
	<b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</b> <b>“AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”</b>	Revisión: R00
	<b>DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO OLMOS Y DEL RÍO ZAÑA</b>	Emisión: 11/04/2022
	<b>REGIÓN: LAMBAYEQUE</b>	Página: 1 de 31



**REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS**

A- ACEPTADO

B- ACEPTADO CON COMENTARIOS

C- RECHAZADO




\_\_\_\_\_ FIRMA      \_\_\_\_\_ FECHA



**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO DEL CONSORCIO  
ROVELLA - INMAC  
(RIT)**

**CRI-REH-OD-001**



**DIRECCIÓN DE SOLUCIONES INTEGRALES**

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	11/04/2022	Emitido para Revisión y Comentarios	M. Sifuentes	E. Carbajal	S. Chavez
FIRMAS:					

 	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>Código:</b> FLO-REH-OD-001
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado:</b> REH	<b>Revisado:</b> GSGL	<b>Aprobado:</b> CEC	<b>Fecha:</b> 01/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 31

### Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Página de modificación
R00	11/04/22	Revisión inicial	

 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 3 de 31

## INDICE

<u>I. INTRODUCCIÓN</u> .....	3
<u>II. DISPOSICIÓN</u> .....	4
<u>III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</u> .....	5
<u>CAPITULO I: DEL INGRESO, PERIODO DE PRUEBA Y ADMISIÓN CONTRATACIÓN</u> .....	6
<u>CAPITULO II: JORNADA DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS</u> .....	7
<u>CAPITULO III: DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES</u> .....	9
<u>CAPITULO IV: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS</u> .....	10
<u>CAPITULO V: REMUNERACIONES</u> .....	13
<u>CAPITULO VI: SERVICIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO</u> .....	14
<u>CAPITULO VII: VESTIMENTA Y APARIENCIA</u> .....	14
<u>CAPITULO VIII: ARMONIA ENTRE TRABAJADORES Y EMPRESA</u> .....	15
<u>CAPITULO IX: MOVIMIENTO DE PERSONAL</u> .....	15
<u>CAPITULO X: DERECHO Y OBLIGACIONES DE CONSORCIO ROVELLA - INMAC</u> ...	16
<u>CAPITULO XI: DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES</u> .....	17
<u>CAPITULO XII: REGIMEN DISCIPLINARIO</u> .....	20
<u>CAPITULO XIII: HOSTIGAMIENTO SEXUAL</u> .....	23
<u>CAPITULO XIV: IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS</u> .....	25
<u>CAPITULO XVI: MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO</u> ...	27
<u>CAPITULO XVIII: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL</u> .....	29
<u>CAPITULO XIX: DE LOS PRIMEROS AUXILIOS</u> .....	30
<u>CAPITULO XX: CASOS NO CONTEMPLADOS</u> .....	30
<u>CAPITULO XXI: DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</u> .....	31
<u>QUINTA: A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo; quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.</u> .....	31

  	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 4 de 31

## I. INTRODUCCIÓN

ROVELLA CARRANZA y INMAC PERU, son empresas con amplia experiencia en el desarrollo de obras. ROVELLA CARRANZA empresa con amplia experiencia en obras de infraestructura para el transporte terrestre y aéreo, saneamiento, arquitectura y proyectos eléctricos e INMAC PERU SAC, empresa local especialista en el desarrollo de proyectos de infraestructura tipo EPC, ejecución, operación, mantenimiento de obras y servicios logísticos en el sector Oil & Gas.

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

Las relaciones laborales en LA EMPRESA se basan primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles. Debido a ellos, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo alcanzan a todos los trabajadores sin distinción de ninguna clase.

 	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>Código:</b> FLO-REH-OD-001
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado:</b> REH	<b>Revisado:</b> GSGI	<b>Aprobado:</b> CEC	<b>Fecha:</b> 01/03/2022 <b>Página:</b> 5 de 31

## II. DISPOSICIÓN

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, manteniendo la Administración en exhibición un ejemplar en la Vitrina Informativa Laboral de LA EMPRESA; el alegar desconocimiento o ignorancia de la norma de trabajo, no excluye a los trabajadores de su cabal cumplimiento.

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento interno de Trabajo tienen carácter enumerativo. más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este serán resueltas por LA EMPRESA en uso de su facultad de dirección. con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

LA EMPRESA se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo. Todas las modificaciones y/o ampliaciones serán comunicadas al Ministerio de Trabajo y puestas en conocimiento de los trabajadores.

 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
			Página: 6 de 31	

### III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para un mejor entendimiento de este reglamento debemos señalar el significado de las siguientes normas:

EMPRESA : CONSORCIO ROVELLA - INMAC

TRABAJADORES: Son las personas que ayudan a LA EMPRESA al logro de sus metas y objetivos.

LEY : Es todo dispositivo legal y/o Reglamento emanado de la autoridad competente.

 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 7 de 31

## CAPITULO I: DEL INGRESO, PERIODO DE PRUEBA Y ADMISIÓN CONTRATACIÓN

Artículo 1º.- El ingreso del personal será determinado por las necesidades de LA EMPRESA, pudiendo ser admitidas para trabajar aquellas que hayan sido previamente seleccionados, evaluados y que cuenten con la documentación requerida.

LA EMPRESA podrá requerir servicios de terceros para que coadyuven en la selección del personal o hacerlo directamente por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con las Gerencias o Áreas respectivas.

La autorización para la Contratación de Personal debe solicitarse a la Gerencia General a través de la Oficina de Personal.

Artículo 2º.- Para ingresar a laborar a la Empresa, el postulante elegido deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar Curriculum Vitae.
- Presentar la siguiente documentación básica:
  - Copia del DNI o Carné de Extranjería.
  - Certificado domiciliario expedido por la Comisaria de la jurisdicción.
  - Certificados de trabajos anteriores.
  - Certificado de Antecedentes Policiales.
  - Certificado de Antecedentes Penales.
  - Ser mayor de 18 años.
  - Certificado de Salud expedido por el Área de Salud.

La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, la Oficina de Personal, procederá a la extinción del contrato, observando las formalidades de la ley.

En todo caso, la Empresa podrá exigir que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional, así como honestidad.

Artículo 3.- La selección y contratación de personal es competencia del Área de Recursos Humanos, con la participación de las gerencias interesadas en la contratación, las mismas que establecerán las calificaciones requeridas para cubrir las vacantes de la Empresa y calificación técnica de los postulantes, aprobado en el término final por la Gerencia General.

Artículo 4.- Al incorporarse a la Empresa el nuevo trabajador deberá llenar la Hoja de Datos Personales, y suscribir la correspondiente Declaración Jurada de veracidad de la información proporcionada en el proceso de Contratación.

Seguidamente el nuevo trabajador procederá a la suscripción del Contrato de Trabajo, recibiendo instrucciones sobre el horario y la jornada de trabajo diario y semanal, rol de descansos, la oficina o las locaciones y las condiciones en que se prestará el servicio, medidas de seguridad, responsabilidades, día, hora y lugar de pago de remuneraciones, uso del Fotocheck o identificación de la Empresa y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado, así como también sobre las disposiciones de orden administrativo que deberá cumplir durante la vigencia del vínculo laboral. Entregándose un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo.

Habiendo sido admitido en la Empresa el trabajador adicionalmente deberá presentar en un plazo no mayor a 10 días hábiles los siguientes documentos:

- Copia de su Partida de Matrimonio Civil o la Escritura Pública de Reconocimiento de Hecho en caso de ser conviviente.



 	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>Código:</b> FLO-REH-OD-001
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado:</b> REH	<b>Revisado:</b> GSGL	<b>Aprobado:</b> CEC	<b>Fecha:</b> 01/03/2022
				<b>Página:</b> 8 de 31

- Copia del DNI de sus hijos.

En caso de incumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, LA EMPRESA tomará las medidas necesarias.

Artículo 5.- De acuerdo con ley, todos los trabajadores, necesariamente prestarán servicios cumpliendo el periodo de prueba que la ley establezca (mínimo 3 meses máximo 1 año dependiendo del cargo) pudiendo darse durante dicho lapso término al contrato de trabajo en forma unilateral, en cualquier momento, sin previo aviso, no generando el pago de indemnización alguna.

Artículo 6.- Todo trabajador deberá comunicar por escrito obligatoriamente al Área de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio. En caso de no cumplirse este requisito, toda notificación en el domicilio registrado será considerada como válida.

## **CAPITULO II: JORNADA DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS**

Artículo 7°. - La Empresa exigirá a los trabajadores asistencia y puntualidad en sus labores.

Artículo 8°. - La jornada de trabajo es de 8 horas diarias o 48 horas semanales, conforme a los horarios de la Empresa, sin perjuicio la Empresa podrá establecer jornadas atípicas y/o acumulativas.

Los horarios de trabajo figurarán en un cartel el cual será colocado en los lugares visibles señalados por la Empresa de conformidad con la legislación vigente.

Luego de la hora de señalada para el ingreso, se admitirá la entrada a trabajar única y exclusivamente con permiso expreso del Gerente o jefe del Área respectiva.

La impuntualidad siempre se sanciona disciplinariamente y cuando es reiterada constituye falta grave. La Empresa podrá establecer tiempo de tolerancia para la entrada y salida del personal.

Artículo 9°. - El tiempo para el refrigerio es de 45 minutos, cuyo horario varía de acuerdo con el área donde desempeña sus labores.

En caso el trabajador se exceda del tiempo para el goce de su refrigerio, la Empresa podrá efectuar el descuento en proporción a los minutos de exceso.

Artículo 10.- Para efectos del Registro de Control de Asistencia, cada trabajador en forma personal registrará su hora de ingreso y salida, en caso de incumplimiento se aplicará la sanción que se estipule en el presente Reglamento Interno.



Artículo 11.- El control posterior de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, será efectuado por el Jefe Inmediato, mediante la observación in situ de la concurrencia y permanencia del trabajador durante las horas de trabajo. El cual deberá comunicar en el plazo de 24 horas al Área de Recurso Humanos.

Artículo 12.- Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia y salida de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona, en caso de ser sorprendido en esta acción, la falta será considerada como grave, aplicándole la sanción correspondiente.

Artículo 13.- Al trabajador que no se le permita el ingreso por haber incurrido en tardanza, no percibirá retribución en dicho día





 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 9 de 31

Asimismo, en caso La Empresa le permita el ingreso al trabajador no obstante haber llegado tarde, se le aplicará el descuento respectivo.

De incurrir en tardanzas reiteradas se hará merecedor a la sanción correspondiente.

Artículo 14.- Se consideran horas extras a las laboradas fuera de la jornada de ordinaria máxima establecida por ley, debiendo estas ser en primera instancia validadas por el Jefe de Área, y finalmente ser aprobadas por el Área de Recursos Humanos en el día conforme a "Papeleta de Autorización".

Artículo 15.- La prestación de horas extras por parte del trabajador es voluntaria. En algunos casos la Empresa podrá solicitar a sus trabajadores la realización de sobretiempo en forma voluntaria cuando así lo exijan las necesidades de la Empresa o en aquellos casos de emergencia o fuerza mayor.

Artículo 16.- La simple permanencia en el puesto de trabajo o en las instalaciones de la Empresa, con anterioridad o posterioridad al vencimiento de la jornada ordinaria de trabajo, no constituye trabajo extraordinario, por consiguiente, no genera obligación de pago alguno o compensación de horas por parte de la Empresa.

La Empresa solo reconocerá las horas extras que han sido debidamente autorizadas previamente por la Gerencia respectiva y recepcionada por el Área de Recursos Humanos mediante papeleta respectiva.

Artículo 17.- Las horas extras serán retribuidas de acuerdo con Ley o pueden ser compensadas con el otorgamiento de periodo equivalentes de descanso, previamente acordado por escrito entre el trabajador y la Empresa.

Ahora bien, las horas extras no podrán ser utilizadas para compensar faltas, permisos y tardanzas, salvo casos excepcionales que sean autorizados en forma expresa por la Gerencia General.

### CAPITULO III: DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES

Artículo 18.- El trabajador tiene derecho a un día de descanso semanal obligatorio de acuerdo con ley; en los casos que tengan jornada atípica o acumulable gozarán de los días de descanso que les corresponda.

Artículo 19.- El trabajo realizado en día de descanso semanal o feriado no laborable será compensado o pagado de acuerdo con ley.

Artículo 20.- Tiene derecho al descanso vacacional, el trabajador que cumpla una jornada ordinaria mínima de 4 horas, siempre que haya cumplido el récord vacacional.

El descanso vacacional puede reducirse de 30 a 15 días calendario con la respectiva compensación de 15 días de remuneración.

Artículo 22.- Por acuerdo escrito entre el trabajador y el empleador, pueden adelantarse días de descanso a cuenta del periodo vacacional que se genere a futuro.

Artículo 23.- En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>Código:</b> FLO-REH-OD-001
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado:</b> REH	<b>Revisado:</b> GSGI	<b>Aprobado:</b> CEC	<b>Fecha:</b> 01/03/2022
				<b>Página:</b> 10 de 31

al trabajador son compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese.

Artículo 24.- Los días de descanso vacacional son días calendario, es decir incluye sábados, domingos y feriados y se inicia desde el día siguiente al último día de trabajo o último día de descanso acumulado previo al descanso vacacional.

Artículo 25.- Según las necesidades de la empresa y de acuerdo con el trabajador, se podrá fraccionar las vacaciones, acumularlas o solicitar la reducción de estas, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo No. 713.

Artículo 26.- El descanso vacacional será fijado de común acuerdo entre el empleador y el trabajador teniendo en cuenta las necesidades de la empresa. En caso de no llegar a un acuerdo, la empresa decidirá la oportunidad del descanso vacacional.

Artículo 27.- En caso la empresa decida la oportunidad del descanso vacacional, los jefes de Área son los responsables de elaborar el rol vacacional del personal a su cargo, el cual deberán presentarlo al Gerente de cada área.

El Área de Recursos Humanos será la que al final valide el rol de vacaciones tomando en cuenta el registro de cada trabajador.

Artículo 28.- La empresa no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto de la remuneración vacacional, esta será pagada solo al momento en que cada trabajador haga uso de su descanso físico, salvo casos excepcionales.

Artículo 29.- Antes de salir y gozar de las vacaciones el trabajador deberá dejar en orden y al día las labores que venía desempeñando con el fin de facilitar la continuidad de las labores al personal que lo reemplazará .

En ese sentido, el personal que tenga a su cargo implementos, equipos, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes etc., y este próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso de su descanso vacacional.

#### **CAPITULO IV: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

Artículo 30.- Se considera licencia a la autorización otorgada al trabajador para no asistir a la institución por períodos superiores a un día o más.

Artículo 31.- Las licencias deberán contar con la autorización del Gerente de Área, el cual comunicara al Área de Recursos Humanos.

Artículo 32.- Toda licencia debe ser justificada con el Área de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de producida la causal, caso contrario se considerará como ausencia injustificada y no será retribuida.

Artículo 33.- Los permisos y/o licencias están supeditados al carácter de estos y a las necesidades del trabajador y serán otorgados a juicio del empleador, siempre y cuando no afecten la marcha operativa de la misma.

Artículo 34.- Los permisos para salidas en horas de trabajo, serán solicitados y autorizados por el jefe inmediato, el cual comunicara al Área de Recursos Humanos, salvo casos especiales.



 	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>Código:</b> FLO-REH-OD-001
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado:</b> REH	<b>Revisado:</b> GSGI	<b>Aprobado:</b> CEC	<b>Fecha:</b> 01/03/2022
				<b>Página:</b> 11 de 31

Todo permiso que no cuente con el visto bueno del Jefe Inmediato será considerado como falta injustificada y se procederá a su descuento inmediato. Los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, a fin de no causar trastornos en el normal desenvolvimiento del trabajo.

En el caso del campo y locaciones su inasistencia debe quedar plenamente justificada ante el Jefe Inmediato el cual debe comunicar al Área de Recursos Humanos para su registro en el plazo de 24 horas, caso contrario será motivo de sanción.

Artículo 35.- El empleador calificará la ausencia del trabajador en justificada o injustificada, de acuerdo con los medios de prueba que se presenten en cada situación concreta.

La calificación de una ausencia en justificada o injustificada tendrá efectos para determinar el cálculo de las inasistencias exigidas por ley para calificar la falta grave del trabajador o para el cómputo del descanso vacacional.

El mismo criterio servirá para efectuar el cálculo de los descuentos respectivos en la remuneración del trabajador.

Artículo 36.- Se concederá licencia por los siguientes conceptos:

- a. Por maternidad
- b. Por paternidad
- c. Por capacitación
- d. Por motivos personales
- e. Por motivos particulares
- f. Por motivos de fuerza mayor

Artículo 37.- La licencia por maternidad es concedida por el derecho de descanso pre y post natal de una trabajadora gestante en conformidad con Ley N° 26644, y su Reglamento. La licencia por maternidad consta de 14 semanas, vale decir, a un total de 98 días de licencia obligatoria que podrán distribuirse entre 49 días a cada descanso. La trabajadora deberá comunicar al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.

Artículo 38.- La licencia por paternidad, consta de 10 días calendario, se aplica a partir de la fecha que el trabajador lo indique, ya sea en casos de parto natural o cesárea. El día a elegir tiene que estar dentro de las siguientes alternativas:

- a. Desde que nace el bebé,
- b. Desde que madre e hijo son dados de alta.
- c. Un día antes a la fecha probable de parto, acreditado por certificado médico.

El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince 15 días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

Artículo 39.- Se concederá licencia por enfermedad, gravidez y/o descanso médico a los trabajadores que soliciten y acrediten al Área de Recursos Humanos y Bienestar Social con certificado médico el descanso prescrito, con la visación del Servicio Médico de la Institución. Las licencias se registrarán por las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 40.- Los descansos médicos otorgados para acreditar la inasistencia por enfermedad, se sujetarán a las normas legales pertinentes, debiendo presentarse el Certificado Médico respectivo al Área de Recursos Humanos de CONSORCIO ROVELLA - INMAC al día siguiente del otorgamiento



 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 12 de 31

del descanso médico.

En caso el trabajador sustente su falta con certificados médicos particulares, queda a criterio del empleador la validación de estos.

Artículo 41.- Las solicitudes de atención relacionadas con ESSALUD, se atenderán con visto bueno del Área de Recursos Humanos.

Artículo 42.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC podrá conceder a los trabajadores permisos sin descuento del sueldo o salario, cuando tengan que acudir a ESSALUD, siendo obligación del trabajador para ello acreditar la atención correspondiente según lo establecido, y retornar al trabajo una vez atendido en caso contrario se incurre en ausencia injustificada. La constancia de atención con previa cita deberá ser tramitada por lo menos el día anterior.

Cuando el Trabajador desea asistir a ESSALUD sin previa cita, el permiso le será concedido en la medida que éste no afecte las labores habituales de CONSORCIO ROVELLA - INMAC y sea solicitado a primera hora por el interesado.

Los permisos médicos distintos al de ESSALUD, deberán ser visados por el Área de Recursos Humanos.

En todos los casos el Trabajador deberá presentarse en el Centro de Trabajo a más tardar una hora después de haber sido atendido.

Artículo 43.- La licencia por capacitación es la autorización para realizar estudios de especialización y perfeccionamiento o para participar en eventos o reuniones de interés de la empresa. Pueden ser con goce de haber y sin goce de haber y son aprobadas por el Área de Recursos Humanos, a quienes se tendrá que informar previamente.

Artículo 44.- La licencia por capacitación sin goce de haber, se otorga hasta por doce (12) meses en un horario que no afecte las labores de la empresa, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio de la empresa.

Artículo 45.- La licencia por motivos personales es aquella motivada por asuntos urgentes impostergables de necesidad personal del trabajador y se concede a criterio del empleador en los casos siguientes:

- a. Enfermedad grave comprobada de padres, cónyuges e hijos fuera de Lima.
- b. Fallecimiento en la localidad de Lima de padres, cónyuge e hijos.


Artículo 46.- Las licencias por motivos personales deben contar con opinión favorable de la Unidad de Servicio Médico y el Área de Bienestar Social, y los motivos que originan su solicitud deberán ser debidamente acreditados en un plazo no mayor de tres días contados a partir de la reincorporación del trabajador a su puesto de trabajo. En caso contrario, se procederá al descuento respectivo por los días de inasistencia.

Artículo 47.- Adicionalmente, el Área de Recursos Humanos podrá conceder al trabajador licencia por motivos personales a cuenta de sus vacaciones futuras (fraccionamiento de las vacaciones) por motivos previamente comprobados en los casos siguientes:

- a. Enfermedad grave de padres, cónyuge e hijos.
- b. Fallecimiento de padres, cónyuge e hijos
- c. Matrimonio del trabajador.

Artículo 48.- La licencia por motivos particulares es la autorización para no asistir al centro de trabajo



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 13 de 31

por motivos personales no incluidos en los artículos anteriores. Se concede al criterio del empleador sin goce de haber.

Artículo 49.- Licencia por causas imprevistas de fuerza mayor, justificadas, el Trabajador está obligado a hacerlas conocer durante el transcurso de las primeras horas del día de ausencia al Área de Recursos Humanos. El trabajador deberá justificar su inasistencia mediante la presentación de las certificaciones pertinentes de carácter oficial, ante CONSORCIO ROVELLA - INMAC dentro del tercer (3) día de producida la inasistencia. CONSORCIO ROVELLA - INMAC se reserva el derecho de disponer visitas de control por los servicios médicos que disponga o por cualquier otra persona autorizada por la gerencia para realizar estas visitas.

Artículo 50.- Toda inasistencia debe ser justificada con el Área de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de producida la causal, caso contrario se considerará como ausencia injustificada y no será retribuida.

Artículo 51.- Incurre en inasistencia el trabajador que no cumple con presentarse a laborar al Centro de Trabajo, lo cual da lugar al descuento correspondiente, sin perjuicio de que CONSORCIO ROVELLA - INMAC adopte las medidas correctivas pertinentes; cualquier inasistencia, independientemente de la causa que la origine, deberá ser comunicada al Área de Recursos Humanos en un plazo perentorio de veinticuatro horas, a efectos de que este adopte las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia.

Queda claramente establecido que CONSORCIO ROVELLA - INMAC solo abonará la remuneración del trabajador, en los casos de inasistencia que sea justificada con un descanso médico otorgado por médico competente o cuando las disposiciones legales así lo establezcan, reservándose la facultad de calificar la justificación que presente o argumente el trabajador.

Artículo 52.- La calificación de una ausencia no solo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración, sino también para el cómputo del récord vacacional y de inasistencia para efectos de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO V: REMUNERACIONES

Artículo 53.- Constituye remuneración para efecto legal, el íntegro de lo que el trabajador recibe por sus servicios, en dinero o en especie, cualquiera sea su forma o denominación, siempre que sea de su libre disposición.

Artículo 54.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC tiene la facultad de determinar la política de Remuneraciones, estableciendo categorías. Realizar modificaciones que crea conveniente en materia de remuneraciones, siempre en concordancia con las leyes laborales vigentes



Artículo 55.- Las remuneraciones están afectas a los descuentos de Ley, a los provenientes de mandatos judiciales, a los solicitados por el trabajador y autorizados por CONSORCIO ROVELLA - INMAC

Artículo 56.- El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuará conforme la política interna que determina CONSORCIO ROVELLA - INMAC

Artículo 57.- Todo trabajador está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

Artículo 58.- Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante la Oficina de Personal.



 	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 14 de 31

Artículo 59.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC otorgará a sus trabajadores no menos de dos (2) gratificaciones durante el año, que serán abonadas en los meses de julio, por Fiestas Patrias y diciembre por Navidad; Los montos de dichas gratificaciones se regirán de acuerdo a las Leyes vigentes.

#### **CAPITULO VI: SERVICIO DEL SISTEMA INFORMATICO**

Artículo 60.- Todo personal debe acceder solo a los sistemas y servicios autorizados.

Artículo 61.- Todo software utilizado en las computadoras de CONSORCIO ROVELLA - INMAC debe contar con la licencia de uso, de acuerdo con las leyes de derecho del autor, está prohibido que se graben sistemas o programas no autorizados por CONSORCIO ROVELLA – INMAC. Toda autorización deberá realizarse en forma expresa por el jefe inmediato.

Artículo 62.- Sólo tendrán dirección de correo electrónico de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, los usuarios que por razones de trabajo lo requieran.

Artículo 63.- El uso de conexión remota a la red será restringido solo para los usuarios autorizados por la Gerencia.

Artículo 64.- Sólo tendrán acceso a Internet los usuarios que, por razones de trabajo, requieran del uso de este.

Artículo 65.- Los trabajadores firmarán un convenio de confiabilidad con CONSORCIO ROVELLA - INMAC por la información de los programas.

#### **CAPITULO VII: VESTIMENTA Y APARIENCIA**

Artículo 66.- Los trabajadores deberán presentarse en sus puestos de trabajo en estado de sobriedad, aseados y correctamente vestidos.

Artículo 67.- Los implementos adicionales que CONSORCIO ROVELLA - INMAC proporcione a los trabajadores (teléfonos celulares, laptop, botas, pantalón, camisas, etc.) son para el desempeño de sus labores y no deberá dársele diferente uso, siendo el trabajador responsable del cuidado de los mismos.

CONSORCIO ROVELLA - INMAC podrá realizar inspecciones inopinadas a los trabajadores para la verificación del buen uso de los implementos otorgados.



Artículo 68.- Los trabajadores deberán siempre vestir en forma correcta, siendo ésta una manifestación de respeto hacia sus compañeros de trabajo y superiores.

#### **CAPITULO VIII: PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS**

Artículo 69.- El procedimiento de solicitudes quejas y reclamos dentro de una determinada sección es el siguiente:

a.- Primera Etapa: El trabajador presentará su reclamo, solicitud o queja al Área de Recursos Humanos.



 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 15 de 31

Esta comunicará al trabajador su decisión por escrito, dentro de los 3 días hábiles siguientes, como máximo.

b.- Segunda Etapa: En caso de que tal decisión fuera conforme para el trabajador, éste podrá reiterarla dentro de las 24 horas siguientes por escrito al jefe Inmediato, el cual en coordinación con la Gerencia de Área resolverán dentro de los 3 días hábiles.

c.- Tercera Etapa: Si el trabajador no encuentra satisfactoria esta decisión, podrá llevar su reclamo ante la Jefatura de RRHH, quien dará la solución final dentro de los 2 días hábiles.

Artículo 70.- Considerada la resolución procedente y satisfecha o improcedente, ésta se dará por terminada.

Artículo 71.- Se deja establecido que ningún reclamo, es razón para abandonar su puesto u ocupación, sin la respectiva autorización.

#### **CAPITULO VIII: ARMONIA ENTRE TRABAJADORES Y EMPRESA**

Artículo 72.- La Gerencia de cada área se reunirá con los trabajadores periódicamente, a fin de mantener siempre en el más alto nivel las buenas relaciones con los mismos y recoger las sugerencias que los mismos tengan a bien formular para el mantenimiento y seguridad del trabajo.

Artículo 73.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC apoyará programas de recreación, deportes y cultura para el sano esparcimiento de su personal y contemplará los planes que sean encomendados siempre y cuando los mismos sean razonables y factibles dentro de las posibilidades de CONSORCIO ROVELLA - INMAC

Artículo 74.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC cumplirá con buena voluntad los esfuerzos de sus trabajadores para ampliar sus conocimientos en especialidades propias del negocio, siempre y cuando no interfieran con la buena marcha del Departamento o Área donde labora el trabajador.

Artículo 75.- El Área de Recursos Humanos recibirá las sugerencias hechas por los trabajadores de cuya aplicación se derive una mayor productividad o seguridad en el trabajo.

#### **CAPITULO IX: MOVIMIENTO DE PERSONAL**

Artículo 76.- Es derecho exclusivo de CONSORCIO ROVELLA - INMAC planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

Artículo 77.- El CONSORCIO ROVELLA - INMAC como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho de determinar los puestos, sustituirlos y determinar los deberes y responsabilidades, así como de desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos como resultado de las recomendaciones técnico-administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las señalan los dispositivos vigentes sobre esta materia.

Artículo 78.- Es derecho de CONSORCIO ROVELLA - INMAC transferir a un trabajador a diferentes Unidades operativas y puestos de trabajo cuando se considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y la mejor aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.

Artículo 79.- Para una mejor administración de los recursos humanos de acuerdo con el enunciado precedente y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente,



 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 16 de 31

CONSORCIO ROVELLA - INMAC podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

79.1 Rotación de puestos y de Turnos de Trabajo.

79.2 Rotación en forma periódica individual o global, bajo las especificaciones siguientes:

79.2.1 Aquella que se efectúa sin originar cambio de responsabilidad y funciones, obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.

79.2.2 Transferencia o traslado, ésta se lleva a cabo en forma individual y puede implicar o no un cambio permanente de funciones del trabajador. Se produce por necesidades de CONSORCIO ROVELLA - INMAC dentro de una misma área o lugar de trabajo o de un lugar o área de trabajo a otra.

79.2.3 Comisión, es la acción por la cual se destina al trabajador para llevar a cabo determinada actividad de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, en distintas dependencias o instituciones, en una relación directa de trabajo.

Artículo 80.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC podrá, asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto, éstas son solamente enumerativas, más no limitativas.

#### **CAPITULO X: DERECHO Y OBLIGACIONES DE CONSORCIO ROVELLA - INMAC**

Artículo 81- Son obligaciones de CONSORCIO ROVELLA - INMAC:

- a) Dar cumplimientos a las leyes laborales del país.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Disponer los diversos niveles de supervisión y control.
- d) Prestar oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- e) Dictar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad y salud de los trabajadores.
- f) Proporcionar a los trabajadores las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor en forma eficiente y segura.
- g) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones pactadas y en el plazo convenido.
- h) Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores con la finalidad de incrementar sus conocimientos y especialización profesional y fomentar su desarrollo social, cultural, profesional y técnico.
- i) Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, le proporcione el trabajador, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene industrial.
- k) Procurar a los trabajadores el suministro de los implementos de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en beneficio de su seguridad y salud, así como brindar las prestaciones de servicio necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- l) Dictar las disposiciones sobre el uso de vestimenta que deben utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.

Artículo 82.- Son derechos de CONSORCIO ROVELLA - INMAC:

- a) Dirigir y administrar el centro de trabajo.
- b) Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores para ocupar un puesto o tarea, así como apreciar sus méritos, decidir sobre sus ascensos y mejoras en sus remuneraciones; para ello CONSORCIO ROVELLA - INMAC realizara a los trabajadores las evaluaciones periódicas respectivas.
- c) Ejercer su facultad disciplinaria, de acuerdo con el contrato de trabajo, la ley, el presente reglamento





 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 17 de 31

y los principios generales del derecho del trabajador.

- d) Programar y modificar los horarios de trabajo y turnos de acuerdo con sus necesidades, dentro de criterios razonables.
- e) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- f) Crear puestos de trabajo y suprimirlos cuando estime que son inconvenientes o superados tecnológicamente.
- g) Exigir a los trabajadores confidencialidad y reserva de todas las informaciones a las que tenga acceso o conocimiento como consecuencia del desempeño de su actividad laboral.
- h) Exigir a los trabajadores el buen cuidado y mantenimiento de los equipos y herramientas, máquinas y otros bienes que se encuentran bajo su custodia y uso.
- i) Que sus representantes y funcionarios sean respetados por sus trabajadores.
- j) Conceder permisos y licencias de acuerdo con sus necesidades de producción, comerciales y de administración, en atención a lo que establece el presente reglamento.
- k) Establecer los métodos de control de asistencia y puntualidad que considere necesarios, así como disponer el uso de documentos de identificación personal.
- l) Someter a sus trabajadores a revisión por el servicio de vigilancia al ingreso y salida del centro de trabajo y cuantas veces sea requeridos.
- m) Cursar requerimientos a los trabajadores, destinados a mejorar su acción en el trabajo.

Debe entenderse que esta nómina de derechos es enunciativa y no restrictiva, debiendo estarse ambas partes a los que establece la ley, el contrato de trabajo, la Jurisprudencia y los principios generales del Derecho del Trabajo.

## CAPITULO XI: DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES



Artículo 83.- Además de los que reconoce la legislación vigente los trabajadores gozaran de los siguientes derechos:

- Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente reglamento
- Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- Ejercer su derecho de defensa ante su empleador, en el ejercicio de la facultad sancionadora.
- Recibir un trato digno.
- Percibir las retribuciones, ingresos y condiciones de trabajo que correspondan.
- Gozar de los beneficios laborales que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes.
- La reserva sobre la información que contiene su carpeta personal, la misma que no conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial
- Hacer uso de permisos y de licencia por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo con las normas vigentes.
- A que sean escuchadas y se preste la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezca CONSORCIO ROVELLA - INMAC
- A la evaluación periódica de su rendimiento y a participar en programas de capacitación, de acuerdo con la política, necesidades y posibilidades de CONSORCIO ROVELLA - INMAC
- Ser inscrito en la seguridad social (EsSalud).

Artículo 84.- Los trabajadores están obligados a trabajar de buena fe con toda su habilidad y eficiencia en cualquier de las labores que se le asigne, debiendo observar las siguientes normas:

1. Cumplir estrictamente el presente Reglamento Interno de trabajo y las demás disposiciones que establezca.
2. Ingresar al centro de labores correctamente vestido.
3. Acatar los métodos de control de asistencia que fije CONSORCIO ROVELLA – INMAC respetando





 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 18 de 31

los horarios de entrada y salida.

4. Acatar y cumplir las órdenes que por razones de trabajo son impartidas por el personal superior.
5. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
6. Trato respetuoso y cortés con sus superiores y compañeros de trabajo.
7. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
8. Cumplir labor efectiva durante las jornadas ordinarias de trabajo.
9. Observar buena conducta y buenas costumbres en el centro de trabajo.
10. Mantener en todo momento, dentro y fuera del centro de trabajo absoluta y estricta reserva sobre las operaciones en que interviene o pudiera intervenir CONSORCIO ROVELLA - INMAC, o de las que tomen conocimiento de cualquier otra forma, sea directa o indirectamente, con motivo de su labor específica o de manera circunstancial.
11. No realizar operaciones que le deparen provecho personal o a favor de terceros que distraigan sus labores habituales, dentro de la jornada de trabajo.
12. Proporcionar información completa a sus superiores sobre su trabajo y el desarrollo de este.
13. Utilizar de manera adecuada y con el debido cuidado los útiles, uniformes, materiales, maquinarias, vehículos, equipos de cómputo, equipos de comunicación y demás herramientas de trabajo de CONSORCIO ROVELLA - INMAC. El uso inadecuado de éstos llevará a que se determine la sanción correspondiente, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad del daño ocasionado al bien de CONSORCIO ROVELLA - INMAC.
14. No utilizar los bienes de CONSORCIO ROVELLA - INMAC que se encuentren bajo su custodia en perjuicio de CONSORCIO ROVELLA - INMAC en beneficio propio y/o de terceros.
15. No incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta grave de palabra en agravio de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, de sus representantes o de sus compañeros de labor dentro del centro de trabajo o fuera de él.
16. No causar daños materiales en las instalaciones, equipos o cualquier otro bien de propiedad de CONSORCIO ROVELLA - INMAC.
17. Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.
18. Cuidar debidamente sus pertenencias personales. CONSORCIO ROVELLA - INMAC no se responsabiliza por el deterioro o pérdida de efectos personales de trabajadores.
19. Informar CONSORCIO ROVELLA - INMAC por escrito sobre cualquier cambio de domicilio y otros datos personales que sean necesarios para su expediente personal.
20. Al final de la jornada de trabajo, desconectar máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, etc.; cuyo funcionamiento no sea necesario a fin de prevenir siniestros.
21. Cumplir con todas las demás normas de buena conducta personal y de trabajo que no estén expresamente señaladas en el presente Reglamento.
22. Someterse a exámenes médicos pre y post ocupacionales, psicológicos, toxicológicos, y controles de salud que determine CONSORCIO ROVELLA - INMAC, para el mejor desenvolvimiento y bienestar del trabajador.
23. No lucrar con los implementos de trabajo que CONSORCIO ROVELLA - INMAC le otorguen como equipos, instrumentos, uniformes, botas, etc.
24. Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad y productividad de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas.
25. Aceptar las revisiones que disponga CONSORCIO ROVELLA - INMAC, como de paquetes, bolsos, casilleros y otros, cuando sea requerido por los agentes de seguridad o personal designado por CONSORCIO ROVELLA - INMAC. Prestar colaboración en casos de emergencia.
26. Entregar con cargo en caso de ausencias prolongadas, renuncia o despido los uniformes, herramientas, materiales, equipos y otros valores que le hayan sido proporcionados por CONSORCIO ROVELLA - INMAC para el cumplimiento de sus funciones.
27. Los trabajadores deberán informar por escrito a su jefe inmediato superior de cualquier razón que impida el desarrollo normal de su trabajo.
28. Los trabajadores deberán efectuar su trabajo cumpliendo las instrucciones verbales y/o escritas, recibidas de su superior y consultarán necesariamente con este sobre cualquier duda en su aplicación.

Artículo 85.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores de CONSORCIO ROVELLA - INMAC:



 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 19 de 31

1. Realizar reuniones de cualquier naturaleza ajenas al trabajo dentro de las horas de labor sin la autorización del jefe Inmediato, el cual debe comunicar al Gerente de Área.
2. Ingresar a CONSORCIO ROVELLA - INMAC en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido alcohol, drogas, narcóticos o análogos, así como introducir o ingerir éstos en los locales de CONSORCIO ROVELLA - INMAC
3. Fumar dentro de las instalaciones de CONSORCIO ROVELLA - INMAC
4. Asistir al centro de trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
5. Faltar el respeto a sus compañeros de labores, así como a sus superiores.
6. Asimismo, referirse a sus compañeros de trabajo y especialmente a sus superiores en términos insultantes o agraviantes.
7. Fumar dentro de todas las instalaciones de CONSORCIO ROVELLA - INMAC
8. Dormir o distraer la jornada de trabajo; así como ingerir alimentos en horas de labor efectiva, salvo dentro del tiempo concedido y el lugar señalado para tal fin.
9. Registrar intencionalmente la marcación de otra persona en el medio de control de asistencia que establezca CONSORCIO ROVELLA - INMAC
10. Ingresar sin permiso a oficinas ajenas, a otras dependencias de CONSORCIO ROVELLA - INMAC que no sean las de las respectivas áreas de trabajo o a las áreas restringidas.
11. Hacer ingresar personas extrañas al centro de trabajo sin la autorización respectiva.
12. Cambiar de turno de trabajo, sin la indicación del jefe inmediato superior, así como retirarse antes del término de la jornada de trabajo.
13. Sustraer bienes de sus compañeros de trabajo que se encuentren en sus casilleros o fuera de éstos.
14. Introducir y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo.
15. Hacer uso indebido de los productos que se elaboran CONSORCIO ROVELLA - INMAC
16. Lavarse en lugares inadecuados.
17. Vender los implementos de trabajo que CONSORCIO ROVELLA - INMAC le otorguen como uniformes, botas etc.
18. Está prohibido la realización de rifas u otras actividades dentro de las instalaciones de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, salvo autorización del Área de Recursos Humanos.
19. Está prohibido dentro de la jornada de trabajo, destinar el tiempo en llamadas personales.
20. Señalar el local de CONSORCIO ROVELLA - INMAC como dirección para la cobranza de facturas o recibos de pago por conceptos de índole personal, así como para correspondencia para tratar asuntos personales.
21. Retirar sin la debida autorización los bienes, productos o insumos, de CONSORCIO ROVELLA - INMAC
22. Realizar la venta de productos en horario de trabajo, así como rifas u otras actividades.
23. Abstenerse de traer y hacer funcionar equipos de sonido o de video, juegos electrónicos, cámaras fotográficas, periódicos, revistas o cualquier otro medio de distracción a sus labores en el centro de trabajo.
24. Hacer uso de los bienes de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, en especial del servicio telefónico, fax, fotocopias, impresoras y otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientes de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
25. No podrá incorporar en la computadora programas de software sin la debida autorización por escrito de la Gerencia del Área respectiva.
26. Retener o proporcionar a terceros documentación interna de CONSORCIO ROVELLA - INMAC
27. Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
28. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
29. Utilizar el Internet en CONSORCIO ROVELLA - INMAC para uso personal.
30. Permanecer, ingresar o introducirse en el centro de trabajo fuera de las horas de labor establecidas o acordadas, salvo que hubiera sido autorizado en forma expresa por su jefe inmediato.
31. Solicitar o recibir obsequios u obtener ventajas de terceros como consecuencia de actos relacionados con sus labores.



 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 20 de 31

32. Portar armas de cualquier tipo dentro de los locales de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, salvo personal de seguridad o vigilancia con autorización expresa de CONSORCIO ROVELLA - INMAC

33. Simular enfermedad.

34. Incurrir en abuso de autoridad.

35. Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros, procaces o disonantes. Asimismo, incurrir en actitudes reñidas con la moral y la disciplina.

36. Tener el teléfono móvil con timbres altos, solo se permitirá mantenerlo en modo silencioso durante la jornada de trabajo.

37. Las relaciones sentimentales entre personal de CONSORCIO ROVELLA - INMAC

38. Otros determinados en normas y procedimientos internos.

## CAPITULO XII: REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 86.- Es función de CONSORCIO ROVELLA - INMAC velar por la disciplina como condición indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

Artículo 87.- Para que exista disciplina en el centro de trabajo, es necesario:

- a) Que se cumplan las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- b) Que exista respeto mutuo entre todos los trabajadores.
- c) Que estén presentes los valores, moral, buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos.
- d) El cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 88.- En salvaguardia de la disciplina se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en faltas.

Artículo 89.- Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellos actos u omisiones del trabajador que implican violación de sus obligaciones, indisciplinas y de todas aquellas configuradas como hechos posibles de ser sancionadas conforme a Ley.

Artículo 90.- Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestaciones escritas.
- c) Suspensión sin goce de haber.
- d) Despido por falta grave
- e) Descuentos por planilla, cuando se trate de una falta al ítem 13 del Artículo 72 del presente.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.

Artículo 91.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la falta.
- Antecedentes del Trabajador.
- Reincidencia.
- Circunstancias en que sometió la falta.
- Grado de responsabilidad del Trabajador en CONSORCIO ROVELLA - INMAC

Artículo 92.- Amonestación escrita. Es la medida correctiva aplicada por el Jefe inmediato o el Área de Recursos Humanos, para sancionar faltas primarias o laborales. En las amonestaciones escritas se deja constancia de la falta cometida y cuando sea el caso, de las oportunidades en que se le previene que



 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 21 de 31

no volviera a cometerlas.

Artículo 93.- Se consideran como faltas laborales sujetas a amonestación escrita, entre otras, las siguientes:

- La impuntualidad ocasional.
- Intercambiar claves personales asignadas por CONSORCIO ROVELLA - INMAC para el uso de los equipos de CONSORCIO ROVELLA – INMAC
- No reincorporarse de inmediato a sus labores, concluido el tiempo asignado para el refrigerio.
- No mantener en orden y aseado el área de trabajo en la que realiza su labor.
- Descuidar el aseo personal.
- Perder tiempo en el baño u otros lugares del centro de trabajo durante horas de labor.
- Deambular por el local de CONSORCIO ROVELLA - INMAC o ingresar a otra dependencia que no sea su zona de trabajo sin contar con la autorización respectiva.
- Juegos o bromas ligeras durante el desempeño de sus labores.
- Utilizar frases o expresiones vulgares sin que lleguen a ser falta grave.
- No usar durante la jornada laboral los uniformes establecidos por CONSORCIO ROVELLA - INMAC
- Realizar o promover rifas y/o colectas con cualquier finalidad salvo expresa autorización de la Gerencia de Área.
- Distribuir literatura, escritos e impresos de cualquier naturaleza cuyo contenido no constituya falta grave.
- Usar aparatos electrónicos que distraigan su labor (Audífonos)
- Activar programas en su computadora no autorizados por la Gerencia.
- Utilizar el Internet en CONSORCIO ROVELLA - INMAC para uso personal.
- Utilizar el teléfono de CONSORCIO ROVELLA - INMAC para realizar llamadas personales.
- Utilizar vestimenta no apropiada en los días de labores.
- Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

Artículo 94.- Suspensión sin Goce de Haber. Es la medida correctiva aplicada por el Jefe Inmediato en coordinación con el Área de Recursos Humanos. Se aplica ante una falta no grave o reincidencia en una causal de amonestación escrita. Será comunicada en forma escrita al trabajador informándosele el motivo de los mismos, antecedentes y demás detalles relativos a la medida disciplinaria. El plazo máximo de suspensión será de 5 días hábiles.

Artículo 95.- Despido por Falta Grave. La sanción de despido se aplicará cuando el trabajador incurra en algunas de las causales determinadas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, según el detalle siguiente:

a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que suponen el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, que revista gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto por la Policía o de la Fiscalía si fuera el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad, a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece CONSORCIO ROVELLA - INMAC, según el caso.

e) La apropiación 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



 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 22 de 31

terceros, con prescindencia de su valor.

d) El uso o entrega a terceros de información reservada de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, la información falsa hacia CONSORCIO ROVELLA - INMAC con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.

e) 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 la función o del trabajo, revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita, en agravio de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de CONSORCIO ROVELLA - INMAC o en posesión de ésta.

h) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días de un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

i) El incumplimiento a los procedimientos internos sobre seguridad, salud y operatividad, entre otros, demandados por el Cliente; ello debido al riesgo de resolución de contrato, sin perjuicio del daño de la imagen y economía de nuestra Empresa.

j) Otros casos de falta grave flagrante debidamente calificados por CONSORCIO ROVELLA - INMAC de acuerdo con ley.

Artículo 96.- Para despedir a un trabajador por la comisión de falta grave o por cualquier otra causa justa de despido relacionada con la conducta o capacidad de este según la Ley, se deberá cursar una Carta de preaviso, debiendo el trabajador en un plazo no menor de 6 días calendario, contados a partir de la recepción de la carta, presentar por escrito sus descargos al área de RRHH.

Formulado el descargo al Área de RRHH se realizará una investigación adoptando una decisión sobre el caso. Si los cargos no logran ser desvirtuados por el trabajador, en forma satisfactoria dicha área procederá a cursar la correspondiente carta de despido.

Si el trabajador se negará a recibir la carta de despido será remitida por intermedio del notario o juez de paz o de la policía a falta de aquellos.

Artículo 97.- Las amonestaciones y/o suspensiones se harán por triplicado y deberán ser firmadas por el trabajador sancionado. En caso se negará a firmar se le hará entrega por la vía Notarial al domicilio señalado por el trabajador a CONSORCIO ROVELLA - INMAC, constituyendo esta negativa en una falta sujeta a sanción.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores CONSORCIO ROVELLA - INMAC no está obligada a imponer la misma sanción a cada uno de ellos, pudiendo aplicar diversas medidas correctivas e incluso perdonar la falta, según su criterio, en atención a los antecedentes



 	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 23 de 31

personales.

Artículo 98.- En relación con el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la EMPRESA, las sanciones se otorgarán según la gravedad de la infracción o incumplimiento. El encargado de otorgar dichas sanciones será el Oficial de Cumplimiento en coordinación con el Área de Recursos Humanos. Los motivos por los cuales se atribuyen sanciones según el SGAS, sin que dicha lista sea limitativa a otras conductas, son las siguientes:

- No cumplir con la actualización de información del Cuestionario de Parentesco con funcionarios Públicos y la Declaración de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
- El verse involucrado en la comisión de los delitos regulados en el SGAS.
- El realizar denuncias de mala fe o empleando pruebas falsas.
- No informar de la recepción o emisión de regalos, atenciones y hospitalidades que no cumplan las restricciones establecidas en el Código de ética y conducta.
- Relacionarse con funcionarios públicos sin haber informado a las autoridades pertinentes.
- El incumplir las políticas del SGAS que resulten propias del proceso del trabajador.
- Divulgar la información o facilitar la misma, en relación con emprendimientos y actividades de la empresa, en vulneración del deber de confidencialidad.

Artículo 99.- Los Gerentes, jefes y Supervisores nombrados por CONSORCIO ROVELLA - INMAC son responsables de mantener la disciplina.

Artículo 100.- Las medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento serán registradas en el récord personal del trabajador.

Artículo 101.- Las medidas disciplinarias en caso de reincidencia no serán necesariamente iguales a las impuestas por la primera falta.

### **CAPITULO XIII: HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 102.- El Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 103.- Son elementos constitutivos del Hostigamiento Sexual los siguientes actos:

- El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que conlleven a afectar a la víctima en cuanto a su situación laboral o de otra índole de la víctima.

Artículo 104.- Son manifestaciones del Hostigamiento Sexual:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.



 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 24 de 31

c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 105.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC se obliga a realizar talleres de capacitación a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la empresa. Esta obligación se cumplirá a través del Área de salud ocupacional o quien haga sus veces, de tal manera que se capacite y sensibilice a los trabajadores sobre las conductas a sancionar por hostigamiento sexual, a fin de promover un ambiente laboral saludable y un cambio de conductas contrarias al mismo.

Artículo 106.- Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, director o accionista, el trabajador puede optar por los siguientes procedimientos:

1). Accionar el cese de la hostilidad; por lo cual deberá comunicar por escrito a CONSORCIO ROVELLA - INMAC el cese de dicho acto.

2). Darse por despedido y exigir el pago de la indemnización por despido arbitrario.

Artículo 107.- Procedimiento de cese de hostilidad; el trabajador podrá presentar una queja, de acuerdo al procedimiento interno establecido por el empleador, el mismo que deberá cumplir con las siguientes características:

a. La queja deberá ser interpuesta ante el Área Recursos Humanos. En caso de que la queja sea contra el jefe de dicha área, la queja deberá interponerse ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía.

b. El jefe del Área de Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía, correrá traslado inmediatamente de la queja al quejado dentro del tercer día útil de presentada.

c. El quejado cuenta con 5 días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.

d. Las partes podrán presentar las pruebas necesarias, hasta antes que se emita la Resolución final.

e. El jefe del Área de Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía, correrá traslado de la contestación al trabajador que presentó queja; debiendo poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

f. El jefe del área de Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía, cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual.

g. El jefe de Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía, podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima.

h. El jefe de Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía, contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.

i. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables





 	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>Código:</b> FLO-REH-OD-001
	<b>Elaborado:</b> REH	<b>Revisado:</b> GSGI	<b>Aprobado:</b> CEC	<b>Versión:</b> 01  <b>Fecha:</b> 01/03/2022  <b>Página:</b> 25 de 31

dependerán de la gravedad, pueden ser tales: la amonestación, suspensión o despido.

Artículo 108.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC se obliga a informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual, el resultado de las investigaciones efectuadas, y de ser el caso sobre las sanciones impuestas, dentro de los 30 días calendario siguiente, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento.

Artículo 109.- En caso el procedimiento interno no resultase aplicable, el trabajador que haya presentado su queja tiene el derecho de interponer una demanda por cese de hostilidad.

Procedimiento para solicitar una indemnización; el trabajador víctima de hostigamiento sexual tiene la potestad de dar por terminado el contrato de trabajo y solicitar al juez el pago de una indemnización por parte del empleador, independientemente de los beneficios sociales que le correspondan. Es necesario que previamente el trabajador haya remitido una carta al Área de Recursos Humanos solicitando el cese del acto de hostilidad.

Para tales efectos, el hostigamiento sexual será considerado como acto de hostilidad equiparable al despido.

En caso de que el juez considere fundada la demanda, dispondrá el pago de la indemnización.

Artículo 110.- Los trabajadores sancionados con despido por acto de hostigamiento sexual y que consideren injustificado el mismo, tienen expedito su derecho a interponer una demanda de nulidad de despido o de pago de indemnización por despido arbitrario.

Artículo 111.- El plazo para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio de este.

#### **CAPITULO XIV: IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS**

Artículo 112.- Los centros de trabajo donde laboren veinte (20) o más mujeres en edad fértil deben contar con un lactario, el cual, es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, que reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene; así como el respeto a la dignidad y la salud integral de las mujeres beneficiarias, y la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, hasta los dos primeros años de vida.



Artículo 113.- Se considera como mujeres en edad fértil a aquellas que se encuentran entre los 15 a 49 años.

Artículo 114.- El lactario estará alejado de áreas peligrosas, contaminadas, u otras que impliquen riesgo para la salud e integridad de las personas.

Excepcionalmente, en caso de que existan justificaciones razonables y objetivamente demostrables, se podrá 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. En este supuesto, el tiempo de uso mínimo del lactario no comprenderá el tiempo que duren los desplazamientos.





 	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código: FLO-REH-OD-001
				Versión: 01
	Elaborado: REH	Revisado: GSGI	Aprobado: CEC	Fecha: 01/03/2022
				Página: 27 de 31

y no puede ser remplazado por días de descanso posteriores, y tampoco puede ser compensado con pagos otorgados bajo la denominación de “bonos”, “asignaciones” y “sobretasas.

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.

El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante la Ley N° 27240 y sus modificatorias es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

#### **CAPITULO XV: DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN EL CENTRO DE TRABAJO**

Artículo 119.- Está prohibido **FUMAR** dentro del centro de trabajo, así como consumir cualquier tipo de bebidas alcohólicas, estupefacientes y demás sustancias tóxicas, de conforme lo establecido en la Ley No. 28705.

Artículo 120.- **De** acuerdo con las disposiciones legales frente a la prevención y control de los riesgos del Consumo de Tabaco, CONSORCIO ROVELLA - INMAC prohíbe fumar en cualquiera de sus instalaciones. Dicha falta podrá ser denunciada por cualquier trabajador o personal que trabaje o asista a la empresa ante la Gerencia de Recursos Humanos, quien tiene a su cargo el velar por el cumplimiento de la presente disposición.

Artículo 121.- La denuncia por consumo de tabaco dentro de las instalaciones de la empresa puede hacerse de manera verbal o escrita, ante la Gerencia de Recursos Humanos, debiendo indicar el nombre de la persona, momento y lugar donde se habría infringido la disposición contenida en el artículo anterior. Una vez recibida la denuncia se procederá a constatar el hecho y realizar la investigación correspondiente.

En caso de encontrarse responsabilidad, se aplicará en una primera instancia una llamada de atención, y caso de reincidencia una suspensión de 3 días sin goce de haber.

#### **CAPITULO XVI: MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

Artículo 122.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

Artículo 123- La infección por el VIH, en los casos que ésta sea considerada como enfermedad profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de salud vigentes en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.


CONSORCIO ROVELLA - INMAC deberá brindar las facilidades a los trabajadores para poder acceder a las prestaciones económicas.

Artículo 124.- Es nulo el despido basado en que el trabajador es un portador de VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Artículo 125.- Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados. éstas no pueden ser realizadas por CONSORCIO ROVELLA - INMAC o por otro que éste vinculado económicamente a ésta.

Artículo 126.- Las personas que se encuentran en una actividad laboral bajo dependencia, que han



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>Código:</b> FLO-REH-OD-001
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado:</b> REH	<b>Revisado:</b> GSGI	<b>Aprobado:</b> CEC	<b>Fecha:</b> 01/03/2022
				<b>Página:</b> 28 de 31

desarrollado el SIDA. y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, deberán llevar a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

CONSORCIO ROVELLA - INMAC facilitará a los trabajadores los requisitos para poder acceder a su régimen de pensión según su elección.

Artículo 127.- El trabajador deberá informar a su jefe inmediato sobre cualquier indicio que implique que se haya infectado o afectado a consecuencia del VIH y SIDA, debiendo el jefe inmediato comunicar al Área de Recursos Humanos para que traslade al trabajador al centro médico más cercano para la realización de los exámenes respectivos.

Artículo 128.- El trabajador real o supuestamente VIH positivo que se sienta discriminado por otro trabajador o jefe deberá presentar su reclamo ante el Área de Recursos Humanos, quien realizará las gestiones del caso para el cese de dicho acto.

Artículo 129.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC se encargará de difundir medidas de prevención contra el VIH y SIDA a sus trabajadores mediante charlas informativas que se realizarán conforme al cronograma establecido por el Área de Recursos Humanos.

## **CAPITULO XVII: MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO**

Artículo 130.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC promueve la protección de los derechos de los trabajadores afectados por tuberculosis, así como el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el TBC en el lugar de trabajo destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente afectadas por el TBC.

Artículo 131.- Los trabajadores afectados por tuberculosis tienen la obligación de comunicar su diagnóstico al empleador para acceder a los beneficios correspondientes y acceder al descanso médico correspondiente,

Artículo 132.- Una vez informado del diagnóstico del trabajador CONSORCIO ROVELLA - INMAC se obliga a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

Artículo 133.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC brindará asistencia y apoyo a los trabajadores afectados con TBC durante su tratamiento, otorgando el derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su centro de labores o retirarse una hora antes, para recibir su respectivo tratamiento.

En caso el médico del trabajador afectado considere que las labores que realiza puedan afectar su estado de salud, éste podrá solicitar a su empleador que lo reasigne a otro puesto de trabajo.

Artículo 134.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC brindará las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al centro de trabajo. El trabajador que retorne de su recuperación al centro de trabajo, lo hará percibiendo la misma remuneración y derechos laborales que venía recibiendo.

Artículo 135.- El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su centro de labores o retirarse una hora antes, para recibir su respectivo tratamiento. Por otro lado, en caso el médico considere que las labores que realiza el trabajador puedan afectar su estado de salud, éste podrá solicitar a su empleador que lo reasigne a otro puesto de trabajo



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>Código:</b> FLO-REH-OD-001
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado:</b> REH	<b>Revisado:</b> GSGI	<b>Aprobado:</b> CEC	<b>Fecha:</b> 01/03/2022
				<b>Página:</b> 29 de 31

Artículo 136.- El trabajador que retorne a su centro de trabajo, lo hará percibiendo la misma remuneración y derechos laborales que venía recibiendo. En base a ello, el trabajador afectado podrá tener el apoyo de un inspector del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien lo orientará para determinar que el ambiente laboral no afecta su estado de salud.

Artículo 137.- La persona afectada por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose estas faltas graves, que serán sancionadas por la comisión de actos discriminatorios. El Área de Recursos Humanos y Bienestar social serán las áreas encargadas de intervenir y solucionar de producirse algún acto discriminatorio a los trabajadores afectados por TBC.

Artículo 138.- CONSORCIO ROVELLA – INMAC se compromete a la detección de los casos de tuberculosis en el centro de trabajo mediante exámenes anuales con el soporte del Área de Salud Ocupacional.

### **CAPITULO XVIII: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL**

Artículo 139.- Cada trabajador de CONSORCIO ROVELLA - INMAC debe atender como una de sus obligaciones principales, durante su labor diaria, la de su propia protección y de la de sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

Artículo 140.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC proporcionará a los trabajadores según la naturaleza de su labor, los elementos de seguridad y protección necesarios para resguardar su vida y salud.

Artículo 141.- Los trabajadores deben cumplir con las reglas de seguridad establecidas, utilizar los implementos de seguridad que en cada caso corresponde, y contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad que CONSORCIO ROVELLA - INMAC organice con la finalidad de prevenir y preparar al personal para casos de emergencia.

Artículo 142.- Los trabajadores están obligados a informar a su superior inmediato, sobre cualquier lugar o condición de trabajo que consideren inseguro, asimismo, avisar de todo accidente de trabajo por leve que sea éste.

Artículo 143.- A fin de prevenir los accidentes los trabajadores deberán observar las siguientes reglas mínimas de seguridad.

- a) Cumplir con las normas de seguridad establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Conservar el lugar donde trabaja ordenado.
- c) Leer y cumplir los avisos de seguridad.
- d) No jugar, ni bromear, ni distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- e) No poner en movimiento equipos hasta estar seguro de que no hay peligro de causar daño para otros trabajadores o instalaciones.

Estas reglas son de carácter mínimo más no limitativo y podrán ser complementadas con otras disposiciones internas que para el efecto dicte CONSORCIO ROVELLA - INMAC

Artículo 144.- Queda expresa y terminantemente prohibido fumar dentro de las instalaciones de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, en conformidad con el D.S. N° 001-2011-SA dispositivo legal que modifica el Reglamento de la Ley N° 28705, "Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco". De encontrarse a algún trabajador en la incidencia del consumo de tabaco al interior de las instalaciones, comunicar al Área de Recursos Humanos.

Artículo 145.- Con el objeto de salvaguardar los intereses y la propiedad CONSORCIO ROVELLA



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>Código:</b> FLO-REH-OD-001
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado:</b> REH	<b>Revisado:</b> GSGI	<b>Aprobado:</b> CEC	<b>Fecha:</b> 01/03/2022
				<b>Página:</b> 30 de 31

- INMAC y de su personal en general; Vigilancia revisará al trabajador y cualquier paquete o maletín que portase, debiendo el trabajador facilitar el control respectivo.

Artículo 146.- Queda prohibido manchar las paredes, techos, puertas, etc.; asimismo, queda prohibido hacer cualquier tipo de inscripciones en las mismas, estos hechos serán considerados como faltas graves.

Artículo 147.- Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores; por lo tanto, su correcto uso y conservación son obligatorios en las horas establecidas. Las llaves de agua deben estar bien cerradas cuando no se usen.

Artículo 148.- La violación de las normas de seguridad será considerada como falta del Trabajador y su gravedad dará lugar a que se le impongan las sanciones previstas en el presente Reglamento y en las disposiciones legales correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

#### **CAPITULO XIX: DE LOS PRIMEROS AUXILIOS**

Artículo 149.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC en campo contará con un tópico de primeros auxilios para atención inmediata de los accidentados, la Administración de este estará a cargo de Área de Salud Ocupacional.

Artículo 150.- En los casos que sea necesario el accidentado será conducido al centro asistencial más cercano o a los de ESSALUD. El encargado de cumplir con esta acción es el Área de Recursos Humanos juntamente con el Área de Salud Ocupacional en ausencia de éstos el Coordinar SSOMA.

#### **CAPITULO XX: CASOS NO CONTEMPLADOS**

Artículo 151.- Todos los casos que no estén previstos de manera expresa en este Reglamento se regirán por las disposiciones que al efecto dicte CONSORCIO ROVELLA - INMAC en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del margen de facultades que le dejó el ordenamiento legal vigente.


Artículo 152.- CONSORCIO ROVELLA - INMAC podrá emitir a medida que las necesidades lo requieran, normas explicativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria indique la manera de darle cumplimiento.

#### **CAPITULO XXI: DE LA EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 153.- En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del trabajador como las de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- Fallecimiento del trabajador.
- Renuncia.
- Vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- Mutuo disenso entre el trabajador e CONSORCIO ROVELLA - INMAC



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>Código:</b> FLO-REH-OD-001
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado:</b> REH	<b>Revisado:</b> GSGI	<b>Aprobado:</b> CEC	<b>Fecha:</b> 01/03/2022
				<b>Página:</b> 31 de 31

- La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- La jubilación
- El despido en los casos y forma permitido por la ley.
- Resolución de contrato.
- El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente.
- Otros que puedan establecerse por ley.

Artículo 154.- Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicaran las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Artículo 155.- Al retirarse definitivamente el trabajador de CONSORCIO ROVELLA - INMAC, se le entregará su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese, previa entrega de la tarjeta de identificación personal y otras credenciales, así como el material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con CONSORCIO ROVELLA - INMAC

## CAPITULO XXII: DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** El Reglamento Interno de Trabajo será presentado al Ministerio de Trabajo, para su aprobación.

**SEGUNDA:** El presente Reglamento puede estar sujeto a modificaciones, las cuales serán informados por CONSORCIO ROVELLA - INMAC a sus trabajadores.

**TERCERA:** Todos los casos que no estén contemplados en este Reglamento se regirán por las disposiciones que dicte CONSORCIO ROVELLA - INMAC dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

**CUARTA:** CONSORCIO ROVELLA - INMAC se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y el espíritu del presente reglamento.

**QUINTA:** A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo; quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES

LIMA, 30 MAY. 2022

EXP. N° 83462-2022 REG. N° 515

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

APROBACIÓN AUTOMÁTICA

D.S. N°039-91-TR



HECTOR JUAN QUISPE FERNANDEZ  
REPRESENTANTE LEGAL  
CONSORCIO ROVELLA-INMAC



Firmado digitalmente por:  
RUIZ ROJAS DE CORDERO  
Wilma Fanny FAU 20131023414  
soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 01/06/2022 15:20:43-0500