro de Asistencia del Lactario”, para los casos de las trabajadoras o personal externo a **LA EMPRESA** se registrará en el “Registro de Asistencia del Lactario de Terceros” documentos que siempre deberán encontrarse dentro de las instalaciones del lactario.

**Artículo 167°.** - Son deberes de las madres usuarias del lactario los siguientes:

- a) Informar a la Gerencia de recursos humanos o La Administración de Sede de **LA EMPRESA** que se encuentra en periodo de lactancia y que desea hacer uso del lactario de **LA EMPRESA**.
- b) Suscribir el “Registro de Madres Lactantes y Usuarias del Lactario de **LA EMPRESA**”. Para los casos de personal de terceros suscribir el “Registro de Asistencia del Lactario de Terceros”.
- c) Registrar el uso y frecuencia que destina a la extracción de la leche materna en el lactario, suscribiendo el “Registro de Asistencia del Lactario de **LA EMPRESA**”.
- d) Conservar la limpieza de la infraestructura e implementos del servicio del lactario.
- e) Respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.
- f) Portar sus propios utensilios específicos para la conservación y extracción de la leche materna, los cuales deberán estar etiquetados o señalados con el nombre de la madre trabajadora.

**Artículo 168°.** - Durante el periodo de uso del lactario, la madre lactante no deberá:

- a) Hacer uso del lactario por más tiempo del permitido por **LA EMPRESA**.
- b) Atentar contra el mobiliario del lactario.
- c) Hacer uso indebido del lactario, realizando actividades ajenas al fin del mismo.
- d) Hacer uso de los bienes personales de otra madre lactante.
- e) Incumplir o alterar el registro de asistencia al lactario.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	61 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

**Artículo 169°.** - LA EMPRESA se obliga a lo siguiente:

- a) Promover el uso del lactario entre todas las madres lactantes trabajadoras que presten servicios en **LA EMPRESA**, mediante actividades de difusión y promoción de los beneficios de la lactancia materna.
- b) El Área de Mantenimiento realizará el mantenimiento diario e higiene suficiente del lactario.
- c) Garantizar el funcionamiento permanente del servicio de lactario durante la jornada de trabajo.
- d) Llevar el Registro de usuarias del lactario.

## CAPITULO XX

### PROCEDIMIENTO PARA A PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL


**Artículo 170°.-** El presente capítulo tiene por finalidad establecer el Procedimiento para la Prevención y Sanción, (en adelante “el Procedimiento”), de posibles actos de hostigamiento sexual en las relaciones de autoridad o dependencia o en las relaciones entre personas sin interesar la jerarquía, remuneración, cargo u otros al interior de **LA EMPRESA**, se deben incluir a los contratistas, así como los trabajadores de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo, tienen contacto con el personal.

El objetivo del Procedimiento consiste en determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz y rápida, que permita sancionar al hostigador y proteger al hostigado, cumpliendo con el debido proceso.

**Artículo 171°.** - No se permitirá actos de hostigamiento sexual u ambiental en **LA EMPRESA**, caso contrario será sancionado según la gravedad y de acuerdo a la Ley 27942- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento. Para tal efecto, con la finalidad de prevenir este tipo de conductas, LA EMPRESA promoverá capacitaciones sobre normas, procedimientos y políticas contra el hostigamiento sexual.

**Artículo 172°.** - El hostigamiento sexual consiste en:

- a. El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual típico consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechen de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
- b. El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía,

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	62 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 173°.** - El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- b. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

**Artículo 174°.** - Etapas y procedimiento general

**1. INICIO DE PROCEDIMIENTO**

Se inicia a pedido de la víctima, tercero o de oficio. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita ante la oficina de recursos humanos o La Administración de Sede de **LA EMPRESA**.


Si el empleador toma conocimiento de actos de hostigamiento está obligado a poner los hechos en conocimiento al área de recursos humanos o La Administración de Sede o la que haga sus veces, en un plazo mayor a un (1) día hábil.

El órgano que recibe la queja o denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición los canales de atención médica, física y mental.

**2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

La oficina de recursos humanos o La Administración de Sede dicta las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la denuncia. Medidas de protección a favor de víctimas Art. 18. Inc.18.2 de la Ley 27942.

El empleador brinda facilidades para que los trabajadores quejosos o denunciantes puedan asistir a centros de salud, denunciar y llevar a cabo cualquier otro acto derivado del hostigamiento sexual.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	63 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

### 3. COMUNICACIÓN AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

El empleador comunica al ministerio de trabajo y promoción del empleo que ha recibido la queja o denuncia, inicio de investigación y las medidas de protección otorgadas a la víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles.

### 4. COMUNICACIÓN AL COMITÉ O DELEGADO DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

En un plazo no mayor a un (1) día hábil la oficina de recursos humanos o La Administración de Sede traslada la denuncia al comité para el inicio de la investigación. El comité debe seguir las reglas del Art 19 de la Ley para realizar el proceso correspondiente.

El comité o delegado encargado de la investigación tiene plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos y emitir un informe con las conclusiones de la investigación.

El informe de la **investigación** debe tener como mínimo, lo siguiente:


- Descripción de los hechos.
- Valoración de medios probatorios.
- Propuestas de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

### 5. COMUNICACIÓN CON LA VÍCTIMA

Los miembros encargados de investigar y sancionar deben comunicarse a través de los canales formalmente establecidos. Las instituciones deben guardar la reserva de la identidad del presunto hostigado y denunciante frente a personas ajenas al procedimiento.

### 6. PROCEDIMIENTO

- a. La queja deberá ser presentada de forma verbal o escrita ante el Departamento de recursos humanos o La Administración de Sede, en caso el presunto hostigador fuera coincidentemente el encargado del Departamento de recursos humanos o La Administración de Sede, la queja será conocida por el inmediato superior o la Gerencia General de **LA EMPRESA**.
- b. Recibida la queja, el Departamento de recursos humanos o La Administración de Sede tiene un plazo de veinticuatro (24) horas o el del término de la distancia para conocer y disponer la investigación.
- c. Al tomar conocimiento, el encargado del Departamento de recursos humanos o La Administración

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	64 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

de Sede cuenta con tres (3) días hábiles para absolver la queja. El quejado cuenta con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos contados a partir del día siguiente de la notificación.

- d. El descargo deberá hacerse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúen los cargos. Las pruebas que pueden ser utilizadas son las previstas en el D.S. 003-2010-MIMDES y podrán ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final.
- e. El encargado del Departamento de recursos humanos o La Administración de Sede cuenta con el plazo diez (10) días para realizar la investigación: absolver la contestación al reclamante dentro del tercer día hábil de recibida dicha contestación, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten y realizará las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la configuración del acto de hostigamiento sexual. La resolución motivada que se derive de esta investigación pondrá fin al procedimiento interno.
- f. El procedimiento durará como máximo veinte (20) días hábiles, salvo el término de la distancia debidamente fundamentado, para el caso de las regiones geográficamente apartadas.
- g. El encargado del Departamento de recursos humanos o La Administración de Sede o la autoridad de mayor jerarquía contará con cinco (5) días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- h. El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la queja, la cual deberá ser motivada, en la que deberá señalarse, de ser el caso, la sanción correspondiente teniendo en cuenta la proporcionalidad en función de la gravedad de la falta y el ámbito de aplicación de la misma. Queda expedito el derecho a la doble instancia ante la Gerencia General.

## CAPITULO XXI


### DEL BIENESTAR Y DE LAS NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

**Artículo 175°.** - **LA EMPRESA** en la medida de sus posibilidades y en el ámbito de su competencia, promoverá la colaboración y el desarrollo de programas sociales, culturales y deportivos que contribuyan al bienestar de sus trabajadores. Los trabajadores **LA EMPRESA** se encuentran amparados por los regímenes previsionales de acuerdo a Ley.

**Artículo 176°.** - Es intención de **LA EMPRESA** buscar que las relaciones entre los trabajadores y el empleador se desarrollen dentro de un marco de integración, responsabilidad, cordialidad, cooperación, respeto, armonía y de cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales.

**Artículo 178°.** - Los principios que sustentan las relaciones laborales en **LA EMPRESA**, son los siguientes:



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	65 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

- a) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) La vigencia del trabajo en equipo, cooperación y ayuda mutua entre los trabajadores, estando prohibido crear o pertenecer a grupos que estén orientados a fomentar la desunión o el incumplimiento de dichos fines.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral y a las normas de carácter interno, así como a los compromisos contraídos.

**Artículo 179°.** - LA EMPRESA no interfiere en el derecho de los trabajadores a asociarse libremente en busca de su propio bienestar con arreglo de las normas legales vigentes.

**Artículo 180°.** - LA EMPRESA creará las condiciones para lograr una comunicación fluida y adecuada, para que las peticiones de los trabajadores se solucionen mediante la celebración de los respectivos convenios colectivos y otorgar los beneficios y condiciones de trabajo, con sujeción a su disponibilidad presupuestal y a los dispositivos legales vigentes.


**Artículo 181°.** - LA EMPRESA promoverá, a través del Área de recursos humanos o La Administración de Sede, la debida atención en aspectos de índole laboral.

## CAPITULO XXII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** - Durante la vigencia del contrato laboral, el trabajador deberá cumplir con todas las obligaciones establecidas en la legislación en materia de corrupción, prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Asimismo, se obliga expresamente a cumplir con todas las obligaciones y condicionantes en materia de corrupción de funcionarios que hayan quedado firmes, y las que sean emitidas por la Unidad de Inteligencia Financiera y/o Autoridades judiciales. Adicionalmente, el trabajador se compromete a cumplir con todas aquellas normas establecidas en los procedimientos internos de LA EMPRESA, incluyendo aquellas en materia prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y corrupción de funcionarios (conforme a las exigencias de la Ley N° 30424 y sus modificatorias).

**SEGUNDA.** - LA EMPRESA dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente RIT, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	001
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	66 de 66
		<b>Fecha</b>	25/10/2023

necesarias.

**TERCERA.** - Tratándose de normas genéricas de comportamiento en el trabajo, éstas no constituyen una restricción a la facultad de **LA EMPRESA** de organizar sus actividades, de impartir órdenes al personal, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan.

**CUARTA.** - Los aspectos no previstos en el presente RIT o por las disposiciones de **LA EMPRESA**, podrán ser tratados y/o resueltos de acuerdo al marco legal correspondiente y las disposiciones que dicte el empleador, en el ejercicio de las facultades que le corresponden en su condición de empleadora.

**QUINTA.** - Para la aplicación del presente RIT, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, **LA EMPRESA** se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente RIT de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.

**SEXTA.** - Las disposiciones contenidas en el presente RIT, no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implican variación de lo establecido por las normas legales o convencionales.

**SÉTIMA.** - El RIT entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por **LA EMPRESA** y la autoridad administrativa de trabajo.

**OCTAVA.** - El presente RIT será modificado cuando existan variaciones sustanciales en las disposiciones legales de carácter laboral y/o cuando se considere pertinente, conforme al Decreto Supremo N°039-91-TR.