

Reglamento Interno de Trabajo Perú Masivo S.A.

INTRODUCCION

Perú Masivo S.A., en adelante, la “Empresa”, le entrega el nuevo Reglamento Interno de Trabajo el cual busca cumplir con las siguientes finalidades específicas:

- A. Hacer conocer los derechos y las obligaciones del trabajador.
- B. Mantener en la Empresa el mejor clima de trabajo dentro de un ambiente de constante disciplina y eficiencia.

El presente Reglamento ha sido revisado y actualizado con la intención de seguir prestando ayuda a todo nuestro personal pero esencialmente para que los trabajadores conozcan los deberes y obligaciones que el funcionamiento de la Empresa requiere luego de varios años de operatividad, por lo que se estimó conveniente definir una serie de cambios para afianzar el orden interno.

Contamos con la plena seguridad que el presente Reglamento Interno de Trabajo servirá de guía a todos los trabajadores para propiciar y mantener un clima laboral adecuado.

Es objetivo de la Empresa que todo el personal tenga presente en todo momento sus deberes y derechos, esto garantizará el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de un ambiente de respeto, correcta actitud y disciplina.

Finalmente, reafirmamos que en este compendio se encuentran las pautas precisas para una superación profesional pero sobre todo personal.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

Título I - De la Empresa.

Capítulo I Denominación de la empresa

Capítulo II Derechos, Facultades y Obligaciones de la Empresa

Título II - De la Finalidad del Reglamento

Capítulo I Objeto, Base Legal y Alcance

Título III - Del Ingreso y Contrato de Trabajo

Capítulo I Requisitos y Selección

Capítulo II Acceso y permanencia en el trabajo

Título IV - De los Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones del Trabajador

Capítulo I Derechos

Capítulo II Deberes y Obligaciones

Capítulo III Prohibiciones

Título V - De la Administración del Personal

Capítulo I Remuneraciones y Jornada de Trabajo

Capítulo II Control de Asistencia, Registro y Puntualidad

Capítulo III Permisos, licencias e inasistencias

Capítulo IV Horas Extras

Capítulo V Vacaciones y Descanso Semanal

Capítulo VI Evaluaciones y Capacitación

Capítulo VII Préstamos y Adelantos

Capítulo VIII Vacantes, Reemplazos y Promociones

Título VI - Del Reglamento Disciplinario

Capítulo I Disciplina

Título VII - De la Seguridad e Higiene Ocupacional

Capítulo I Seguridad Integral

Título VIII - De los Estímulos

Capítulo I Clases de Estímulos

Título IX - De los Reclamos Laborales

Capítulo I Reclamos Laborales

Título X - De la Extinción del Contrato de Trabajo

Capítulo I Extinción del Contrato de Trabajo

Título XI - Mecanismos De Prevención Del Hostigamiento Sexual Y Procedimiento Interno De Solución

Capítulo I Prevención y Procedimiento

Título XII - Políticas y Programas Sobre VIH y SIDA

Capítulo I Políticas y Programas

Título XIII - De las Disposiciones sobre Accidentes de Trabajo

Capítulo I Accidentes de Trabajo

Título XIV - Lineamientos de cumplimiento para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco

Título XV – Lineamientos de cumplimiento para la implementación de lactarios en promoción interna de la lactancia materna

Título XVI- Disposiciones Finales

**TITULO I
DE LA EMPRESA**

**CAPITULO I
DENOMINACION DE LA EMPRESA**

Artículo 1º.- La denominación de la empresa es Perú Masivo S.A. y su objeto social es la operación del servicio de transporte público de pasajeros en buses troncales y alimentadores en el Sistema de Corredores Segregados de Alta Capacidad – COSAC I del proyecto El Metropolitano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

CAPITULO II DERECHOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 2º.- Es obligación de la Empresa hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo así como cualquier disposición o directiva que pueda emanar de las actividades propias de cada área.

De igual forma es facultad y derecho exclusivo de la Empresa: planificar, ordenar, dirigir, orientar, administrar, controlar y decidir respecto de todas las actividades operativas, administrativas, disciplinarias y funcionales en todas las áreas que comprenden el Centro de Trabajo.

Estas facultades y derechos comprenden:

- A. La designación, supervisión, control y revalidación de los cargos y puestos de todos los jefes, empleados y operadores en general, señalando sus funciones, ubicación y rotación de puestos, de ser el caso y de acuerdo a las necesidades operativas; así como asignarles sus respectivas remuneraciones dentro del marco de la política remunerativa de la Empresa y acorde con las disposiciones legales vigentes.
- B. Establecer la descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal así como la aplicación de todas las medidas disciplinarias comprendidas en el presente Reglamento, es decir amonestación, suspensión o desvinculación laboral y de ser el caso adoptar cualquier otra medida disciplinaria proporcional a la gravedad de la falta y reincidencia por capacidad o conducta que afecte el Sistema Metropolitano o el servicio prestado por la Empresa; de conformidad con lo estipulado en la legislación laboral y municipal vigente.
- C. Seleccionar al personal administrativo, técnico, especializado y de operadores de acuerdo a las aptitudes, capacidades, conocimiento y disciplina personal, requisitos necesarios para el trabajo específico que se encomiende ejecutar.
- D. Efectuar transferencias, rotaciones, traslados, cambios de puestos a otra área y/o promociones del personal de acuerdo con las exigencias operativas, productividad, desempeño y experiencia, acorde con la normativa vigente.
- E. Crear nuevas categorías, plazas o puestos que considere convenientes, así como la eliminación de estos de acuerdo a los requerimientos de la operación de la Empresa.
- F. Aplicar esquemas de compensaciones y/o reconocimiento en función a su desempeño y actitud dentro de la Empresa.
- G. Establecer y modificar los horarios de trabajo, turnos con sujeción a la Ley, de acuerdo a las necesidades operativas de la Empresa, teniendo en cuenta los requerimientos de atención del servicio y a las disposiciones legales vigentes.
- H. Determinar el número de trabajadores para cada área y turno de trabajo.
- I. Seleccionar y contratar nuevo personal de acuerdo a las necesidades y exigencias operativas del servicio público que brinda la Empresa.
- J. Disponer la utilización de sus bienes, equipos e instalación en el modo y forma que resulten más conveniente para la productividad de la Empresa.
- K. Aprobar, comunicar y hacer cumplir a través del personal que determine la Empresa, las normas, procedimientos y políticas en sujeción irrestricta a los objetivos de la misma así como de las disposiciones legales vigentes en el campo laboral y administrativo, este último en virtud del servicio que se brinda el cual es supervisado por Protransporte en representación de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- L. A fin de que exista transparencia en la aplicación de las medidas disciplinarias, la Empresa informará a los trabajadores el esquema disciplinario vigente.

- M. Introducir cualquier tipo de entrenamiento que la Empresa estime conveniente para el desenvolvimiento más eficiente de las funciones del personal y seleccionar el personal para dicho entrenamiento.
- N. Dentro de las facultades de control y dirección, la Empresa es la única instancia que determina la capacidad o idoneidad, productividad así como las cuestiones disciplinarias de cualquier trabajador de acuerdo al puesto o tarea asignada.
- O. Proponer y fomentar la realización plena de los trabajadores con las políticas idóneas alentando su desarrollo social, cultural, profesional y técnico conforme a los valores de la Empresa.
- P. Efectuar evaluaciones periódicas de desempeño laboral y disciplinario del trabajador, las mismas que consistirán en todas aquellas que la Empresa estime conveniente con los funcionarios calificados para ello, tarea que buscará obtener la información necesaria para sustentar las promociones, cambios, reemplazos o de ser el caso, desvinculaciones.
- Q. Siendo la prevención un factor importante para evitar alteraciones al servicio de carácter público, la Empresa podrá desvincular laboralmente a aquellos trabajadores que por su actitud, indisciplina o reincidencia de faltas operativas comprobadas, entre ellas el nivel de accidentalidad, lo conviertan en un riesgo para la integridad de los usuarios o peatones, la seguridad de sus compañeros, la imagen o la afectación económica de la Empresa.
- R. Establecer objetivos y metas individuales o colectivas, como medio de administración y como factor de calificación del desempeño.
- S. Salvaguardar sus intereses y proteger al personal, mediante la aplicación de medidas de seguridad que sean necesarias.
- T. Cumplir con las disposiciones laborales vigentes y compromisos contractuales a los que se haya obligado.
- U. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- V. Cualquier otra facultad que sea necesaria para la buena marcha administrativa, productiva, comercial y disciplinaria de la Empresa.

Artículo 3º.- Lo expuesto en el Artículo precedente no es limitativo ni tiene carácter enumerativo y es de cumplimiento obligatorio para la Empresa hacia todos los trabajadores.

De acuerdo a ley, la facultad de Dirección permite ejercer las labores de organizar, administrar, dirigir y aplicar medidas disciplinarias en el centro de trabajo, a través de sus gerencias o quien la Empresa designe. Dicha facultad abarca toda la gama de prerrogativas que emanan de lo reconocido o no prohibido por las normas legales.

Artículo 4º.- Son obligaciones de la Empresa:

- A. Velar en forma especial por la protección física y mental, resguardo y seguridad integral de la persona, así como de sus instalaciones y demás propiedades de la Empresa.
- B. Brindar una supervisión racional y fundada en el respeto por la persona humana y la dignidad del trabajador, procurando mantener la armonía, comprensión, camaradería y mutuo respeto dentro de las relaciones de trabajo.
- C. No ejercer ningún acto discriminatorio con los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas, por raza, sexo, opinión, idioma, entre otras.
- D. Reconocer plenamente los derechos individuales y colectivos del trabajador que se encuentran contenidos en la Constitución Política del Estado, rechazando cualquier práctica o política contraria a dichos preceptos.
- E. Estimular el esfuerzo creativo individual y colectivo, manteniendo una actitud receptiva frente a las ideas y sugerencias que aporten sus trabajadores.

- F. Promover que los distintos niveles de supervisión, presten la debida y oportuna atención a los reclamos y sugerencias que puedan formular los trabajadores.
- G. Promover el entrenamiento de sus trabajadores, mejora de sus habilidades y especialización, dentro del marco de desarrollo, planes e intereses de la Empresa.
- H. Establecer y garantizar las condiciones óptimas para la aplicación de las normas sobre calidad, medio ambiente, seguridad, salud e higiene en el trabajo.
- I. Procurar los implementos adecuados de protección para el trabajo en prevención contra accidentes de trabajo, de modo que garanticen razonablemente la seguridad de sus trabajadores.
- J. Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, incluyendo los equipos, materiales y herramientas básicas para realizarlo en forma eficiente, segura y económica.
- K. Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones de los trabajadores. Velar que todo trabajador reciba un trato digno y respetuoso por parte de sus compañeros.

Para los casos no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, es obligación de la Empresa dictar las disposiciones pertinentes, teniendo el legítimo derecho de aplicarlas y resolver cada caso de acuerdo a la normatividad legal vigente.

TITULO II DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO

CAPITULO I OBJETO, BASE LEGAL Y ALCANCE

Artículo 5º.- El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo es constituir el instrumento de regulación laboral entre la Empresa y sus trabajadores.

Regula por ello la administración general del personal de la Empresa, desarrollando políticas internas que buscan la protección y la calidad en el servicio que la Empresa brinda al público usuario.

La Empresa optimiza un clima laboral sobre la base de los deberes y derechos de sus trabajadores, teniendo como premisas fundamentales la integridad, el bienestar, el liderazgo, la comunicación, la innovación, la disciplina y la excelencia operativa; diseñando sistemas de evaluación que premien o sancionen a sus trabajadores de acuerdo a su desempeño.

Artículo 6º.- La Base Legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento, se encuentra contenida en los siguientes dispositivos legales.

- Ley N° 26636 Ley Procesal de Trabajo
- Decreto Supremo N° 039-91-TR Establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo
- Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 001-97 TR Texto Único Ordenado Ley de Compensación por tiempo de Servicio
- Decreto Supremo N° 004-97-TR Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicio.
- Decreto Supremo N° 016-2006 – TR y sus modificatorias Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- Ordenanza N° 104 de la Municipalidad Metropolitana de Lima – Reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras modalidades para la provincia de Lima.
- Todas las normas que resulten aplicables y sus modificatorias.

Artículo 7º.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación a todos los trabajadores de la Empresa, sin distinción alguna en función de sexo, categoría, cargo o funciones, siendo su cumplimiento obligatorio y factor condicionante en la relación laboral.

TITULO III DEL INGRESO Y CONTRATO DE TRABAJO

CAPITULO I REQUISITOS Y SELECCIÓN

Artículo 8º.- La selección y contratación del personal requerido para la prestación del servicio es responsabilidad de la Empresa, la cual es delegada en la Gerencia de Recursos Humanos quien, en coordinación con las distintas áreas, evalúa, selecciona y contrata al personal requerido o solicitado.

Artículo 9º.- Para el ingreso del personal operativo a la Empresa, deberá cumplir con los siguientes requisitos, según sea aplicable:

- A. Ser mayor de edad y con máximo cincuenta y cinco (55) años cumplidos.
- B. No haber trabajado en consorcios de similar ejecución al servicio que ofrece la Empresa.
- C. Presentar copia legible de los documentos exigidos para cada cargo, en caso de Operadores o Conductores, se debe adjuntar toda la documentación requerida para obtener el Certificado de Autorización de Conductor (CAC) emitido por Protransporte o el ente que defina la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- D. Gozar de buena salud física y mental.
- E. Los postulantes a una Plaza vacante en la Empresa deberán someterse a los requisitos del concurso para cada puesto requerido, exámenes entrevistas o, en general, al proceso de selección por el que la Empresa opte, según sea el caso, bajo la dirección del Área de Recursos Humanos.
- F. En todos los casos se exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional, mediante la presentación de certificados de estudios, y/o trabajo, documentos que deberán ser veraces y comprobables. La Empresa podrá validar declaraciones juradas a falta de certificados de estudios o de trabajo de los conductores.

La Empresa se reserva el derecho de no contratar a aquellas personas que no reúnan los requisitos solicitados para cada uno de los puestos de trabajo a cubrir.

Artículo 10º.- Los datos e información proporcionados inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos hasta la fecha en que comuniquen la variación respectiva. Cualquier información o documento falso proporcionado por el postulante con ocasión de su admisión o mientras se mantenga el vínculo laboral será de su única responsabilidad laboral y/o penal, que incluso será causal de terminación de contrato.

CAPITULO II

ACCESO Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 11º.- El trabajador ingresante queda sujeto a un período de prueba establecido legalmente y fijado en el propio contrato para cada trabajador dependiendo directamente del grado de responsabilidad que el puesto demande.

De acuerdo a ley, dentro del periodo de prueba se procederá a evaluar al trabajador para determinar la aprobación de su permanencia en el puesto o caso contrario, su retiro de la Empresa.

Artículo 12º.- Los trabajadores al servicio de la Empresa estarán comprendidos en el régimen laboral y beneficios que sean reconocidos a los trabajadores de la Actividad Privada.

Artículo 13º.- En los contratos de trabajo que suscribirá la Empresa y el trabajador, se estipulará: Duración, Fecha de Inicio, Causa objetiva, Término de Labores, Remuneración Inicial y las Condiciones Especiales, si lo hubiere.

Artículo 14º.- Ningún nuevo trabajador podrá iniciar sus labores en la Empresa sin haber pasado por el proceso de selección de Recursos Humanos, sin la documentación completa y el fotocheck que lo acredite como trabajador de la Empresa.

El nuevo trabajador recibirá información sobre el horario, condiciones de trabajo, condiciones remunerativas y toda la información referente al puesto a ocupar y otras condiciones a criterio de la Empresa.

Artículo 15º.- El Área de Recursos Humanos llevará actualizada una carpeta personal por cada trabajador en la cual archivará documentos de información personal, así como los referentes a trabajos realizados, certificados de estudios especiales, títulos, promociones, ascensos, cartas de felicitación, llamadas de atención, deméritos y sanciones disciplinarias.

Artículo 16º.- El trabajador reconoce que la Empresa tiene la facultad de dirección y control sobre las actividades laborales a realizar, es por ello que acepta el cambio de colocación, horarios, puesto o ruta en donde presta servicios en cualquier lugar de la ciudad de Lima y de ser el caso en el interior o exterior del país, según resulte aplicable.

TITULO IV
DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO I
DERECHOS

Artículo 17º.- Son derechos del trabajador:

- A. Recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas que dicte la Empresa.
- B. Contar con las condiciones mínimas indispensables de seguridad, salubridad y comodidad para ejercer su trabajo adecuadamente, salvaguardando su integridad física y mental.
- C. A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores y compañeros de trabajo. Ningún trabajador podrá ser objeto de discriminación por motivo de raza, sexo, edad, entre otros.
- D. La libertad sindical, la agrupación de personas bajo ese concepto y en general el derecho de sindicalización establecido por la Constitución Política del Estado y las leyes específicas vigentes.
- E. Solicitar la debida atención de sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles y justificados a través de los canales establecidos en la Empresa.
- F. Contar con las condiciones de trabajo necesarias para desarrollar su labor.
- G. Que se mantenga en reserva la información que obrase en poder de la Empresa sobre su persona.
- H. Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito.
- I. Los demás que confiere la ley.

CAPITULO II DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 18º.- Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la Empresa:

- A. Observar y acatar las disposiciones contenidas en el presente reglamento, el incumplimiento, desacato o desconocimiento del mismo se considerará como una falta grave de acuerdo a las normas legales y a la gradualidad del presente reglamento.
- B. Ejecutar las labores para las cuales ha sido contratado dentro de un marco de integridad, lealtad, dedicación, eficiencia, diligencia, disciplina y moralidad, cuidando en todo momento la imagen de la Empresa, sin quebrantar la buena fe laboral.
- C. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores y/o Jefaturas, siendo responsables del trabajo que se les encomienda directamente y no rehusarán las labores que les sean asignadas dentro de las limitaciones que la Ley establece.
- D. Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, observando compostura y trato correcto, manteniendo con ello armonía en el trabajo.
- E. Cumplir con el horario de trabajo que establece la Empresa, permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización especial de su jefe Inmediato.
- F. Someterse a los reconocimientos médicos que establezca la Empresa, así como comunicar cualquier enfermedad contagiosa que adquiera y pueda poner en riesgo la salud de sus compañeros de trabajo y el público usuario del servicio que brinda la Empresa.
- G. Conservar y proteger los bienes entregados para el desempeño de sus funciones responsabilizándose de su reposición en caso de pérdida o daño por negligencia.
- H. Comunicar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos cualquier modificación en sus datos personales. Las notificaciones se cursarán y resultarán válidas para todos los efectos al último domicilio señalado en forma escrita por el trabajador y contenida en su Ficha Personal; así como sus actualizaciones, estudios realizados, títulos obtenidos, capacitación, entre otros, los mismos que tendrán valor de una declaración jurada.
- I. Es obligación de todo trabajador de la Empresa, comunicar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, cualquier variación o cambio de los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, inmediatamente después de haberse producido, con la finalidad de mantener actualizado los datos y las fichas de personal.
- J. Es de absoluta responsabilidad del trabajador las consecuencias del incumplimiento de mantener actualizada su información personal.
- K. Someterse a evaluaciones de desempeño en el trabajo que disponga la Empresa.
- L. Guardar reserva de los asuntos de la Empresa que por razones de la función se le encargue, por ello debe firmar la Carta de Confidencialidad.
- M. Comunicar a sus Supervisores y/o Jefaturas, sus iniciativas y sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo.
- N. Prestar su máxima colaboración en caso de siniestros o de riesgos relacionados con el personal o las instalaciones de la Empresa.
- O. Tratar con cortesía y amabilidad a los compañeros de trabajo y a las personas ajenas a la Empresa con las que tuviera que relacionarse por la función que desempeña.
- P. Devolver los documentos, activos, bienes, fotocheck, identificaciones, uniforme y todo aquello que le fue entregado para el desempeño de sus funciones al momento de ser cesado o transferido quedando constancia de la devolución. En caso contrario o al negarse a devolver lo señalado en este punto, se considerará como una apropiación ilícita de los bienes de la Empresa. La Empresa tomará en cuenta el desgaste natural de los bienes cualquiera sea el tipo de los mismos.

- Q. Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, muebles, herramientas, vehículos y otros bienes que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.
- R. Asistir a las capacitaciones programadas por la Empresa a fin de potenciar sus aptitudes y actitudes para cada puesto de trabajo. Cualquier inasistencia deberá ser comunicada de forma previa y sustentada en un plazo no mayor de 48 horas.
- S. Emitir informes verbales o escritos a solicitud de la Empresa respecto del desempeño de sus funciones.
- T. Redactar y suscribir descargos por escrito, de manera concisa y detallada, ante la solicitud de sus superiores cuando se detecte una falta disciplinaria, conducta, accidente o cualquier hecho que amerite un descargo.
- U. En caso de negativa del trabajador a emitir su descargo por escrito, ésta será considerado como una resistencia o desacato a las órdenes de sus superiores.

Artículo 19º.- Son deberes y obligaciones específicos de los operadores de la Empresa las siguientes consideraciones contenidas dentro de la Ley marco para conductores de Transporte Público y el Contrato de Concesión de operación del Sistema Metropolitano:

- A. Llevar consigo su Licencia de Conducir, Tarjeta de Propiedad, la Tarjeta de Circulación, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), DNI y Certificado de Autorización de Conductor (CAC) para presentarlos ante cualquier autoridad o superior competente.
- B. Portar su fotocheck en el pecho como distintivo de identificación a efectos de facilitar cualquier queja o reclamo de los pasajeros, el mismo que no debe ser adulterado ni parcial ni totalmente y será de uso personal e intransferible.
- C. Obtener y mantener vigente el Certificado de Autorización de Conductor (CAC) emitido por Protransporte que autoriza al operador a desarrollar sus funciones.
En caso que el operador no apruebe la renovación del CAC o sea declarado medicamente con incapacidad permanente, la Empresa está facultada a proceder con la desvinculación laboral del operador.
- D. Usar el uniforme e identificación personal durante el servicio. No se encuentra permitido usar implemento o prenda alguna que no sea parte del uniforme, ni dejar de usar algún componente del mismo.
- E. Cumplir con el recorrido de la ruta asignada por la Empresa.
- F. Mantener las puertas del vehículo cerradas mientras se encuentre en movimiento.
- G. Detener el vehículo para recoger o dejar pasajeros únicamente en los paraderos de la ruta.
- H. Cuidar que el vehículo se encuentre en perfecto estado de limpieza y presentación al público, para lo cual inspeccionará su unidad antes de iniciar su recorrido en cada turno, debiendo anotar cualquier irregularidad en el Formato de Revisión del Bus bajo su exclusiva responsabilidad.
- I. Conducir su unidad a velocidad permitida, de forma razonable y con prudencia, sin sobrepasar los límites máximos señalados y/o permitidos de acuerdo a la legislación y/o señalización vigentes.
- J. Entregar a su inmediato superior cualquier objeto, prenda o especie extraviada en el interior de su unidad.
- K. Al momento de efectuar un relevo de bus entre operadores, es responsabilidad de los operadores:
 - a. Operador que finaliza el turno y entrega el bus: reportar cualquier incidencia en el servicio o desperfecto mecánico identificado durante el turno y consignarlo claramente en el Formato de Revisión de Bus.

- b. Operador que inicia el turno y recibe el bus: verificar el estado del bus reportado y dejar constancia de todo lo que el operador relevado detalle en el Formato de Revisión del Bus que fue entregado.
No cumplir con el procedimiento detallado anteriormente es considerado una falta muy grave porque atenta contra la seguridad de los usuarios, terceros y de los activos de la Empresa.
- L. Custodiar y asegurar la permanencia dentro del bus de los documentos requeridos para cumplir el servicio.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Artículo 20°.- Son prohibiciones específicas para los operadores de la Empresa:

- A. Incumplir el itinerario de paradas o realizar paradas cuando la unidad se encuentran realizando viajes programados o en vacío, sin autorización de Protransporte o el personal autorizado por la Empresa.
- B. Alterar la frecuencia de la ruta establecida a través de la detención, disminución o aumento injustificado de la velocidad de la unidad.
- C. Llevar acompañantes dentro o cerca de la cabina del conductor que distraigan su concentración dentro del bus al realizar un servicio, así como conversar durante el trayecto de la ruta asignada.
- D. Miccionar dentro de la unidad (en bolsas plásticas, botellas u otros) así como dejar desperdicios dentro del bus.
- E. Sobrepasar a otra unidad en la misma ruta durante la prestación del servicio.
- F. El uso bajo cualquier modalidad del celular mientras se efectúa un servicio. Se encuentra prohibido utilizarlo para hablar, escribir o leer.
- G. Retroceder las unidades tanto en vía como en los patios de maniobras sin el apoyo o guía respectiva.
- H. Transitar fuera de la vía (troncal o alimentador) y/o alterar el recorrido del servicio.
- I. Abandonar o descender de la unidad sin razón justificada.
- J. Maltratar verbal o físicamente a los pasajeros.
- K. Hacer uso indebido del uniforme o el carné de trabajo fuera del horario de trabajo.
- L. No utilizar el uniforme autorizado por Protransporte durante la prestación del servicio.

Artículo 21°.- Se prohíbe a los operadores incumplir con la normativa vigente sobre tránsito y transporte público de pasajeros que sea aplicable para el Sistema Metropolitano, en el cual se presta el servicio.

Artículo 22°.- Son prohibiciones para los trabajadores de la Empresa en general:

- A. Realizar colectas, rifas, suscripciones, panderos, actividades mercantiles u otras actividades afines en el centro de trabajo, como actividades sociales o benéficas, sólo se podrán efectuar aquellas que la Gerencia de Recursos Humanos autorice previo análisis de su naturaleza.
- B. Realizar actividades políticas de todo tipo o gremiales dentro del centro de trabajo. Asimismo, se encuentra prohibido introducir y/o distribuir volantes o cualquier otro medio de comunicación, que atenten al buen nombre de la Empresa, de sus trabajadores, de la moral y armonía laboral, haciéndose responsables de su contenido y sus consecuencias.
- C. Toda discusión o riña dentro del centro de trabajo, así como juegos, bromas, faltar de palabra u obra a sus jefes, compañeros de trabajo, personal de supervisión, control y/o seguridad.
- D. Ingerir alimentos en sus horas de trabajo, debiendo hacerlo sólo en el período y lugar fijado para este fin.
- E. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, de manera individual o colectiva.
- F. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- G. Cambiar su turno programado sin la autorización previa de su jefe o supervisor.
- H. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato y sin informar a la Gerencia de Recursos Humanos.
- I. Ingresar al Centro de Trabajo en día y horas distintas a las habituales o permanecer en él después de finalizada la jornada, sin previa autorización.

- J. Registrar la asistencia de otro trabajador o dejar de marcar la suya; enmendar, adulterar y/o estropear los sistemas de control de la Empresa. En este sentido, si el trabajador nota algún error al registrar su asistencia, deberá dar cuenta de este hecho inmediatamente a su jefe o supervisor, debiendo abstenerse de borrar o alterar la marca incorrecta que se hubiera podido producir, siendo sancionable cualquier marca o alteración en dicho registro.
- K. Actuar con demora o premura deliberada en el manejo de valores y/o en la tramitación de documentos de la Empresa, con el objeto de obtener beneficio en favor propio o de terceros.
- L. Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados, autorizados o que no cuente con la habilitación legal necesaria.
- M. Autorizar el manejo u operación de equipos, máquinas o vehículos sin verificar que el autorizado cuente con la habilitación legal necesaria.
- N. Ingresar, transitar o salir del centro de trabajo con bienes de la Empresa sin estar expresamente autorizado para ello.
- O. Sustraer y/o utilizar indebidamente, en beneficio personal o de terceros los equipos, herramientas, materiales u objetos de propiedad de la Empresa, de terceros o que se encuentren en custodia por la Empresa.
- P. Dormir durante las horas de trabajo o apersonarse a laborar bajo los efectos de cualquier tipo de alucinógeno (drogas) o bebida alcohólica.
- Q. Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo bebidas alcohólicas, drogas o alucinógenos.
- R. Utilizar la dirección o las instalaciones de la Empresa para fines particulares o beneficio propio.
- S. Portar armas o cualquier otro tipo de objeto que pueda causar daño y/o accidentes durante la jornada laboral o en el centro de trabajo.
- T. Utilizar algún medio tecnológico o leer periódicos, revistas o libros, interfiriendo con las actividades asignadas dentro del horario de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura que su jefe podrá autorizar en razón de las funciones que ocupa el trabajador en la Empresa.
- U. Presentarse a laborar con vestimenta inapropiada, de acuerdo al Código de Vestimenta proporcionado por la Empresa.
- V. Realizar pintas, dibujos o inscripciones en las instalaciones del centro de trabajo, sea cual fuere su propósito. La Empresa evaluará el contenido de dichas inscripciones, lo cual podrá agravar la falta.
- W. Instalar o copiar software externo o de propiedad de la Empresa sin la debida autorización, sea cual fuere su contenido, en provecho propio o de terceros. Para que se configure la falta laboral no será necesario la configuración de daño a los bienes y/o sistemas de la Empresa, sino la simple trasgresión de la presente prohibición.
- X. No cumplir cabalmente las políticas y procedimientos vigentes en el manual de Recursos humanos, Código de Ética y cualquier otra norma o procedimiento que establezcan las Gerencias de la Empresa.
- Y. Fumar en cualquier lugar de la Empresa.
- Z. Cualquier acto discriminatorio, de forma verbal o escrita, con los trabajadores en razón de haber sido informado de ser portador de VIH/SIDA, sus creencias religiosas, políticas, por raza, género, opción sexual, opinión, idioma, entre otras.
- AA. Realizar actividades políticas de cualquier tipo así como actividades sindicales no autorizadas que afecten el normal desarrollo del servicio dentro del centro de trabajo o en cualquier estación o vía del Sistema Metropolitano.
- BB. Introducir o distribuir volantes o cualquier otro medio de comunicación gráfico de carácter político o sindical en las instalaciones de la Empresa así como cualquier otra comunicación contra el personal o la Empresa.

- CC. Cometer faltas de respeto contra el personal de la Empresa sean superiores o compañeros de trabajo en forma directa o indirecta a través de las redes sociales como Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram o cualquier otra red social, foros, correos electrónicos personales o tercerizados, siempre y cuando se deriven de la relación laboral.
- DD. Discusiones, pleitos, agresiones físicas o verbales dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando se encuentre relacionado al ámbito laboral, quedando prohibida cualquier falta de respeto a través de juegos o bromas a los jefes y/o compañeros de trabajo.
- EE. Actos de amenaza, presión, intimidación chantaje, incitación o cualquier tipo de acoso laboral entre compañeros de trabajo con el fin de obligar a alguno a ejecutar alguna acción u omisión a la que no se encuentre obligado a efectuar, pudiendo el trabajador afectado con estos actos notificar oralmente o por escrito a sus superiores respectivos.
- FF. Registrar la asistencia de otro trabajador, registrar erróneamente la propia u omitir hacerlo al momento del inicio y finalización de la hora de descanso.
- GG. Ingerir alimentos, fumar o distraerse de cualquier forma al conducir la unidad asignada.
- HH. Acudir a la Empresa o prestar el servicio en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna droga.
- II. Maltratar verbal o físicamente a los usuarios del Sistema Metropolitano.
- JJ. Hacer uso indebido del uniforme o el carné de trabajo fuera del horario de trabajo.

Artículo 23°.- Las prohibiciones que anteceden no tiene carácter limitativo toda vez que se cuenta, en caso necesidad de ampliarlas, con las disposiciones legales vigentes así como con las políticas internas que la Empresa decida aplicar.

**TITULO V
DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL**

**CAPITULO I
REMUNERACIONES Y JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 24°.- Remuneración es la contraprestación en dinero o en especie que el trabajador recibe de la Empresa en retribución a las labores realizadas.

Artículo 25°.- Los trabajadores ingresarán a la Empresa con la remuneración establecida de común acuerdo, respetándose la remuneración mínima vital y los conceptos No Remunerativos que determine la Empresa y/o por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 26°.- Los trabajadores recibirán el importe de sus remuneraciones de manera quincenal o según las modalidades que determine la Empresa.

Artículo 27°.- La Empresa, tiene políticas y normas de remuneraciones sobre todo en el caso del personal con remuneraciones variables u operativas. Estas bonificaciones se calculan en forma proporcional al resultado del trabajo en un período determinado de tiempo, el cual es conocido por el trabajador desde su contratación dentro de los márgenes que establece la Ley.

Artículo 28°.- La jornada de trabajo no superará las 48 horas semanales, siendo posible realizar labores en jornada extraordinaria, dentro de los parámetros que fija la legislación común, si así lo exigen las actividades operativas de la Empresa. El tiempo de refrigerio o descanso programado no forma parte de la jornada de trabajo **estableciéndose como tiempo de refrigerio una (01) hora para todo el personal.**

Artículo 29.- La jornada y horario de trabajo de las oficinas corporativas de la Empresa es el siguiente:

Administración y Recursos Humanos	Inicia	Termina
Lunes a Viernes	08:30	18:30

Artículo 30°.- La jornada y horario de trabajo para el personal administrativo del Área de Operaciones y Recursos Humanos de las oficinas ubicadas en el Patio de Maniobras es el siguiente:

Operaciones y Recursos Humanos	Inicia	Termina
Lunes a Viernes	07:30	17:30

El personal operativo del Centro de Operaciones (COP) tendrá un horario rotativo de acuerdo a las necesidades de la operación, sin superar las 48 horas semanales.

Artículo 31°.- Los horarios establecidos para los operadores tanto de unidades troncales como unidades alimentadoras es el siguiente:

Unidades Troncales

Dependiendo de los servicios programados se establece que el horario del operador de unidad troncal es rotativo y de acuerdo al horario de servicio pre establecido por Protransporte y la disponibilidad interna de la Empresa. Dichos horarios son comunicados a los operadores con la debida antelación.

Unidades Alimentadoras

Dependiendo de los servicios programados se establece que el horario del operador de unidad alimentadora es rotativo y de acuerdo al horario de servicio pre establecido por Protransporte y la disponibilidad interna de la Empresa. Dichos horarios son comunicados a los operadores con la debida antelación.

Horario nocturno

El horario de los operadores del horario nocturno se establecerá de acuerdo a la necesidad del servicio y de manera rotativa en base a la disponibilidad.

Artículo 32°.-

La jornada y horario de trabajo para el personal del Área de Mantenimiento de las oficinas ubicadas en el Patio de Maniobras es el siguiente:

<u>Técnicos de Mantenimiento</u>	<u>Inicia</u>	<u>Termina</u>
Turno mañana	06:00	14:00
Turno básico	09:00	18:00
Turno tarde	14:00	22:00
Turno noche	22:00	06:00

<u>Supervisores de Mantenimiento</u>	<u>Inicia</u>	<u>Termina</u>
Turno mañana	06:00	14:00
Turno tarde	14:00	22:00
Turno noche	22:00	06:00

<u>Oficinas administrativas</u>	<u>Inicia</u>	<u>Termina</u>
Lunes a viernes	08:00	18:00
Sábados rotativos, según corresponda	08:00	13:00

<u>Digitadores</u>	<u>Inicia</u>	<u>Termina</u>
Turno mañana	06:00	14:00
Turno tarde	14:00	22:00

Artículo 33°.- Debido a la naturaleza del servicio, se toma en cuenta la puntualidad como uno de los indicadores de desempeño del trabajador. La Empresa puede aplicar la tolerancia horaria para los casos específicos que su criterio de administración amerite.

Artículo 34°.- El personal deberá cumplir con sus labores de acuerdo a la jornada y horario de trabajo establecido en este capítulo, por lo que cada trabajador deberá ubicarse en su puesto dentro de la hora fijada. Con ello podrá tener derecho a su remuneración completa, de no ser así, sólo corresponderá la parte proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 35°.- El trabajador que es transferido a otro puesto a su solicitud o por disposición de la Empresa, se sujeta a la jornada de trabajo y al horario establecido en el puesto que ocupará. Los horarios de trabajo corresponden al puesto de labores y no al trabajador. Asimismo, la transferencia a otro puesto se realizará sin reducción de la remuneración ni categoría del trabajador.

Artículo 36.- Sobre el cambio de turno de los trabajadores se establece lo siguiente:

- A. Los operadores tanto de unidades Troncales como Alimentadoras que deseen solicitar un cambio de turno podrán realizarlo con una anticipación mínima de 48 horas mediante las siguientes modalidades:
- Presencialmente a la Gerencia de Operaciones de lunes a viernes en el horario de 7:30 a 17:30.
 - Mediante el sistema virtual de información que defina la compañía, las 24 horas del día.
- B. El personal del COP, mantenimiento y administrativo deberá coordinarlo con su jefe inmediato.

El trabajador solo podrá solicitar dos cambios de turno al mes, sustentados con los documentos respectivos.

Artículo 37º.- Los Gerentes o personal de nivel jerárquico que trabajaen sin supervisión inmediata quedan excluidos de la jornada ordinaria y de la determinada por la Empresa, en cuanto al límite máximo de horas semanales.

CAPITULO II CONTROL DE ASISTENCIA, REGISTRO Y PUNTUALIDAD

Artículo 38º.- La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano competente encargado de supervisar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia siendo directamente responsable del control, supervisión y verificación del cumplimiento de la asistencia y puntualidad de los todos los trabajadores de la Empresa.

Para dar cumplimiento a dicho control y seguimiento tiene la facultad de solicitar y archivar los formatos de registro que se abren diariamente en los puntos de control y asistencia que determine la Gerencia de Recursos Humanos.

Los controles descritos son ejecutados en coordinación con la Gerencia de Operaciones para el caso específico de operadores de unidades.

Artículo 39º.- Los trabajadores deberán cumplir con la asistencia y puntualidad en sus labores, siendo estos requisitos indispensables para el alcance de los objetivos de la Empresa.

Por su parte los operadores deberán consignar también en los formatos de registro la hora de inicio y finalización de sus descansos.

Artículo 40º.- La Empresa tiene establecido un sistema de control de asistencia y puntualidad para los operadores a través de la oficina denominada Central de Operaciones (COP), que depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

Este sistema de control de asistencia y puntualidad empieza con el siguiente procedimiento obligatorio para cada operador al momento de registrar su asistencia en el COP:

- A. Marcado de la hora de ingreso (de acuerdo a lo establecido en el artículo 31º) y firma del formato de registro de asistencia.
- B. Presentar la licencia de conducir vigente.
- C. Presentar el Documento Nacional de Identidad vigente.
- D. Presentar el Certificado de Autorización de Conductor (CAC) vigente.
- E. Pasar el examen de alcoholemia.

Artículo 41º.- El procedimiento para el control de los servicios es establecido por Protransporte por lo que cualquier incumplimiento de dichas disposiciones afectan la generación de ingresos de la Empresa.

Este procedimiento es denominado “Registro en bus” el mismo que consiste en la actividad manual que debe ejecutar el operador al momento de ser asignado con un servicio.

El registro es de cumplimiento obligatorio. Cada operador debe ejecutarlo de acuerdo al procedimiento establecido por la Empresa.

Artículo 42º.- El incumplimiento del Registro en bus de parte del operador constituye falta grave toda vez que su omisión implica un incumplimiento al servicio programado.

Artículo 43º.- El procedimiento para aquellos trabajadores que lleguen tarde será:

- A. Solicitar autorización para ingresar a su puesto de trabajo a su jefe inmediato.
- B. El jefe inmediato debe reportar la tardanza del operador y sujetar la decisión de acuerdo a sus antecedentes y los parámetros establecidos por la Empresa.
- C. De no autorizarse el ingreso, se dejará constancia de la inasistencia comunicándolo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos.
- D. Queda establecido por tanto que cualquier tipo de tardanza al centro de trabajo trae como consecuencia la pérdida de la remuneración por el tiempo no trabajado.

Artículo 44º.- La acumulación de dos tardanzas en un mes será considerada como falta grave al constituir una reducción sistemática del horario de trabajo.

Artículo 45º.- Las justificaciones de las inasistencias, tardanzas y omisiones en el registro de firmas tienen como plazo máximo de presentación el siguiente día útil después de ocurridas las incidencias señaladas ante el funcionario respectivo de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 46º.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el trabajador tiene la obligación de comunicar por vía telefónica a su jefe inmediato el motivo de su tardanza el mismo día de producida y con una anticipación mínima de una hora a fin de que no afecte el sistema de trabajo y se pueda programar un reemplazo, de ser el caso.

Artículo 47º.- La Empresa, exceptúa del sistema normal de control de asistencia y puntualidad, en los siguientes casos:

- A. Asignación eventual al trabajo fuera del área habitual.
- B. Permisos, suspensiones, enfermedades, accidentes, descansos pre y postnatal, descanso por paternidad, descansos médicos o muerte de familiar directo.

En los casos aplicables se debe efectuar la comunicación inmediata mediante los formatos debidamente autorizados por los jefes de área.

Artículo 48º.- Se considera tardanza el ingreso del trabajador al centro de trabajo, pasado el primer minuto después de la hora establecida para el ingreso.

No se considera plazo alguno distinto al concepto de tolerancia aplicado por la Empresa.

Artículo 49º.- El retraso en el ingreso al centro de trabajo es acumulable y el descuento se aplica de forma proporcional al tiempo dejado de laborar producto de la tardanza.

Artículo 50º.- Las tardanzas y las inasistencias se consideran para la calificación del desempeño, promociones, sanciones disciplinarias, estímulos y para el goce de otros beneficios que otorgue la Empresa.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso a) del artículo 91.2 la acumulación de hasta tres tardanzas en un mes o dos inasistencias injustificadas constituye una reducción sistemática de la jornada de trabajo y son consideradas falta grave.

CAPITULO III PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 51º.- Se considera permiso a la autorización que interrumpe la labor del trabajador dentro del horario regular de trabajo, sea por días o por horas.

El permiso debe ser solicitado con un plazo mínimo de 24 horas a fin de no afectar el normal funcionamiento de las labores. Su concesión corre a cuenta del jefe inmediato superior del trabajador que lo solicita en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos. En el caso de los operadores, la Gerencia de Operaciones será quien informe de la misma a la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 52º.- La licencia es la autorización para dejar de asistir al trabajo con pago de haberes o sin él. La Empresa otorga tres tipos:

- A. Licencia sin goce de haber
- B. Licencia con goce de haber
- C. Licencia sindical

Artículo 53º.- La aprobación de las licencias se realizará de la siguiente forma:

- A. Licencias sin goce de haber
 1. Con una duración de hasta diez (10) días: aprobación por el jefe inmediato superior en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
 2. Con una duración entre diez (10) y treinta (30) días: aprobación por la Gerencia de Recursos Humanos.
 3. Con una duración de más de treinta (30) días: aprobación por la Gerencia General.
- B. Licencias con goce de haber: aprobación por el Gerencia General.

Artículo 54º.- La licencia sindical se concede conforme a lo que se pacte en la Negociación Colectiva de carácter anual que presente el sindicato de la Empresa. Esta licencia es remunerada y está amparada por lo establecido en la ley laboral vigente.

La licencia sindical no exime al trabajador de la obligación de asistir a las charlas de capacitación, renovar su licencia de conducir, cumplir con el proceso de renovación del CAC o asistir a eventos de carácter instructivo-operativo programados por la Empresa.

Artículo 55º.- A fin de no afectar la prestación del servicio, el sindicato de trabajadores de la Empresa deberá solicitar la licencia o permiso sindical con tres (03) días hábiles de anticipación y por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos.

En el supuesto que se solicite el permiso sindical para más de dos personas, deberá realizarse con un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación. La solicitud de licencia sindical deberá indicar con claridad el motivo de la misma.

Artículo 56º.- Los permisos que puedan otorgarse al personal quedan supeditados a las necesidades de la operación y las razones comprobables del solicitante. La Empresa no se encuentra obligada a conceder los mismos.

Artículo 57°.- En el caso de licencia sindical, de acuerdo a ley, es necesario que se indique el motivo detallado por el cual se está solicitando dicha licencia. El número de personas que tengan esta licencia debe ser proporcional al motivo señalado. La Empresa está en la facultad de comprobar que la licencia otorgada fue efectivamente utilizada para el fin descrito, considerándose una falta grave el proporcionar información falsa al respecto.

Artículo 58°.- El uso de las licencias y/o permisos se hará una vez que éstos hayan sido autorizados por escrito por lo que se descarta la sola presentación de la solicitud escrita para su goce.

Artículo 59°.- Al trabajador que no obtenga la autorización para hacer uso del permiso o licencia y no concurra a las labores se le considerará como inasistencia injustificada y una falta grave de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 60°.- Durante el periodo de permiso y/o licencia el trabajador continúa sujeto a los deberes y obligaciones que mantiene con la Empresa.

Artículo 61°.- Cuando un trabajador requiere abandonar su sección o área de labor sin salir de las instalaciones de la Empresa, requerirá la aprobación de su jefe inmediato quien queda sujeto a rendir cargo a la Gerencia respectiva.

Artículo 62°.- Toda ausencia al trabajo aunque sea con permiso o licencia sin goce de haber, priva al trabajador de la parte proporcional de su remuneración respectiva con la sola y única excepción de la licencia sindical.

Artículo 63°.- La inasistencia por causa imprevista, fortuita o de fuerza mayor, obliga al trabajador a comunicar a la Empresa en el mismo día y hora en que ésta se produzca.

Este aviso de carácter obligatorio permite a la Gerencia a cargo tomar las medidas pertinentes. La falta de aviso de parte del trabajador es considerada como falta grave dado que una inasistencia afecta directamente la calidad del servicio.

Artículo 64°.- Todos los descansos médicos deberán ser otorgados y/o visados por un Médico Colegiado y en caso se supere el plazo de 20 días en el año, deberán encontrarse certificados por ESSALUD para ser considerados como válidos y tener eficacia probatoria, en caso contrario se incurre en ausencia injustificada. Debido al estricto control que se lleva de los descansos médicos, estos deben ser remitidos de manera inmediata (en el plazo máximo de 48 horas) al área de Recursos Humanos, pues deben ser registrados oportunamente.

En el caso que la comprobación necesaria del descanso médico no sea entregada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de iniciado el descanso médico, la ausencia será considerada injustificada debiendo el trabajador presentar los sustentos oportunamente.

Artículo 65°.- Es obligación del trabajador que al retornar de un permiso por atención médica, entregue la constancia de atención fechada, firmada y sellada por ESSALUD o el establecimiento de salud donde se haya atendido.

De no cumplirse con lo estipulado, se considerará falta injustificada, estando sujeta dicha falta a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 66º.- En los casos de ausencias comprendidas en el presente capítulo la Empresa se reserva el derecho de enviar un médico visitador, Asistencia Social o personal designado por la Empresa, según corresponda, para que previa verificación de la enfermedad o situación presentada, brinde al trabajador la necesaria orientación para su pronto restablecimiento.

Artículo 67º.- Además del Certificado de ESSALUD, la Empresa podrá solicitar los siguientes documentos:

- A. Recibo de honorarios
- B. Receta
- C. Factura de compra
- D. Orden de exámenes adicionales

El trabajador debe presentar en original los documentos que sustenten su descanso médico (ya sea particular o por ESSALUD) siendo además de su exclusiva competencia realizar el canje y el descuento respectivo en caso ESSALUD no procediera con su reembolso.

CAPITULO IV **HORAS EXTRAS**

Artículo 68º.- Se denomina trabajo extraordinario de horas extras o sobre tiempo a la jornada de trabajo que excede las 48 horas semanales.

Artículo 69º.- La prestación de trabajo en horas extras, es de carácter voluntario, tanto para quien las otorga como para quien las presta, salvo en casos de emergencia que puedan causar trastornos en la marcha normal de la Empresa y/o por la naturaleza de sus actividades, en cuyo caso es obligación de los trabajadores laborar horas extras.

Artículo 70º.- Las horas extras no se presumen, estas deben tener previa autorización escrita del jefe inmediato y según el procedimiento de Horas Extras que autoriza el gerencia de Recursos Humanos. La sola permanencia en el centro de trabajo con anterioridad a la iniciación o al vencimiento de la jornada de trabajo no constituye trabajo extraordinario. No son parte de la jornada de trabajo el refrigerio para el almuerzo o el periodo intermedio de descanso entre la jornada de trabajo diaria (horario partido).

La Empresa solamente reconocerá las horas extras que cumplan con este procedimiento.

Artículo 71º.- Todos los trabajadores conocen el procedimiento de autorización de horas extras de la Empresa. En caso lo requieran, este puede ser solicitado a Recursos Humanos. No está autorizado el pago de haberes extras al personal jerarquizado y/o categorizado como de dirección o de confianza y/o que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

Artículo 72º.- Cuando un trabajador no concurra a un trabajo de horas extras una vez que se haya comprometido con la Empresa a hacerlo, será considerado como falta susceptible de la sanción correspondiente, salvo que tenga justificación debidamente sustentada y verificada por su inmediato superior, en coordinación con la gerencia de Recursos Humanos.

No se aceptará el pago de sobre tiempo con efecto retroactivo. Estos deberán ser programados y coordinados con la participación necesaria salvo en casos de extrema urgencia.

Artículo 73º.- En caso de urgencia, emergencia, caso fortuito y/o fuerza mayor, la Empresa nombrará a trabajadores para laborar horas extras, considerando como falta sujeta a sanción cuando el trabajador comprometido no cumpla con quedarse o no venir a trabajar las horas extras en el día señalado.

Artículo 74º.- El pago de las horas extras se efectuará de acuerdo a las condiciones y tasas establecidas en las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO V

VACACIONES Y DESCANSO SEMANAL

Artículo 75º.- Todo trabajador tiene derecho a descanso semanal remunerado en la forma y modo que prevé la legislación sobre la materia. Para el caso del personal administrativo, el descanso semanal se otorgará los días domingo, y para el personal operativo (conductores, técnicos de mantenimiento, operarios de almacén y operarios de lavado), se fijará según las necesidades de la Empresa.

Es prerrogativa de la Empresa determinar el trabajo efectivo en el día de descanso, otorgando el mismo en cualquier otro día de la semana. De no ser posible esto último, se pagará de acuerdo con la sobretasa prevista en nuestra legislación laboral vigente.

Artículo 76º.- El descanso vacacional es el derecho que tienen los trabajadores de gozar de un descanso recuperador después de cada año de servicio continuo, cumpliendo con las formalidades de ley.

Las partes se pondrán de acuerdo para fijar la fecha, el número de días de vacaciones y la oportunidad para gozar las mismas, pero a falta de acuerdo la Empresa fijará la fecha de inicio y término de las vacaciones en orden a un interés general de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

Artículo 77º.- Las jefaturas de las diferentes áreas de la Empresa son responsables de coordinar con la gerencia de Recursos Humanos todo el proceso relativo a las vacaciones, para la confección del Rol de Vacaciones del personal a su cargo.

Artículo 78º.- El Rol Vacacional se comunicará a través de los medios establecidos para su adecuado cumplimiento, respetándose estrictamente. Sólo en caso de mutuo acuerdo entre el trabajador y la Empresa generada por situaciones extraordinarias, podrá otorgarse adelanto, postergación o fraccionamiento del descanso vacacional, que signifique modificación en el Rol establecido.

Artículo 79º.- Durante el descanso vacacional, el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios, pero continuará sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con la Empresa.

Artículo 80º.- El pago de la remuneración vacacional se hará efectivo a la fecha de inicio del descanso vacacional, mediante el adelanto proporcional a sus días de vacaciones de acuerdo a ley.

Artículo 81º.- La Empresa y los trabajadores podrán convenir una reducción o acumulación del descanso vacacional según la norma vigente a la fecha.

CAPITULO VI EVALUACIÓN Y CAPACITACION

Artículo 82º.- La Empresa, a través de las respectivas gerencias, diseña sistemas de evaluación constante con el objetivo de calificar la calidad operativa, administrativa y conductual del personal de las distintas áreas, con el apoyo administrativo y logístico de la Gerencia de Recursos Humanos.

Respecto del personal operativo se efectuará una evaluación constante, teniendo un resultado mensual. Trimestralmente se efectuará una evaluación más profunda para lograr un perfil idóneo de cuatro evaluaciones a lo largo del año.

En el caso de los Operadores y Operadores Sénior se efectuará una evaluación integral anual que consistirá en:

A. Renovación del CAC

1. Prueba de manejo
2. Prueba de conocimientos del Sistema
3. Evaluación médica
4. Evaluación psicológica
5. Evaluación conductual

B. Evaluación de desempeño anual

1. Calidad operativa
2. Comportamiento institucional
3. Récord de conductor, no deberá superar 50 puntos acumulados de acuerdo a la escala del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
4. Historial de accidentalidad
5. Detección de áreas de oportunidad

El operador que apruebe todas estas evaluaciones internas será declarado como apto. En caso no apruebe dicha evaluación, la Empresa tendrá la facultad de desvincular al conductor en salvaguarda de la seguridad de los usuarios del Sistema Metropolitano.

En el caso del personal de mantenimiento se efectuará una evaluación integral anual que consistirá en:

- A. Calidad operativa
- B. Prueba de conocimientos del puesto
- C. Evaluación médica
- D. Evaluación psicológica
- E. Evaluación conductual
- F. Comportamiento institucional
- G. Cumplimiento de normas de seguridad
- H. Detección de áreas de oportunidad

El personal de mantenimiento que apruebe todas estas evaluaciones internas será declarado como apto. En caso no apruebe dicha evaluación, la Empresa tendrá la facultad de desvincular a dicho trabajador en salvaguarda de la seguridad de los usuarios del Sistema Metropolitano.

En el caso del personal de administración se efectuará una evaluación integral anual de desempeño que consistirá en:

- A. Cumplimiento de los objetivos del puesto
- B. Evaluación de competencias
- C. Evaluación médica
- D. Evaluación psicológica
- E. Evaluación conductual
- F. Comportamiento institucional
- G. Detección de áreas de oportunidad

El personal de administración que apruebe todas estas evaluaciones internas será declarado como apto. En caso no apruebe dicha evaluación, la Empresa tendrá la facultad de desvincular a dicho trabajador en salvaguarda del cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

Artículo 83º.- Los trabajadores de la Empresa, podrán seguir estudios de capacitación y/o entrenamiento y/o formación profesional afines a sus labores, sin perjuicio de su jornada de trabajo, asimismo la Empresa podrá programar estudios con la finalidad de mejorar su productividad y/o formar Cuadros Ejecutivos. Ambas modalidades de estudio se tomarán en cuenta en las evaluaciones para fines de mejores posiciones dentro de la Empresa. Si se diera el caso que la Empresa aporta el dinero para el curso de capacitación, el trabajador debe firmar los convenios de calificación y desempeño exigidos por la Empresa.

CAPITULO VII
PRÉSTAMOS Y ADELANTOS

Artículo 84º.- Los adelantos y préstamos que se concedan a cualquier trabajador se hacen a solicitud del mismo y con el sustento necesario que acredite alguna situación de fuerza mayor. Dichos préstamos y/o adelantos son fijados de acuerdo a la política interna de la Empresa.

CAPITULO VIII

VACANTES, REEMPLAZOS Y PROMOCIONES

Artículo 85º.- La Empresa es la única encargada para determinar cuándo se produce una vacante, si la misma debe ser cubierta por el personal que está prestando servicios o por nuevos trabajadores.

Artículo 86º.- Las vacantes, reemplazos y promociones son determinadas exclusivamente por la Empresa, según sus necesidades e intereses. La duración de los mismos será determinada por la Empresa según sus necesidades, políticas y demás evaluaciones que considere convenientes.

Artículo 87º.- Las promociones deben constar por escrito y ser firmadas sólo por la Gerencia del Área y el Gerencia de Recursos Humanos para ser consideradas como tal.

TITULO VI DEL REGLAMENTO DISCIPLINARIO

CAPITULO I DISCIPLINA

Artículo 88º.- El Reglamento Interno de Trabajo a partir del presente capítulo fija las normas de conducta, orden y disciplina de parte de los trabajadores hacia la Empresa.
Todo lo expuesto en este capítulo, está orientado a conseguir los logros de bienestar general, cumplimiento de objetivos, progreso y éxito de la Empresa.

Artículo 89º.- La aplicación de las sanciones previstas en el presente capítulo son consecuencia de la infracción al reglamento interno, las disposiciones administrativas o las disposiciones legales vigentes.

Artículo 90º.- Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones dolosas y/o culposas cometidas por el trabajador con respecto de sus obligaciones o prohibiciones reguladas en el presente reglamento y por aquellas que se decreten en el transcurso de las actividades de la Empresa, las mismas que son convenientemente comunicadas a todo el personal.

Estas acciones u omisiones implican: desacato al Reglamento en perjuicio de la Empresa, a los servicios que presta, faltas de disciplina y/o faltas contra la armonía del clima laboral así como cualquier acción cometida que se encuentre tipificada como causal de despido, suspensión o llamado de atención.

Toda sanción deberá adecuarse a la naturaleza, gravedad de la falta y a los antecedentes personales de cada trabajador.

Artículo 91º.- La Empresa considera tres tipos de faltas a saber:

91.1. Faltas Muy Graves

Serán consideradas como faltas muy graves las siguientes:

- A. La resistencia de forma activa o pasiva de parte del trabajador a las órdenes impartidas por sus superiores.
- B. Faltar el respeto por palabra o acción a un superior o compañero de trabajo.
- C. Faltar injustificadamente al centro de trabajo.
- D. Negarse a efectuar un servicio de ruta.
- E. Realizar actos políticos o sindicales dentro de las instalaciones de la Empresa.
- F. Cambiar de turno sin autorización de un superior.
- G. Negarse a cumplir con una evaluación médica.
- H. Negarse a cumplir con el control de alcoholemia.
- I. Arrojar positivo en el control de alcoholemia.
- J. No portar o presentar su licencia de conducir, CAC, tarjeta de propiedad y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) al momento de prestar servicio o cuando se requiera.
- K. Utilizar indebidamente el carné de trabajo, uniforme de trabajo o cualquier otro distintivo de la Empresa dentro o fuera del horario de trabajo
- L. Incumplir con la revisión del bus y/o reportar cualquier incidencia o anomalía de la unidad al momento de iniciar o terminar la ruta asignada.
- M. Consignar horarios de entrada o salida en el formato de registro que no correspondan con el horario de trabajo cumplido o por cumplir.

- N. Registrar la asistencia de otro trabajador en el formato de registro.
- O. No aprobar el proceso de renovación del Certificado de Autorización de Conductor (CAC).
- P. Dejar de registrar su asistencia o enmendar, adulterar o estropear los sistemas de control de la Empresa.
- Q. Abandonar o ausentarse del puesto de trabajo.
- R. Dejar un vehículo de propiedad de la Empresa sin supervisión durante su turno de trabajo.
- S. Dormir durante las horas de trabajo.
- T. Introducir al centro de trabajo drogas, alcohol, cualquier tipo de alucinógeno (drogas) o armas.
- U. Sustraer y/o utilizar indebidamente, en beneficio personal o de terceros los equipos, herramientas, materiales u objetos de propiedad de la Empresa, de terceros o que se encuentren en custodia por la Empresa para tal fin.
- V. Ocasionar de forma dolosa o culposa incapacidad o muerte de alguna persona como producto de un accidente durante la ejecución de sus labores.
- W. Ocasionar de forma dolosa o culposa un daño muy grave a los vehículos de la Empresa producto de un accidente durante la ejecución de sus labores.
- X. No utilizar los equipos de seguridad o protección personal proporcionados por la Empresa durante su jornada de trabajo.

91.2. Faltas graves

- A. Acumular tres (03) tardanzas en un mes
- B. Acumular dos (02) inasistencias injustificadas en el mes.
- C. Efectuar actividades distintas a las que se debe cumplir dentro de la Empresa y dentro del horario de trabajo establecido
- D. Fomentar o participar en peleas, riñas o altercados con sus compañeros o algún superior.
- E. Ingerir alimentos en horario de trabajo, siempre y cuando dicha acción interfiera con su labor.
- F. Efectuar colectas, rifas, suscripciones, panderos, actividades mercantiles u otras actividades afines en el centro de trabajo, como actividades sociales o benéficas sin autorización previa.
- G. No utilizar el uniforme autorizado por Protransporte, en el caso de los operadores.
- H. Atentar contra la imagen de la Empresa de manera directa o indirecta.
- I. Utilizar algún medio tecnológico o leer periódicos, revistas o libros, interfiriendo con las actividades asignadas dentro del horario de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura que su jefe podrá autorizar en razón de las funciones que ocupa el trabajador en la Empresa.
- J. Cualquiera de las prohibiciones específicas contenidas en los artículos 20°, 21° o 22° del presente Reglamento.

91.3. Faltas leves

- A. No cumplir con el Código de Vestimenta.
- B. Toda aquella conducta o inconducta que sea detectada dentro del horario de trabajo y que no se encuentren descrita en los rubros precedentes.

Artículo 92°.- Las medidas disciplinarias a aplicar son las siguientes:

- A. Amonestación verbal: medida correctiva aplicable ante la ocurrencia de una falta leve. Los jefes inmediatos del trabajador amonestado se encargan de imponer esta sanción.
- B. Amonestación escrita: medida correctiva aplicable ante la reiteración de una falta leve o la ocurrencia de una falta grave. Será impuesta por las Gerencias del área a la que pertenece el trabajador sancionado.

- C. Suspensión: medida correctiva aplicable en caso de reincidencia de falta grave que implica la suspensión del pago de remuneraciones de acuerdo al número de días de suspensión que se determine de acuerdo a la gravedad de la falta o reincidencia.
- D. Despido: medida correctiva aplicable cuando el trabajador incurre en falta muy grave o ante la reincidencia tres (03) veces de una falta grave.

Artículo 93°.- El orden de enumeración de estas sanciones, no significa ni obliga a la Empresa a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones. Toda sanción deberá adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales de cada trabajador.

Artículo 94°.- Constituyen causas justas que también son motivo de desvinculación laboral del trabajador las siguientes:

94.1. Relacionadas con la capacidad del trabajador de acuerdo al DS 003-97-TR:

- A. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- B. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral o al cumplirse las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- C. La deshonestidad comprobada con la documentación respectiva, la misma que perjudique a la Empresa o a sus clientes.
- D. El no cumplir con las Políticas y procedimientos de la Empresa cuando la gravedad de la falta o su reincidencia lo amerite.
- E. No renovar, falsear o no poseer el CAC respectivo para ejercer las funciones de operador de un bus de servicio público.

94.1. Relacionadas con la conducta del trabajador de acuerdo al DS 003-97-TR:

- A. Condena penal por delito doloso.
- B. Inhabilitación del trabajador, y
- C. La comisión de las siguientes faltas específicas:
 - C.1. La reiterada negligencia al no prestar debida atención y buen servicio a los clientes.
 - C.2. El incumplimiento del trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores y la inobservancia del reglamento interno de trabajo que revista gravedad.
 - C.3. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores o del volumen de la calidad del servicio.
 - C.4. La apropiación ilícita consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos en beneficio propio o de terceros con prescindencia de su valor.
 - C.5. El uso o entrega a terceros de información del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio y obtener una ventaja y la competencia desleal.
 - C.6. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de su función o del trabajo revista gravedad. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado lo que se hará constar en el atestado policial respectivo de ser necesario.

- C.7. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta 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 del él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia serán denunciados ante la autoridad judicial competente.
- C.8. Abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- C.9. La impuntualidad reiterada en la asistencia al trabajo, cuando se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones y suspensiones.
- C.10. El hostigamiento sexual, en agravio de compañeros de trabajo, cualquiera sea la ubicación de la víctima en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- C.11. El hostigamiento laboral en cualquiera de sus manifestaciones en perjuicio y agravio de los compañeros de trabajo

Artículo 95º.- La Empresa cuenta con personal capacitado en la detección de las faltas e inconductas descritas en los artículos precedentes. Este personal comprende los Inspectores de Vías, Inspectores de Patio, Capacitadores, Operadores Master y la Supervisora de Seguridad, Higiene Ocupacional y Medio Ambiente.

Dicho personal despacha directamente con sus superiores quienes a su vez pertenecen a las Gerencias de Recursos Humanos y de Operaciones respectivamente.

Artículo 96º.- Los inspectores de vías, inspectores de patio, Capacitadores, Operadores Master y la Supervisora de Seguridad, Higiene Ocupacional y Medio Ambiente deben informar a sus superiores en las respectivas gerencias respecto de las faltas detectadas en el personal en el plazo máximo de una hora de detectada la falta en cuestión.

Así mismo este personal especializado en supervisión y capacitación podrá usar todos los medios tecnológicos existentes para sustentar sus informes referentes a las faltas cometidas por el personal.

Artículo 97º.- Los trabajadores están obligados a recibir el documento que contiene la amonestación o la sanción escrita además de firma el cargo respectivo.

En caso de negativa, la entrega del documento se hará por vía notarial en el domicilio del trabajador, dirección que se encuentra consignada en su ficha personal.

Así mismo, los trabajadores pueden efectuar su descargo escrito en el mismo momento de ser notificados de la falta cometida a fin de considerar los argumentos de defensa o justificación frente a la falta que se les ha detectado.

TITULO VII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

CAPITULO I SEGURIDAD INTEGRAL

Artículo 98.- La seguridad e higiene ocupacional son un conjunto de procedimientos y normas de naturaleza técnica y administrativa orientada a la protección del empleado de los riesgos contra su integridad física y sus consecuencias, así como mantener la continuidad del proceso productivo y la intangibilidad patrimonial del centro de trabajo.

Artículo 99º.- Es obligación de los trabajadores de la Empresa acatar y dar cumplimiento a las normas de seguridad con el propósito de prevenir cualquier accidente, incidente, hecho doloso o negligente.

Artículo 100º.- Todo trabajador recibirá los implementos necesarios para su protección y seguridad de acuerdo a las funciones que realice; recepción que constará en un cargo de entrega suscrita por un representante de la Empresa y el trabajador. Estos implementos serán utilizados por el trabajador de forma obligatoria durante las horas de labor y de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 101º.- Los implementos de seguridad son de uso personal, estando bajo el cuidado y responsabilidad del trabajador a quien se le proporcionará dichos implementos.

Artículo 102º.- Ningún trabajador modificará, cambiará, desplazará o destruirá los dispositivos de seguridad u otros aparatos proporcionados para su protección o de las otras personas, ni tampoco incumplirá métodos o procedimientos adoptados con el fin de reducir al mínimo los riesgos inherentes a su cargo.

Artículo 103º.- Los trabajadores de la Empresa participan activamente en los programas de prevención y simulacro sobre seguridad integral.

Artículo 104º.- La Empresa se obliga a:

- A. Cumplir las normas relativas a la seguridad, higiene y salud en el trabajo.
- B. Adoptar todas las medidas de orden técnico para la protección de la vida, la integridad física y mental de los trabajadores a su cargo.
- C. Mantener en buen estado de conservación, utilización y funcionamiento los equipos de computación, equipos, materiales o herramientas que usen los trabajadores.
- D. Proporcionar iluminación adecuada para la ejecución de todo trabajo.
- E. Instalar en las computadoras protectores, como protección eléctrica y regulador de voltaje.
- F. Procurar que todo equipo eléctrico o instalación que genere, conduzca o consuma energía eléctrica, esté instalado, conservado y provisto de todos los dispositivos de seguridad necesarios.
- G. Proporcionar las facilidades sanitarias mínimas para la higiene y bienestar de sus trabajadores, mediante la instalación y mantenimiento de servicios higiénicos, lavamanos, aire acondicionado, ventilación y otros.
- H. Pondrá a disposición de sus trabajadores un botiquín de primeros auxilios con todos los medicamentos y remedios indispensables.

Artículo 105º.- Los trabajadores están obligados a:

- A. Cumplir las normas de higiene y seguridad establecidas en las leyes y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- B. Preservar su propia seguridad y salud, así como la de sus compañeros de trabajo.
- C. Comenzar su labor examinando los lugares de trabajo y el equipo a utilizar, con el fin de establecer su buen estado, funcionamiento y detectar posibles riesgos.
- D. Usar obligatoriamente los medios de protección personal y cuidar de su conservación.
- E. Evitar la manipulación de equipos, maquinarias, aparatos y otros, que no sean de su habitual manejo y conocimiento.
- F. Abstenerse de toda práctica o acto de negligencia o imprudencia que pudiera ocasionar accidentes o daños a su salud o a la de otras personas.
- G. Detener el funcionamiento del equipo de computación u otros para efectuar su limpieza y/o mantenimiento a efecto de evitar riesgos.
- H. Velar por el orden y la limpieza de sus lugares de trabajo.
- I. Someterse a la revisión médica previa a su incorporación al trabajo, y a los exámenes periódicos que se determinen.
- J. Informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier avería o daño en vehículos, herramientas, equipos, computadoras o instalaciones que pueden hacer peligrar la integridad física de los empleados o de sus propios centros de trabajo.
- K. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas en su centro de trabajo o de forma previa a realizar sus labores, así como la ingestión de medicamentos o estupefacientes que hagan peligrar su salud, la de sus compañeros de trabajo, terceros y usuarios del Sistema Metropolitano.

Artículo 106º.- La Empresa promoverá periódicamente charlas de seguridad destinadas a poner en conocimiento las normas, directivas y reglamentos establecidos o por establecerse relacionados al tema de seguridad y salud en el trabajo. La participación del trabajador en programas de capacitación en estas charlas es obligatoria, pudiendo la Empresa sancionar la inasistencia deliberada.

Artículo 107º.- Es indispensable que el personal de la Empresa forme parte activa de todo programa de seguridad, debiendo aportar sus ideas o sugerencias, con el objeto de minimizar los riesgos, disminuir los índices de accidentes y mejorar la operatividad de equipos e instalaciones.

TITULO VIII DE LOS ESTIMULOS

CAPITULO I CLASES DE ESTIMULOS

Artículo 108º.- Los trabajadores de la Empresa, que se destaquen por su asistencia, puntualidad, dedicación al trabajo, honradez probada durante el desempeño de sus funciones, identificación con la Empresa, años de servicios dedicados a la Empresa o que acrediten méritos especiales, recibirán premios o estímulos, los mismos que serán fijados de acuerdo a la trascendencia del acto y de conformidad a los acuerdos que la Empresa haya establecido para cada caso.

Artículo 109º.- Estos estímulos podrán tener carácter remunerativo o no remunerativo, estableciendo la Empresa su naturaleza, oportunidad y forma de otorgamiento. Los premios y/o estímulos se entregarán en actos conmemorativos previamente programados de acuerdo a lo aprobado por la Empresa.

TITULO IX DE LOS RECLAMOS LABORALES

CAPITULO I RECLAMOS LABORALES

Artículo 110º.- Es política de la Empresa favorecer la rápida solución de las quejas y reclamos directamente entre el trabajador y el jefe inmediato. En todo caso, se hará todo esfuerzo para solucionar los dilemas del trabajo de manera personal y directa.

Es política de la Empresa dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente a su jefe inmediato, las dificultades que encuentren en sus labores así como sus necesidades particulares.

Artículo 111º.- La atención de las quejas o reclamos, se deberá hacer siguiendo la línea de jerarquía, es decir en primer lugar por el jefe inmediato del trabajador y progresivamente por los niveles más altos, en el eventual caso que el trabajador no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

Artículo 112º.- El trabajador deberá exponer sus reclamos o quejas en primera instancia a su jefe inmediato y de no recibir respuesta satisfactoria en el plazo máximo de tres (03) días hábiles podrá recién acudir a la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 113º.- Toda queja o reclamo debe ser presentada y atendida a título personal o en forma individual, dentro de un marco obligatorio de cordura, cordialidad y respeto.

TITULO X DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPITULO I EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 114°.- El contrato de trabajo se extingue por las causales establecidas en la ley, siendo algunas de ellas las siguientes:

- A. La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- B. El término de contrato de trabajo sujeto a plazo fijo o modalidad.
- C. El despido en los casos y forma permitidos por la ley.
- D. La sentencia judicial ejecutoriada.
- E. El cese colectivo por causa objetiva en los casos y formas establecidos por ley.
- F. El mutuo acuerdo o mutuo disenso.
- G. La desvinculación por la comisión de una (01) falta muy grave o de tres (03) faltas graves de acuerdo a la tipificación establecida en el presente reglamento interno de trabajo.

Artículo 115°.- El trabajador que decida renunciar en forma voluntaria deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a su jefe inmediato la decisión, con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales, que de acuerdo a las necesidades de la Empresa este plazo se podrá reducir o exonerar, en coordinaciones con el Área de Recursos Humanos.

Artículo 116°.- El trabajador que manifestara su negativa de hecho a continuar laborando en el plazo de ley no exonerado, se sujetará a las normas sobre despido por falta grave por abandono de trabajo que disponen las normas laborales vigentes.

Artículo 117°.- Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos realizar la Liquidación de la Compensación por Tiempo de Servicios a que tiene derecho el trabajador, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 118°.- Al retirarse definitivamente de la Empresa, cada trabajador recibirá un Certificado de Trabajo, previa devolución del carné de trabajo, uniforme, herramientas, activos, información y cualquier otro que haya recibido durante la relación laboral.

TITULO XI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

CAPITULO I PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO

Artículo 119°.- Se entenderá que un trabajador es objeto de acoso sexual en su empleo cuando el empleador, un representante de éste, un superior jerárquico del afectado, le solicite de forma verbal o gestual relaciones sexuales, contacto sexual o cualquier otra forma de actividad sexual que conlleve una promesa implícita o expresa de otorgarle un tratamiento preferencial en el empleo o una amenaza implícita o expresa de infringirle un tratamiento perjudicial.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

- A. Que exista una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigado y el hostigador.
- B. Que sea un acto de carácter sexual, ya sean actos físicos, verbales o escritos.
- C. Que el acto no sea deseado o consentido de modo evidente por el supuesto hostigado.
- D. Que la conducta hostigadora sea utilizada para chantajear al trabajador en las decisiones relativas al empleo o en la continuación del mismo, ascensos, salario, etc.

Artículo 120°.- El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- A. Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- B. Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- C. Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles humillantes u ofensivos para el trabajador.
- D. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- E. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Asimismo, ésta aumentará si la conducta es reiterada o si se concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 121°.- El hostigamiento sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana que contraría la convivencia al interior de la Empresa, por lo tanto en la Empresa serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, pero no exclusivamente, las siguientes:

121.1. Hostigamiento Sexual Leve:

- A. Bromas obscenas.
- B. Preguntas, chistes o piropos de contenido sexual.
- C. Conversaciones con términos vulgares de corte sexual.
- D. Silbidos o sonidos con intención sexual.
- E. Miradas lascivas reiteradas con contenido sexual.

121.2. Hostigamiento Sexual Medio:

- A. Escritos con mensajes de contenido sexual.
- B. Cartas o correos electrónicos con contenido sexual.
- C. Gestos insinuantes.
- D. Llamadas telefónicas de contenido sexual.
- E. Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
- F. Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada.
- G. Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios u otros objetos con contenido sexual.

121.3. Hostigamiento Sexual Grave:

- A. Contacto físico, tocamientos o rozamientos no deseados por la persona agraviada.
- B. Recostarse, arrinconar, besar, abrazar o pellizcar a la persona agraviada, con intención sexual.
- C. Obstruir intencionalmente el paso de la persona agraviada, con intención sexual.
- D. Realizar exposiciones indecentes a la persona agraviada, con contenido sexual y ofensivo.
- E. Ejercer actitudes de presión o intimidatorias, con la finalidad de recibir atenciones o favores de contenido sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- F. Todo comportamiento con contenido sexual, que implique la afectación psicológica de la persona agraviada y que de por resultado un ambiente hostil.

Artículo 122°.- De conformidad con lo establecido en los artículos 21º y 24º del Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, la investigación y sanción del hostigamiento sexual se sujeta al siguiente procedimiento:

- A. Ante quien se interpone la denuncia: Para solicitar el cese de la conducta hostil el supuesto agraviado podrá presentar una queja en la Gerencia de Recursos Humanos. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en estos casos podrá presentarla ante el jefe superior.
- B. En caso el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía, el presente procedimiento no resultará aplicable, teniendo el trabajador el derecho a interponer una demanda en sede judicial.
- C. Acerca de la presunción de inocencia: De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma.
- D. Obligación de comunicar el reclamo al supuesto hostigador: La Gerencia de Recursos Humanos, quien cumpla dicha función o la persona encargada del procedimiento de investigación deberá comunicar al supuesto hostigador sobre la presentación de la queja en su contra con la finalidad de que pueda presentar su descargo.
- E. Plazo para la presentación del descargo: El trabajador o persona contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de cinco (5) días útiles, a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Este deberá ser entregado por escrito y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.

- F. Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador: Con la finalidad de reforzar su descargo, el supuesto hostigador podrá presentar las siguientes pruebas:
 - 1. Declaración de testigos.
 - 2. Documentos públicos o privados.
 - 3. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - 4. Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - 5. Cualquier otro medio probatorio idóneo.
 - 6. Dichas pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita el pronunciamiento final.
- G. Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado: La Gerencia de Recursos Humanos pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto hostigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- H. Tiempo de duración de la investigación: La autoridad o persona encargada del procedimiento de investigación contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad y discrecionalidad, y se deberá tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del quejado.
- I. Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: La autoridad o persona encargada del procedimiento, mientras dure éste, podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de cada caso en concreto, pudiendo ser:
 - 1. Rotación del presunto hostigador.
 - 2. Suspensión temporal del presunto hostigador.
 - 3. Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
 - 4. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
 - 5. Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- J. Plazo para la emisión de resolución final: La autoridad encargada del procedimiento contará con cinco (5) días hábiles para emitir un pronunciamiento que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja. Dicho pronunciamiento deberá ser motivado.
- K. Sanciones aplicables: Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta, y se tendrá en cuenta lo dispuesto en el presente reglamento.
- L. Falsa Queja: En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputan los hechos se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes. Adicionalmente, la autoridad o la persona que resolvió el procedimiento podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.
- M. En caso el Poder Judicial, mediante sentencia firme, determine que la queja fue infundada, la Empresa queda facultada para resolver justificadamente el contrato del trabajo del trabajador que interpuso la queja.
- N. Plazo para presentar la queja: El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

El Procedimiento no podrá tener una duración mayor de 20 días hábiles.

Artículo 123º.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

TÍTULO XII POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA

CAPITULO I POLÍTICAS Y PROGRAMAS

Artículo 124º.- La Empresa tiene como objetivos:

- A. Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
- B. Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental óptima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH/SIDA, a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los trabajadores.
- C. Inculcar a los trabajadores una cultura de prevención del VIH/SIDA, para que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA y las formas de prevenir esta enfermedad.
- D. Establecer programas de prevención del VIH/SIDA.

Artículo 125º.- Conceptos o glosario de términos.

- A. VIH: es el virus de inmunodeficiencia humana que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en el último término, ocasiona el SIDA.
- B. SIDA: se designa al síndrome de inmunodeficiencia adquirida, que engloba una serie de vicisitudes calificadas a menudo de infecciones y tipos de cáncer y para los cuales no hay actualmente curación posible.
- C. Personas VIH-Positivas: sinónimo de persona que vive con el VIH.
- D. Normas de bioseguridad: Conjunto de medida preventiva reconocida internacionalmente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.
- E. Profilaxis post exposición: Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento.
- F. Discriminación: Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros trabajadores, que afecten la dignidad o integridad de un trabajador en razón a su condición de persona con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos destinados a segregar o diferenciar de forma injustificada ha dicho personal.
- G. Lugar de trabajo: La expresión "lugar de trabajo" abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

Artículo 126º.- Medidas de prevención:

La Empresa ha establecido los siguientes planes de prevención:

- A. Campañas o programas de información y capacitación en materia de prevención y atención del VIH/SIDA, para lo cual se apoyará, cuando sea necesario, en instituciones de salud que brinden charlas a los trabajadores.
- B. Suministrará información relevante sobre la propagación e infección del VIH/SIDA y las formas de prevención.

- C. En las campañas o programas de información, se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo a consecuencia de los cuales, algunos trabajadores se ven expuestos al VIH/SIDA; en los métodos de reducción de riesgos; en oportunidades de diagnóstico y tratamiento y, demás que considere la Empresa.
- D. En caso algún trabajador se encuentre expuesto al riesgo de contraer el VIH/SIDA, la Empresa cumplirá con observar las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

Artículo 127º.- Políticas de la Empresa frente a un trabajador con VIH/SIDA:

La Empresa adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados por el VIH/SIDA, estableciendo para ello un procedimiento especial al cual puedan acudir los trabajadores y sus representantes, conforme al procedimiento establecido en el punto sexto del presente documento.

Asimismo, la Empresa no consiente ninguna norma de personal o práctica discriminatoria contra los trabajadores, obligándose a:

- A. No solicitar pruebas, ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.
- B. Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo, basado en una infección por el VIH real o supuesta.
- C. Se considerará nulo el despido que tenga como sustento la condición de persona con VIH/SIDA del trabajador, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.
- D. La Empresa considera falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-Positivo, sancionable conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 128º.- Sobre las pruebas de detección del VIH y su confidencialidad:

Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA, son enteramente voluntarias por parte del trabajador, las mismas que serán realizadas por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga ninguna vinculación con la Empresa, las que mantendrán la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.

Artículo 129º.- Procedimiento de queja

Todo trabajador que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA, debe seguir el trámite interno que se describe a continuación. La Empresa garantiza que éste procedimiento se realizará con total confidencialidad.

- La presentación de la queja verbal o escrita, debe ser dirigida al Gerente de Recursos Humanos. La queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite. En caso el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía, el presente procedimiento no resultará aplicable, teniendo el trabajador expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes en la vía judicial.
- En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de área con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador afectado) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.

- Recibida la queja, la misma será comunicada a la persona acusada dentro de los 3 días hábiles siguientes, quién deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente a cargo del procedimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo deberá ser puesto en conocimiento de la persona que presentó la queja, dentro de los 3 días hábiles de recibido el descargo.
- Todos los documentos o pruebas, deben ser puestos en conocimiento de ambas partes por la persona a cargo del trámite de la queja.
- Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento).
- El proceso de investigación no podrá exceder de 10 días hábiles.
- Concluida la etapa de investigación, el Gerente de Recursos Humanos o responsable a cargo del procedimiento, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno. Dicha resolución que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la queja.

Artículo 130º.- Parámetros de la decisión del empleador:

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el trabajador afectado, la Empresa analizará de forma casuística cada queja que sea presentada por los trabajadores o sus representantes, tomando en cuenta en cada caso en concreto determinados factores como trayectoria laboral o nivel de carrera, las circunstancias y la existencia de conductas hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas.

Por otro lado, con el fin de determinar la gravedad de la conducta, se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

Artículo 131º.- Sanciones:

Las sanciones que se pueden imponer al acusado, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

En caso el acusado o el supuesto discriminado violaran la disposición de confidencialidad al que se hace referencia en el presente documento, esta falta será considerada como falta grave y podrá ser sancionada incluso con el despido.

Artículo 132º.- Consecuencias de una queja falsa:

Si luego de la investigación se resuelve que la queja es infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por los supuestos actos de hostilidad. Adicionalmente, la Jefatura de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

En caso la Autoridad Judicial emita sentencia firme confirmando que la queja presentada por el trabajador es infundada, la Empresa quedará facultada para resolver de forma válida y justificada el contrato del trabajador que presentó la queja falsa.

Artículo 133º.- La Empresa implementará programas y dictará charlas a los trabajadores sobre VIH - SIDA, destinadas a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, erradicar rechazo, estigma y discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

Artículo 134º.- La Empresa brindará el apoyo necesario a los trabajadores que hayan desarrollado SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez. Dicho apoyo estará orientado a facilitar todos los documentos requeridos, así como proporcionar la información del caso, con el objeto que el trabajador realice sus trámites ante la ONP o AFP, a efectos de obtener la respectiva pensión de invalidez.

TÍTULO XIII DE LA DISPOSICIONES SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO

CAPITULO I ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 135°.- Se entenderá por accidentes de trabajo la definición dada por la legislación vigente. En el caso se registre un accidente de trabajo, deberá ser comunicado inmediatamente al superior inmediato del trabajador, a fin de observar las correcciones pertinentes que garanticen la seguridad en general; sin perjuicio de cumplir con los procedimientos y disposiciones legales sobre el particular.

Artículo 136°.- Los trabajadores deberán cumplir las disposiciones que el empleador dicte sobre el particular, con el objeto de evitar accidentes o cualquier riesgo de trabajo. Con tal finalidad el empleador, dictará las charlas que resulten necesarias para la consecución de sus fines.

Artículo 137°.- Tanto la Empresa como los trabajadores deben tener en cuenta las instrucciones para prestar primeros auxilios que indicamos a continuación:

- La persona que presta primeros auxilios debe actuar si tiene seguridad de lo que va a hacer, si duda, es preferible abstenerse, porque es probable que el auxilio que preste no sea adecuado y que contribuya a agravar al lesionado.
- La persona que presta primeros auxilios debe conservar la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez, esto da confianza al lesionado y a sus acompañantes. Además contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las técnicas y procedimientos necesarios para prestar un primer auxilio.
- La persona que presta primeros auxilios no debe abandonar a la víctima. Si está sola, solicitará la ayuda necesaria (elementos, transporte, etc.).
- Debe efectuar una revisión de la víctima, para descubrir lesiones distintas a la que motivó la atención y que no pueden ser manifestadas por esta o sus acompañantes.
- No olvidar que las posibilidades de supervivencia de una persona que necesita atención inmediata son mayores si es adecuada y si el transporte es rápido y apropiado. Haga una identificación completa de la víctima, de sus acompañantes y registre la hora en que se produjo la lesión.
- Dar órdenes claras y precisas durante el procedimiento de primeros auxilios.
- Inspeccionar el lugar del accidente y organizar los primeros auxilios, según las capacidades físicas y juicio de la persona.

Artículo 138°.- Adicionalmente a las pautas indicadas en el artículo anterior, la Empresa podrá dictar las disposiciones que resulten necesarias para la consecución de su finalidad.

TITULO XIV

LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO

Artículo 139°.- En virtud de lo establecido en el D.S. 001-2011-SA que modifica el reglamento de la Ley 28075, la empresa cumple en estipular que se entiende por “Lugar de Trabajo” a todo espacio utilizado por las personas durante su empleo o labor, incluyendo no sólo el trabajo remunerado, sino también el trabajo voluntario.

Artículo 140°.- Se incluye dentro de dicho concepto a todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo es decir: pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, edificaciones anexas, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran también lugares de trabajo y se dispone que deben identificarse como tales. Se precisa además que los interiores de los lugares de trabajo incluyen todo los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.

Artículo 141°.- Se dispone que la prohibición de fumar se aplica en todos los lugares de trabajo señalados en el artículo anterior. Por lo tanto, dichos espacios deberán contar con anuncios en idioma español, con o sin imágenes, conteniendo obligatoriamente la leyenda: “ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD. AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO”.

Artículo 142°.- Los anuncios prohibitivos se colocarán en número mínimo razonable de acuerdo a la dimensión del área o establecimiento de trabajo dejándose establecido que el mecanismo interno para denunciar a quienes fumen donde esté prohibido consiste en efectuar la denuncia por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa.

TITULO XV
LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS EN PROMOCION INTERNA DE LA LACTANCIA MATERNA

Artículo 143°.- A efectos de la Ley N° 29896, se considera como mujeres en edad fértil a aquellas que se encuentran entre los 15 a 49 años de edad. El lactario debe estar alejado de áreas peligrosas, contaminadas, u otras que impliquen riesgo para la salud e integridad de las personas. Excepcionalmente, en caso que existan justificaciones razonables y objetivamente demostrables, los empleadores podrán implementar el lactario en un ambiente que no se encuentre ubicado en el mismo espacio del centro de trabajo, siempre que aquél sea colindante, de fácil acceso y cumpla con todas las exigencias previstas legalmente, debiendo los empleadores brindar las facilidades del caso para su uso.

Artículo 144°.- Como características mínimas para la implementación del servicio de lactario se representan las cualidades que distinguen el servicio y se detallan los requerimientos básicos para efectuar las funciones de extracción y conservación de la leche materna:

a) **ÁREA:** Es el espacio físico para habilitar el servicio, el cual debe tener un mínimo de diez (10) metros cuadrados.

b) **PRIVACIDAD:** Al ser el lactario un ambiente de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, deberá contar en su interior con elementos que permitan brindar la privacidad necesaria, tales como cortinas o persianas, biombos, separadores de ambientes, entre otros.

c) **COMODIDAD:** Debe contarse con elementos mínimos tales como: mesas, sillas y/o sillones con abrazaderas, dispensadores de papel toalla, dispensadores de jabón líquido, depósitos con tapa para desechos, entre otros elementos, que brinden bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.

d) **REFRIGERADORA:** El servicio de lactario deberá contar con una refrigeradora o friobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.

e) **ACCESIBILIDAD:** El servicio de lactario deberá implementarse teniendo en cuenta las medidas de accesibilidad para toda madre, incluidas aquellas con discapacidad, conforme a la normativa vigente, en un lugar de fácil y rápido acceso para las usuarias, de preferencia en el primer o segundo piso de la institución; en caso se disponga de ascensor, podrá ubicarse en pisos superiores.

f) **LAVABO O DISPENSADOR DE AGUA POTABLE:** Todo lactario debe contar con un lavabo propio, o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna.

Artículo 145°.- El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día. Un tiempo de uso mayor se podrá establecer por decisión unilateral del empleador o de común acuerdo entre la madre trabajadora y la Empresa. En el último caso deberá considerarse la certificación médica correspondiente. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre trabajadora, observando el tiempo de uso de lactario vigente en la entidad empleadora.

Artículo 146°.- Se especifica que el tiempo de uso del lactario será el requerido por la madre trabajadora quien deberá comunicar al superior del área respectiva las veces que necesite hacer uso del derecho que se reglamenta en este título para beneficio exclusivo de su persona y el menor.

Todas las consideraciones necesarias a fin de facilitar el uso del lactario quedan abiertas al acuerdo entre la Empresa y la trabajadora.

TÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 147º.- El presente Reglamento Interno será autorizado y aprobado por los canales que provee la Ley, el que posteriormente se entregará a todos los trabajadores por medio de la Gerencia Recursos Humanos.

Artículo 148º.- El desconocimiento del presente Reglamento no exonera de las responsabilidades que se genera como consecuencia de su aplicación.

Artículo 149º.- La Gerencia de Recursos Humanos revisará el presente Reglamento y recomendará su actualización periódica en aquellos aspectos que considere necesarios. Las modificaciones, supresiones y ampliaciones del presente Reglamento son facultad exclusiva de la Empresa, autorizadas por la Gerencia General y puestas en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Luego de su aprobación, la Gerencia de Recursos Humanos se encargará de distribuirlo a los trabajadores.

Artículo 150º.- Todos los casos no previstos ni contemplados expresamente en este Reglamento se regirán por los dispositivos legales vigentes o por aquellas medidas que para tales efecto disponga la Empresa en aplicación irrestricta de su legítimo derecho para ejercer el control interno de la Empresa, dentro de las facultades que le permiten tanto el presente Reglamento como el ordenamiento legal vigente.

Artículo 151º.- Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos de rigor que amplíen o aclaren los artículos del presente Reglamento se efectuarán mediante Directivas, Comunicados, Circulares y Memorándums que dicte la Empresa a través de la Gerencia Recursos Humanos.

Artículo 152º.- Dado que resulta indispensable para la aplicación del presente Reglamento, la Empresa emitirá en la medida que las necesidades lo requieran, normas, procedimientos, políticas explicativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición, indiquen claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento.

Artículo 153º.- La Empresa no garantizará a ningún trabajador por las obligaciones que éste pudiera contraer a título personal, no se hará responsable por las acciones ajenas a la relación laboral, excepto cuando por ley estuviese obligado a ello.

Artículo 154º.- Todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, toda vez que no se oponen a las leyes vigentes, regirán obligatoriamente para todos los trabajadores que ingresen a prestar servicios en la Empresa, los mismos que se someten expresamente a sus regulaciones y modificaciones.

Artículo 155º.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento constituyen cláusulas integrantes del Contrato de trabajo. Todos los trabajadores recibirán un ejemplar del presente Reglamento Interno por lo tanto estarán informados de su existencia y contenido de tal manera que ninguno de ellos podrá invocar su desconocimiento parcial o total para justificar una falta o incumplimiento ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

Artículo 156º.- El presente Reglamento Interno podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de la Empresa sea necesario para optimizar el funcionamiento y el desarrollo institucional. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores.