

Alteliza	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación 15/02/22		RI-GEH-001
		Versión	01	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos Bardon Barbieri REPRESENTANTE LEGAL ALTELIZA SAC Carlos Bardon Barbieri Jefe RRHH	 Moises Salazar Zavala REPRESENTANTE LEGAL ALTELIZA SAC Moises Salazar Zavala Jefe SIG	 Camilo Vera Quintana Gerente general

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La empresa **ALTA TECNOLOGIA EN LIMPIEZA SAC**, en adelante **ALTELIZA SAC**, es una empresa privada, cuyo objetivo principal es el servicio de limpieza y mantenimiento de edificios. Asimismo, tiene el interés que todo trabajador a su servicio, tenga pleno conocimiento de sus derechos y deberes desde su incorporación a la Institución, de tal manera que pueda realizar sus funciones dentro de un espíritu de armonía, comprensión, respeto y pleno entendimiento.

ALTELIZA SAC en cumplimiento de las Leyes Laborales vigentes, publica el presente **Reglamento Interno de Trabajo**, basándose con las normas contenidas en los siguientes dispositivos: Decreto Supremo N° 039-91-TR, establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003 97 TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728; con las modificaciones introducidas por los Decretos Legislativos N° 855 y 871; Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios; D. S. 001 97 TR, TUO de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, con sus modificaciones, Decreto Legislativo N° 857, modificación del Decreto Legislativo 650; Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales; Decreto legislativo N° 713, Consolidación en la legislación sobre descansos remunerados a los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada; D.S. 012 92 TR TUO del D. Leg. 713; Decreto legislativo N° 854, Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo; D.S. 007 2002 TR, TUO del D. Leg 854 y D.S. 008 2002 TR, Reglamento de D.S. 007 2002, Ley N° 26790, Ley 28518 sobre modalidades formativas laborales, sus respectivas reglamentaciones y demás normas aplicables al régimen laboral de la actividad privada.

Estos principios tienen por finalidad, fomentar y mantener un clima laboral óptimo y necesario para el desarrollo integral y la obtención de una alta eficiencia por parte de sus trabajadores, en concordancia con las políticas establecidas por ALTELIZA SAC.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento Interno de trabajo determina los principales derechos y obligaciones de los trabajadores durante la subsistencia del vínculo laboral, por lo cual está elaborada de acuerdo a la legislación vigente. En tal sentido, se establece las normas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de **ALTELIZA SAC**, independientemente de sus respectivos centros de trabajo, de sus cargos, categorías o grados jerárquicos.

Las Disposiciones están orientadas a fomentar la armonía en las relaciones laborales, en el espíritu de colaboración, el trabajo en equipo, comprensión y la productividad a fin de asegurar el logro de los objetivos de la organización y el bienestar de sus trabajadores, lo cuales aseguran la mejor marcha institucional y la prestación del más eficiente servicio a sus clientes.

Artículo 2: El contenido de este Reglamento Interno de trabajo, es aplicable para todo el personal que mantenga relación laboral con **ALTELIZA SAC**, indistintamente de la modalidad de contrato de que mantenga con la empresa.

Artículo 3: Es responsabilidad del personal de dirección, que tenga personal a su cargo, velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo.

Artículo 4: El trabajador es toda persona que realiza un trabajo por cuenta de la organización, bajo la relación de dependencia y subordinación, en forma directa y personal, por el cual percibirá una remuneración como retribución económica a su esfuerzo. Los trabajadores de **ALTELIZA SAC**, se encuentran bajo el ordenamiento legal que regula el régimen de la actividad privada.

Artículo 5: Los trabajadores de **ALTELIZA SAC**, recibirán un ejemplar del presente Reglamento con cargo de recepción, de tal manera que tomen conocimiento del contenido o del mismo, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en él son de carácter obligatorio.

Artículo 6: En todo lo que no se encuentre regulado por la Ley de la materia o por el presente Reglamento, se aplicará en lo pertinente el Código Civil. Así como, lo dispuesto en los documentos complementarios sobre normas, políticas o procedimientos que al respecto emita **ALTELIZA SAC**, sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las Leyes Laborales vigentes.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADOR

Artículo 7: Es derecho y atribución exclusiva de la Gerencia General de **ALTELIZA SAC**, plantear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la organización, este derecho entre otros, comprende las siguientes facultades:

- a) Designar a su personal de confianza, dirección, jefes y empleados de acuerdo a las necesidades operativas de la misión de **ALTELIZA SAC**, asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de la organización.
- b) Determinar, el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores necesarios para cumplir con sus objetivos.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador en el puesto así como evaluar sus méritos y decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando como medio, las evaluaciones periódicas de desempeño de personal que realiza la gerencia de Recursos Humanos.
- d) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de la organización y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- e) Crear, fusionar o eliminar las categorías que considere innecesarias en la Escala Jerárquica y de Remuneraciones.
- f) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y supervisores respectivos las políticas, normas y procedimientos impartidos por la organización.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

Artículo 8: Es atribución de la Administración y Dirección de **ALTELIZA SAC**, plantear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la organización, este derecho entre otros, comprende las siguientes facultades:

- a) Introducir y aplicar nuevos métodos, procedimientos y sistemas de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad y productividad con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores.
- b) Determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier trabajador, con relación al puesto o tarea que le haya sido asignado, apreciando sus méritos, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración.
- c) Seleccionar y contratar personal para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales
- d) Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y analizando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones de calidad, cantidad y tiempo.
- e) Establecer y aplicar métodos de evaluación y medidas de trabajo, determinar y reajustar las cargas de trabajo, las cuales suponen que el trabajador es idóneo y utiliza efectivamente su tiempo. Los trabajadores asumirán las cargas normales y el rendimiento esperado desde el momento en que la empresa las asigna o cumplido un plazo prudencial cuando las circunstancias lo exijan.
- f) Determinar la jornada de trabajo diaria y semanal, turnos y horarios, dentro de lo establecido por las normas legales vigentes.
- g) Fijar unilateralmente el día de descanso semanal, turno y horarios en fecha distinta del domingo y establecer regímenes acumulativos o alternativos de trabajo y descanso.
- h) Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el trabajador.
- i) Propiciar la capacitación de los trabajadores de conformidad con las necesidades operativas de la organización.
- j) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de la organización.
- k) Aprobar manuales y/o directivas que regulen el desempeño de las funciones en el trabajo.
- l) Transferir, rotar y reasignar trabajadores de un área a otra, sin que ello implique reducción de la remuneración.
- m) Aplicar las compensaciones así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función de la actuación de cada trabajador en observancia del presente Reglamento, normas internas y/o disposiciones legales vigentes.
- n) Evaluar periódicamente la capacidad de los trabajadores.
- o) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
- p) Propiciar la capacitación de los trabajadores en función a lo dispuesto por el artículo 118 del Decreto Legislativo N° 728.
- q) Trasladar al trabajador dentro o fuera del país en forma temporal o permanente.

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

Artículo 9: Son deberes de **ALTELIZA SAC**:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes del país.
- b) Hacer cumplir el presente reglamento Interno de Trabajo, y cualquier instrucción de carácter específico que pudiere dictar a través del personal de dirección de la empresa.
- c) Respetar la dignidad de la persona humana de cada trabajador, así como otorgar las oportunidades a sus trabajadores sin discriminación buscando equidad de género en todos sus niveles.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores, con la prevención adecuada de riesgos y proporcionar condiciones adecuadas de seguridad e higiene laboral.
- e) Proporcionar de acuerdo a sus funciones los implementos y uniformes adecuados de protección dentro del trabajo.
- f) Pagar las remuneraciones al personal en la oportunidad correspondiente.
- g) Proporcionar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores y realizar otras actividades con sus fines.
- h) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus servidores en razón de sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, razón, sexo, opinión, idioma.
- i) Disponer niveles que brinden oportuna atención de reclamos y sugerencias de los trabajadores.
- j) Proporcionar a cada trabajador una copia del contrato suscrito con ALTELIZA SAC.
- k) No reducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de sus remuneraciones que correspondan a los trabajadores, sin previa autorización escrita o por mandato legal o judicial.
- l) Garantizar un trato digno y equitativo a todo el personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

- m) Velar por el mantenimiento de los canales de comunicación establecidos que posibiliten a sus trabajadores el alcance de sus metas en sus puestos.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR

Artículo 10: Todos los trabajadores de **ALTELIZA SAC**, gozan de todos los derechos y deberes previstos en la legislación vigente.

Artículo 11: Adicionalmente, los trabajadores gozan de los siguientes derechos:

- a) A mantener en reserva la información de carácter privado que **ALTELIZA SAC** posee acerca de su persona.
- b) Percibir la remuneración cuyo monto ha sido pactado en el contrato de trabajo respectivo.
- c) Percibir los Beneficios Sociales y demás asignaciones otorgadas por la organización.
- d) A un trato cortés por parte de sus supervisores y personal directivo de la organización.
- e) Contar con la oportunidad de ascender en la empresa, de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- f) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos verbalmente o por escritos y/o sugerencias respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio los perjudique.
- g) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- h) Recibir todos los beneficios que adicionalmente le corresponden por su calidad de trabajador de la empresa, ya sea por disposición de la ley i de la iniciativa de la propia empresa.
- i) Postular, en el plano de igualdad, a puestos que la empresa requiera cubrir, de acuerdo a los requerimientos que se establezca el área de Recursos Humanos.
- j) Participar en cursos de capacitación y entrenamiento que mejoren su desempeño laboral, según los programas de capacitación y orientación.
- k) Ser informado de los cambios de Reglamento Interno de trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la organización.

Artículo 12: Son deberes de los trabajadores:

- a) Tratar cortésmente a los clientes internos y externos y a toda persona que tenga relación alguna con **ALTELIZA SAC** o con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionar las peticiones dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones que le hayan sido conferidas.
- b) Obedecer diligentemente las órdenes e instrucciones que recibe de sus superiores, así como tratar con consideración y lealtad a sus jefes, compañeros y subordinados, mediante un trato correcto y cordial.
- c) Informar a su Jefe inmediato superior y a falta de éste, a las instancias superiores de desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias o equipos de **ALTELIZA SAC** así como también de la empresa usuaria a la que es destacado.
- d) Cuidar y mantener las instalaciones, bienes y/o valores de **ALTELIZA SAC** que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, sin darle uso distinto al señalado al momento de su asignación.
- e) En caso de término de la relación laboral o ausencia prolongada, devolver el uniforme de trabajo, los bienes y/o valores recibidos por parte de la organización. A falta de devolución, compensar su valor o aceptar el descuento respectivo.
- f) Comunicar por escrito cualquier variación o cambio de datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros en cuanto éstos se produzcan, con la finalidad de mantener actualizado su legajo personal. La información que no sea sustentada oportunamente no se considerará válida.
- g) Asistir puntualmente al centro de trabajo, portando en lugar visible el fotocheck de identificación personal.
- h) Usar el uniforme durante la jornada laboral, los implementos de protección, seguridad e higiene que le hayan sido asignados, cumpliendo las disposiciones de seguridad impartidas por la organización.
- i) Remitir al área de Recursos Humanos las constancias o diplomas que acreditan la asistencia a cursos, seminarios y en general, todo evento de capacitación que sea financiado total o parcialmente por **ALTELIZA SAC**.
- j) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y los bienes e instalaciones de la organización.
- k) Asistir a los programas de orientación, capacitación e inducción y entrenamiento u otro programado por **ALTELIZA SAC** para mejorar sus competencias.
- l) Someterse a exámenes médicos, psicológicos y controles de salud que determine **ALTELIZA SAC**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

m) No presentar rendición de cuentas por bienes o efectivo otorgados según Normas establecidas por ALTELIZA SAC, para este fin.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL DE DIRECCION Y DE CONFIANZA

Artículo 13: Para cumplir con sus objetivos y políticas empresariales, ALTELIZA SAC delega las funciones directrices en el Personal de Dirección.

Artículo 14: ALTELIZA SAC, en función de la participación de los trabajadores en el cumplimiento de sus metas y objetivos, delega sus actividades principales en el Trabajador de Confianza.

Artículo 15: El personal que por sus características funcionales cumpla con lo estipulado en el artículo anterior será considerado Personal de Dirección para todo acto administrativo y legal.

Artículo 16: El trabajador cuyas actividades tienen características de confidencialidad y sus opiniones o informes contribuyen a la formación de las decisiones empresariales, será considerado Trabajador de Confianza para todo efecto administrativo y legal.

Artículo 17: El personal de Dirección y Jefatura además de cumplir con lo estipulado en los Capitulo II y Capitulo III, debe cumplir necesariamente con los siguientes deberes:


- a) Hacer cumplir objetivamente las indicaciones, directivas y normas internas de la organización.
- b) Instruir y orientar al personal a su cargo, con el objetivo de cumplir con las metas y objetivos empresariales, en las condiciones y plazos previstos y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c) Mantener la disciplina y el orden entre sus subordinados, cuidando que cumplan con eficiencia, eficacia y efectividad todas y cada una de sus labores, sin perjuicio de la pérdida de sus derechos.
- d) Realizar evaluaciones periódicas al personal a su cargo e informar a sus superiores sobre los resultados.
- e) Comunicar a sus superiores las deficiencias, obstáculos o dificultades que se presenten en la organización, en la ejecución de las órdenes instruidas y con relación a la actuación del personal a su cargo.
- f) Mantener y propiciar buenas relaciones humanas con sus subordinados y de éstos entre sí.
- g) Informar a sus superiores inmediatos las iniciativas propias o del personal a su cargo, que representen a su juicio, una mejora en el servicio empresarial.
- h) Mantener permanente información a sus superiores de las incidencias importantes que se produzcan en su área, destacando la actuación meritoria que observe en su personal.
- i) Distribuir con equidad el trabajo, evitando el desequilibrio en la asignación de las tareas.
- j) Programar los descansos del personal a su cargo e informar a Recursos Humanos para su ejecución y debido control.
- k) Las demás que establezcan el presente Reglamento y las normas legales vigentes.

CAPITULO V

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 18: ALTELIZA SAC establece Normas de comportamiento adecuados entre los trabajadores, con el fin de mantener un clima laboral adecuado. Los trabajadores de **ALTELIZA SAC**, están prohibidos de realizar las acciones que se detallan a continuación ya que son infracciones de los deberes laborales y están considerados como falta grave:

- a) La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores y paralización intempestiva de labores.
- b) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, Políticas, Normas y Procedimientos Internos, así como las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores y el personal de dirección.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

- c) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente.
- d) Apropiación consumada o frustrada de los insumos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier bien de **ALTELIZA SAC** o que se encuentran bajo su custodia.
- n) Retener o hacer uso indebido de los insumos, materiales, equipos, vehículos, útiles, fondos o cualquier otro bien de propiedad de **ALTELIZA SAC**; en asuntos de carácter y beneficio personal o de terceros para cumplir otro motivo distinto a los fines que la organización le haya asignado, sin prescindencia de su valor.
- o) EL uso o entrega de información reservada o confidencial a terceros sobre las actividades y asuntos internos de **ALTELIZA SAC**, de las empresas usuarias de destaque donde desempeña sus labores o de los proveedores que, como consecuencia de su labor toma conocimiento.
- e) La adulteración, sustracción o utilización de documentos de **ALTELIZA SAC**, sin la debida autorización, ocasionando perjuicio a la organización.
- f) Ejercer sin autorización expresa, actividad alguna fuera de la empresa sea de carácter laboral, profesional o comercial y que suponga competencia con las que lleva a cabo en **ALTELIZA SAC** y que configure la competencia desleal.
- g) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de su función, revista especial gravedad. Además, introducir o ingerir bebidas alcohólicas u otros al centro de trabajo o a la empresa usuaria de destaque.
- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de sus compañeros de trabajo, representantes de **ALTELIZA SAC**, o personas con las que se relacione por motivos de su trabajo; sea que se cometan dentro del Centro de Trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- i) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materiales y demás bienes de propiedad de **ALTELIZA SAC** o en posesión de ésta.
- j) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- k) La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por **ALTELIZA SAC**, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- l) La inasistencia o ausencia reiterada del puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior, previamente sancionadas por amonestaciones escritas y suspensiones.
- m) Asistir o hacer declaraciones en representación de la organización en medios de comunicación o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza sin la debida autorización la Gerencia General de **ALTELIZA SAC**.
- n) Consignar información falsa, ocultar información, adulterar documentos o proporcionar intencionalmente información falsa a **ALTELIZA SAC** causando perjuicio a la organización.
- o) Realizar reiteradamente, durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las ordenadas por **ALTELIZA SAC** o que no sean compatibles a las actividades de la organización.
- p) Realizar actos reñidos contra la moral y buenas costumbres dentro de las instalaciones de **ALTELIZA SAC** o la empresa usuaria de destaque.
- q) Usar el nombre de **ALTELIZA SAC** para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
- r) Fumar dentro de las instalaciones de la organización o en las instalaciones de la empresa usuaria de destaque, durante la jornada laboral.
- s) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y/o accidentes, salvo que estén expresamente autorizados.
- t) Manejar u operar equipos, herramientas o vehículos motorizados que no le hayan sido asignados o sin contar con la licencia para conducir o la debida autorización por parte del Jefe inmediato.
- u) Alterar o cambiar turnos de trabajo sin autorización de su jefe inmediato superior.
- v) Realizar reuniones de carácter extra laborales de trabajadores en los ambientes de la empresa usuaria o de **ALTELIZA SAC** durante y fuera de la jornada laboral, sin previa autorización.
- w) Atender asuntos personales o distraer su tiempo en actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo y sin autorización.
- x) Realizar reiteradamente actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, salvo las derivadas de su función en la empresa.
- y) Realizar actos de acoso, dirigidos a cualquier trabajador o postulante o cualquier otra persona dentro del centro de trabajo o de la empresa usuaria, ya sea acoso verbal, acoso físico o acoso visual.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

- z) Discriminar a un postulante, trabajador o persona que por razones propias de trabajo, tiene o mantiene relación directa o indirecta.

CAPITULO VI

DE LA ADMISION DEL PERSONAL

Artículo 19: El ingreso al servicio de **ALTELIZA SAC**, está determinado por sus necesidades operativas, las cuales deben estar debidamente presupuestadas y se efectuara previo proceso de selección y evaluación a cargo del departamento de Recursos Humanos y conforme a las políticas establecidas por la organización, y en concordancia con las leyes laborales vigentes.

Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos y aprueben el proceso de selección, presentaran antes de su incorporación a **ALTELIZA SAC** los documentos que se les haya exigido, los cuales deberán ser auténticos y contener información veraz.

Artículo 20: Para ingresar al servicio de **ALTELIZA SAC**, el postulante seleccionado deberá cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Tener capacidad civil de ejercicio para ser contratado por **ALTELIZA SAC**.
- b) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- c) Reunir documentos y requisitos exigidos para el cargo que ha postulado.

Artículo 21: **ALTELIZA SAC**, con el objeto de optimizar sus recursos humanos en relación a la compatibilidad física con la exigencia que importa el cargo, todos los postulantes, previa su contratación, y si la empresa usuaria lo solicita, deberán someterse a exámenes médicos de detección de drogas, psicológicos y psicotécnicos necesarios, estos exámenes estarán a cargo de **ALTELIZA SAC**.

Artículo 22: **ALTELIZA SAC** se reserva el derecho de contratar personal que tenga vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que tengan compatibilidad de funciones por actividad, con persona la de Dirección, Gerencia, Supervisores o con trabajadores que tengan injerencia directa en el proceso de selección, designación y contratación de personal. Asimismo, se contratará personal extranjero que cumpla con los requisitos establecidos por las instituciones pertinentes y bajo la modalidad que sea más adecuada para la organización.

Artículo 23: Si en el transcurso del proceso de selección o con posterioridad a ello, se detectara o comprobare la presentación de documentos fraudulentos o de información falsa o inexacta, se considerará como falta grave por lo cual **ALTELIZA SAC** tiene el derecho de separar al postulante o despedir al trabajador, según el caso de acuerdo a la legislación laboral vigente.

Artículo 24: Los tres primeros meses de trabajo, serán considerados como periodo de prueba, salvo estipulación contractual distinta conforme a los dispositivos laborales vigentes.

Artículo 25: **ALTELIZA SAC**, celebrará contratos de servicios profesionales, que se encuentren regulados bajo el régimen de Código Civil, y que sean para realizar actividades de alta especialidad o que cubran necesidades temporales de la organización.

Artículo 26: Todo trabajador que sea incorporado a **ALTELIZA SAC**, debe suscribir y formalizar el contrato de trabajo el primer día de trabajo.

Artículo 27: **ALTELIZA SAC**, en su condición de contratante, se reserva el derecho de elegir el tipo y forma de contratación que más se adecue a sus necesidades, cumpliendo todas las normas y formalidades que exige la legislación vigente.

Artículo 28: **ALTELIZA SAC**, se reserva el derecho de reingreso del personal de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos; para tal fin, revisara los antecedentes del postulante y determinara su derecho a reingreso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

CAPITULO VII

DE LA JORNADA, ASISTENCIA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 29: La jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Artículo 30: Son facultades de **ALTELIZA SAC**:

- a) Establecer la jornada ordinaria de trabajo, diaria o semanal
- b) Establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras, menor de ocho (8) horas, sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda en promedio de cuarenta y ocho (48) horas por semana.
- c) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizado a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana, considerándose horas prorrateadas como parte de la jornada ordinaria de trabajo, en cuyo caso esta no podrá exceder en promedio cuarenta y ocho (48) horas semanales). En el caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas no puede superar dicho máximo.
- d) Establecer, con la salvedad del artículo 9º de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, turnos de trabajo fijos o rotativos, los que pueden variar con el tiempo según las necesidades del Centro de Trabajo.

Artículo 31: En caso de trabajo en horario corrido, el trabajador tiene derecho a tomar sus alimentos de acuerdo a lo que establezca **ALTELIZA SAC** en cada Centro de trabajo. El tiempo de refrigerio para el personal es de sesenta minutos diarios. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajado.

Artículo 32: El trabajador que labora en horario nocturno no podrá percibir una remuneración mínima mensual inferior a la remuneración mínima mensual vigente a la fecha de pago con una sobretasa del treinta y cinco (35%) de esta.

Se entiende por jornada nocturna el tiempo trabajado entre las 10:00 p.m. y 06:00 a.m.

Artículo 33: Es facultad de **ALTELIZA SAC** establecer el horario de trabajo, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26º. Igualmente está facultado a modificar el horario de trabajo sin alterar el número de horas trabajadas.

Artículo 34: El tiempo trabajado que exceda a la jornada diaria o semanal se considera sobretiempo y se abona con un recargo a convenir, que para las dos primeras horas no podrá ser inferior al veinticinco (25%) por hora calculado sobre la remuneración percibida por el trabajador en función del valor hora correspondiente y treinta y cinco (35%) para las horas restantes.

El sobretiempo puede ocurrir antes de la hora de ingreso o de la hora de salida establecida y debe contar previamente con la autorización escrita de la jefatura inmediata superior.

Artículo 35: El trabajador podrá permanecer en la institución fuera del horario ordinario de trabajo únicamente con una autorización expresa del jefe inmediato superior o de los directivos de **ALTELIZA SAC**: la inobservancia de esta directiva originará la aplicación de una sanción disciplinaria, liberando a **ALTELIZA SAC** de la obligación de pago alguno.

Artículo 36: El trabajador tiene derecho como mínimo a un descanso de veinticuatro horas consecutivas durante la semana, el que se otorgara preferentemente el día domingo.

Artículo 37: No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.

Artículo 38) Los feriados nacionales o regionales no laborales fijados por Ley, serán de descanso obligatorio para todos los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

CAPITULO VIII

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 39: El control de asistencia diaria registrada es el sustento para el pago mensual. En consecuencia toda falta u omisión en el registro diario de asistencia será descontada de la remuneración del trabajador, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudiera corresponder.

Artículo 40: Se considera inasistencia la falta de concurrencia del trabajador al centro de trabajo y la omisión del registro de ingreso y salida de él.

Artículo 41: El trabajador debe comunicar y justificar la inasistencia a su jefe inmediato en un plazo máximo de treinta minutos antes de iniciada la jornada laboral del mismo día de la inasistencia a fin de disponer el reemplazo inmediato.

Artículo 42: **ALTELIZA SAC** calificará la inasistencia del trabajador como justificada o injustificada, de acuerdo con la probanza que el propio trabajador presente ante cada situación concreta y conforme a lo señalado por ley; probanza que deberá ser acreditada en un plazo máximo de veinticuatro horas después de ocurrida la inasistencia.

Artículo 43: **ALTELIZA SAC** reconoce como inasistencias justificadas:

- a) Ausencia por motivos familiares, urgentes y de emergencia, debidamente demostrados con la documentación correspondiente.
- b) Ausencia por capacitación personal, debidamente autorizados.
- c) Viaje al interior o al exterior del país por Comisión de Servicios, autorizados por los directivos de la organización.
- d) Otros que se califiquen como tal.

Artículo 44) Son inasistencias injustificadas:

- a) El incumplimiento del artículo 41) del Presente Reglamento.
- b) Presentar documentación falsa para justificar su inasistencia y/o motivos imprevistos.
- c) Faltar a la verdad para justificar ausencias por atención médica sea por ESSALUD, médico particular y/o Médico de la Institución.

Artículo 45) La inasistencia injustificada, es una falta grave. Por lo tanto, además del descuento correspondiente, ocasiona las sanciones disciplinarias respectivas de acuerdo a la reincidencia del hecho.

CAPITULO IX

DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 46: Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador, que es la presentación personal del servicio, por lo tanto, relevan a **ALTELIZA SAC**, de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos excepcionales que señala la Ley y el presente reglamento.

Artículo 47: Se considera permiso o licencia a la autorización expresa para interrumpir o suspender las labores dentro del horario normal de trabajo que puede obtener el trabajador por parte de su jefe inmediato superior o de los directivos de **ALTELIZA SAC**.

Es facultad de la empresa conceder permisos o licencias, salvo los casos establecidos por ley.

Artículo 48: **ALTELIZA SAC** reconoce como licencia con goce de haber, las contempladas en la legislación vigente:

- a) La invalidez temporal, declarada por la entidad pertinente.
- b) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

f) Otros establecidos por Norma expresa.

Artículo 49: ALTELIZA SAC reconoce licencias con goce de haber, en los siguientes casos:

- a) Por comisión de servicios al interior del país, debidamente autorizados por los directivos de la organización.
- b) Por matrimonio, cinco días después de la ceremonia siempre y cuando el trabajador no se encuentre gozando de su descanso físico vacacional.
- c) Por nacimiento de hijo (a), el trabajador hará uso del descanso según las Normas Laborales.
- d) Por asistir el trabajador, a recursos de especialización o perfeccionamiento profesional, que sean requeridos por la empresa.
- e) Por fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos) tres días cuando la residencia es local y cinco cuando es fuera de la ciudad donde reside el trabajador.

Artículo 50: Las licencias sin goce de haber, es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, por la cual el vínculo laboral queda suspendido, no generándose durante dicho período el pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno.

Artículo 51: El trabajador debe solicitar con anticipación y debidamente sustentados con la documentación correspondiente, la autorización de licencia ante su jefatura inmediata superior, y presentarlos ante Recursos Humanos, para seleccionar y evaluar el reemplazo respectivo, caso contrario estará sujeto a las sanciones del caso.

Artículo 52: En caso que el trabajador se ausente de sus labores sin que se haya otorgado permiso o licencia, será considerado como ausencia injustificada, y se le aplicará las sanciones previstas en el presente reglamento y las establecidas por Ley.

Artículo 53: Toda inasistencia al centro de trabajo debe ser comunicada por el trabajador a su jefe inmediato el mismo día de producida y dentro de la primera hora de iniciada la jornada de trabajo y a recursos Humanos, a fin que se pueda disponer el reemplazo inmediato. En caso de no hacerlo por más justificación que medie se tendrá como falta y se sancionará con el descuento del día de labor. En caso de inasistencia por enfermedad, el o los certificados médicos expedidos deberán ser visados por el área o centro de salud correspondiente, quedando en potestad de **ALTELIZA** su verificación.

CAPITULO X

DE LOS DESCANSOS MEDICOS

Artículo 54: ESSALUD es la entidad competente para otorgar los descansos médicos de los trabajadores.

Artículo 55: ALTELIZA SAC reconoce el descanso medico otorgado por Centro de Salud Publico o médico particular hasta por un día. A partir de dos días, el trabajador debe presentar el Certificado de Incapacidad Temporal emitido por ESSALUD.

Los descansos médicos otorgados por Centro de Salud Publico o médico particular serán aceptados con la receta médica, y/o los exámenes correspondientes de acuerdo a la magnitud de la ocurrencia.

Artículo 56: En caso de inasistencia por enfermedad o accidente imprevisto, el trabajador debe comunicar antes del inicio de la jornada laboral y presentar el Certificado médico correspondiente, dentro de las veinticuatro (24) horas de su reincorporación.

Artículo 57: Los permisos para prestaciones de salud por parte de ESSALUD, se otorgaran en base a la presentación de la citación y se justificaran con la constancia de haber sido atendido.

Artículo 58: ALTELIZA SAC reconoce el descanso medico hasta el límite contemplado en la normatividad vigente

Artículo 59: En casos de invalidez parcial o absoluta temporal, se solicitara al trabajador para que proceda según las normas de ESSALUD.

Artículo 60: Los descansos médicos, para ser considerados como tal deben ser presentados debidamente sustentados con la constancia correspondiente, ante Recursos Humanos y visados previamente por su Jefatura inmediata superior.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

CAPITULO XI

DE LAS VACACIONES

Artículo 61: ALTELIZA SAC, reconoce a sus trabajadores los treinta (30) días continuos de descanso vacacional, cuando el trabajador cumple con los siguientes requisitos:

- a) Todo trabajador debe cumplir con un año completo de servicios, el cual se computará desde la fecha en que el trabajador ingreso a laborar.
- b) Todo trabajador para gozar del derecho vacacional deberá cumplir con el record de días efectivos de labor, en caso de jornadas de cinco (5) días, se deberá de acreditar un mínimo de 210 días efectivos de labor, en caso de jornadas de seis (6) días debe acreditar 260 días efectivos.

Artículo 62: Ante de salir de vacaciones, el trabajador que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles, vehículos, herramientas de trabajo, documentos, expedientes o cualquier bien que ALTELIZA SAC le haya otorgado, deberá poner a disposición de su jefe inmediato, previo inventario.

Artículo 63: La oportunidad de goce del descanso vacacional se determinará de común acuerdo entre el trabajador y el jefe autorizado para ello. A falta de acuerdo, éstas serán fijadas por ALTELIZA SAC.

Para iniciar el uso físico del descanso vacacional, el trabajador debe contar con la autorización escrita de su jefe inmediato superior y el control respectivo de recursos Humanos.

Artículo 64: La fecha de inicio y fin de las vacaciones será registrada en la boleta de pago de remuneraciones del mes correspondiente.

Artículo 65: El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación si la incapacidad sobreviene durante el período vacacional.

Artículo 66: El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional de manera ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita por parte del trabajador, autorizado por su jefe inmediato y visado por la Jefatura de Recursos Humanos, puede hacer uso físico mediante fraccionamiento del descanso vacacional, los cuales no podrán ser menores de siete días y deberán tomarse dentro de los once meses posteriores al cumplimiento de cada año de servicio. La comunicación deberá ser presentada a recursos Humanos con treinta días de anterioridad a la fecha de programación.

Artículo 67: Recursos Humanos propone la programación de vacaciones y el área de Operaciones autoriza la programación del uso físico de vacaciones dentro del período correspondiente.

Artículo 68: ALTELIZA SAC se reserva el derecho de establecer el goce de vacaciones cuando las necesidades lo requieran y también de adelantar o retrasar total o parcialmente el uso de las vacaciones con las limitaciones legales existentes, previa coordinación con la empresa usuaria en la que estuviera destacado, debiendo coincidir el pago con la época del descanso.

CAPITULO XII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 69: El Gerente General de ALTELIZA SAC es la persona encargada de determinar la política de remuneraciones y beneficios, las remuneraciones del personal serán asignadas en función a la especialidad y responsabilidad del puesto que ocupa, así como, a los niveles salariales que se establezcan en el mercado laboral.

Artículo 70: La categorización servirá específicamente para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica, experiencia que requieren los puestos o cargos de la organización.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

Artículo 71: La remuneración que se asigne al personal que ingresa a **ALTELIZA SAC** se efectuará en razón de los requisitos mínimos para ocupar el puesto y los límites salariales establecidos para cada nivel.

Artículo 72: La Gerencia de Administración y Finanzas es la instancia de **ALTELIZA SAC** encargada de fijar las remuneraciones para todos los puestos de la organización, de acuerdo a la escala jerárquica y de remuneraciones.

Artículo 73: Las remuneraciones son intangibles, salvo los casos de excepción expresamente regulados por normas legales específicas.

Artículo 74: El pago de las remuneraciones se abonará de conformidad con los procedimientos establecidos por la organización. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales y tributarios vigentes.

Artículo 75: Las bonificaciones, asignaciones y gratificaciones establecidas por ley y las que otorga la organización, se harán efectivas en la oportunidad y en los montos establecidos.

CAPITULO XIII

DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 76) ALTELIZA SAC, evalúa el desempeño de sus trabajadores con el fin de apreciar su rendimiento y eficiencia, aptitud, asistencia, puntualidad, conducta, iniciativa, espíritu de superación y otros criterios aplicables según la naturaleza de las funciones que desempeñe.

Artículo 77) Los ascensos también se determinan según los cursos, títulos y desempeño laboral que acredite el trabajador en el legajo personal

CAPITULO XIV

DE LOS MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE PERSONAL

Artículo 78: Es derecho exclusivo de **ALTELIZA SAC**, plantear, organizar, dirigir, y controlar las actividades del movimiento de personal.

Artículo 79: Es derecho de **ALTELIZA SAC**, determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como asignar a los trabajadores en el cargo para los que son idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación.

Artículo 80: Los trabajadores podrán ser designados por la jefatura correspondiente para reemplazar eventualmente a otros trabajadores, en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos análogos.

Artículo 81: Los traslados se realizarán por necesidad del servicio y serán aprobados por la gerencia de cada área.

Artículo 82: Los trabajadores de **ALTELIZA SAC** que por necesidad y naturaleza de sus funciones deban viajar al interior o exterior del país, tendrán derecho a percibir una asignación diaria por concepto de viático y otra por concepto de movilidad, montos que serán establecidos dentro de la política de viáticos.

Artículo 83: **ALTELIZA SAC**, de acuerdo a las actividades aero comerciales que realiza de acuerdo a sus objetivos organizacionales, mantiene oficinas en diferentes lugares del país, motivo por el cual podrá efectuar traslados del personal asignado para el desarrollo y cumplimiento de dichas actividades.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

CAPITULO XV

DE LA CAPACITACION

Artículo 84: **ALTELIZA SAC** de acuerdo a sus necesidades, promueve programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de elevar su nivel de conocimiento y mejorar el rendimiento y eficiencia en el trabajo, para cuyo efecto, anualmente recursos Humanos elabora el Programa de Capacitación Integral de **ALTELIZA SAC**.

Artículo 85: Los trabajadores de **ALTELIZA SAC** tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la organización. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción de méritos.

Artículo 86: Los trabajadores que participen en programas de capacitación, deben aprobar el curso y/o acreditar su asistencia, caso contrario deberá reembolsar el íntegro del costo abonado por **ALTELIZA SAC**.

CAPITULO XVI

DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 87: **ALTELIZA SAC** brinda el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del trabajador y sus familiares, que se encuentren debidamente inscritos en los registros de la organización.

Artículo 88: Respecto al trámite del AFP u ONP nuestra área de Recursos Humanos es la encargada de guiar y tramitar este procedimiento de nuestros trabajadores en general así mismo es el departamento encargado de atender cualquier reclamo y sobre todo velar que el personal no sea víctima de ningún abuso ni discriminación en caso de ser portador de alguna enfermedad infectocontagiosa.

Artículo 89: **ALTELIZA SAC**, a través de su área de Bienestar Social, promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, culturales y deportivas en las que participen los trabajadores y sus familiares.

Artículo 90: Se procederá asignar premios, bonificaciones extraordinarias, comisiones, etc. a aquellos trabajadores que cumplan con los objetivos asignados por la empresa, y se tomará en cuenta la puntualidad y permanencia en el centro de trabajo cada vez que el área de Recursos Humanos lo comunique.

CAPITULO XVII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 91: **ALTELIZA SAC** garantiza las condiciones de seguridad e higiene ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, con la finalidad de salvaguardar la vida, integridad física y bienestar de los trabajadores

Artículo 92: Las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, son de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores, su inobservancia amerita la aplicación de sanciones, de acuerdo a los dispositivos legales específicos, el presente reglamento y normas internas

Artículo 93: Son deberes de la organización relativos a la seguridad e higiene ocupacional:

- a) Publicar las medidas de seguridad e higiene ocupacional e instruir oportunamente a los trabajadores sobre las mismas
- b) Realizar periódicamente exámenes médicos a todos los trabajadores

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	

c) Contar con los servicios higiénicos en el centro de trabajo y botiquines debidamente equipados.

Artículo 94: Son deberes del trabajador con relación a la seguridad e higiene ocupacional:

- a) Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier ambiente o condición de trabajo que considere peligrosa, para la adopción de las medidas pertinentes
- b) Participar en los simulacros de prevención contra desastres naturales que se desarrollen en la organización, acatando las disposiciones e instrucciones que dicten para dichos eventos
- c) Los trabajadores deben prevenir los accidentes de trabajo, por actos de imprudencia y/o negligencia, evitando permanecer en lugares que representen peligro para su seguridad u operando maquinarias y equipos para cuyo uso no se encuentren debidamente capacitados
- d) Cooperar para el cumplimiento efectivo y óptimo de las medidas de seguridad e higiene ocupacionales
- e) Mantener los servicios higiénicos de la organización o de la empresa usuaria, a fin de preservarlos y conservarlos en condiciones de uso adecuados.
- f) Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso y salida de las instalaciones de la organización y la empresa usuaria a la que fuere destacado. Asimismo, realizar todas aquellas acciones que tengan como finalidad preservar la salud e integridad del trabajador y el ambiente de trabajo
- g) Con referencia a la salud de las y los trabajadores, la organización alienta, recomienda y facilita que su personal se integre en comités en cada unidad operativa, para compartir con sus compañeros de trabajo los éxitos y preocupaciones de su labor cotidiana.
- h) **ALTELIZA SAC** es una organización que promueve la descontaminación del humo de tabaco en concordancia con la ley N° 25957 y se aplica como tal para sus trabajadores en general.

Artículo 95: A fin de prevenir los accidentes, el trabajador se encuentra obligado a:

- a) Cumplir con las normas mencionadas sobre seguridad e higiene ocupacionales
- b) Durante la labor diaria todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras
- c) Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, equipos, desperdicios, etc. En resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores
- d) No manchar las paredes, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en las mismas. Así como el pegado de afiches y/o propaganda en lugares no destinados para ello.
- e) Cuidar el buen estado y presentación de su uniforme de trabajo.
- f) Contribuir a mantener siempre libres las escaleras y demás vías de acceso a salidas libres en los ambientes de la organización o de los locales de la empresa usuaria de destaque.
- g) Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición de trabajo que considere peligrosa, para la adopción de medidas correctivas
- h) Informar a la brevedad sobre todo accidente de trabajo, por más leve que sea, al Jefe inmediato, a Recursos Humanos o a cualquier directivo de la organización, para que disponga las acciones que el caso requiera y comunique el hecho al comité de emergencia de la organización.

Artículo 96: Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, estando sujetos a sanción disciplinaria, quienes las infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, así como la de otros trabajadores y la seguridad de las instalaciones o bienes de la organización.

Artículo 97: Los trabajadores están obligados a utilizar correctamente y cuidar los equipos de seguridad, los implementos de protección y vestuario que la administración les proporciona para el desempeño de su labor, estando prohibidos de usar otros que contravengan las medidas de seguridad o que no hayan sido autorizadas por la organización.

Artículo 98: **ALTELIZA SAC** mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios básicos en el centro de trabajo y en las unidades de servicio.

Artículo 99: Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas que **ALTELIZA SAC** organiza con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, así como para preparar al personal para los casos de emergencia. Asimismo, deben cumplir las disposiciones que imparta la organización para los casos de emergencia tales como sismos, incendios y otros.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

Artículo 100: ALTELIZA SAC se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales y específicas relativas a la seguridad e higiene en la oportunidad que considere conveniente

CAPITULO XVIII

DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 101: Las relaciones laborales en **ALTELIZA SAC** se basan primordialmente en el establecimiento y mantenimiento de un ambiente de trabajo que favorezca relaciones de trabajo armoniosas y productivas, y que promuevan el respeto mutuo entre los trabajadores. **ALTELIZA SAC** es una organización que, en concordancia con sus principios defiende los derechos humanos y promueve un ambiente libre de toda forma de discriminación y/o violencia con especial énfasis en lo relacionada a la violencia sexual.

Por lo tanto, se opone de forma expresa a todo acto de acoso dirigido a cualquier trabajador o postulante o cualquier otra persona dentro del centro de trabajo o de la empresa usuaria, ya sea acoso verbal (como por ejemplo epítetos, insultos, insinuaciones de tipo sexual, declaraciones despectivas y calumnias), acoso físico (tales como tocamientos, caricias, agresiones e interferencias físicas con el desarrollo normal del trabajo), Acoso visual (como por ejemplo posters, viñetas y dibujos) e insinuaciones basadas en características personales protegidas.

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, realizada por una o más personas (hostigador/ hostigadora) que se aprovechan de una posición de autoridad (incluye las relaciones de dependencia) o jerarquía o cualquier otra condición ventajosa, en contra de otra u otras personas (hostigada/hostigado), quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Artículo 102: Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los siguientes elementos:

- a) Una relación de autoridad, dependencia, jerarquía o situación ventajosa
- b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, gestuales, escritos o de similar naturaleza
- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente por la persona agredida o víctima
- d) Los actos de hostigamiento sexual tienen consecuencias, las cuales pueden ser: Que la persona agredida responda negándose, o accediendo bajo presión a los requerimientos de la persona que la ataca, lo que además de afectar su salud mental y/o física, también modifica o afecta su situación o relación laboral, educativa, contractual o interpersonal.

Artículo 103: El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas que se detallan a continuación:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos, gesticulares o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, correos electrónicos, calendarios con contenido sexual, entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- e) Trato ofensivo u hostil posteriores al rechazo de las conductas antes señaladas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

Artículo 104: Las quejas pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante el jefe inmediato superior. Si esta persona presumiblemente resultara ser la parte agresora o denunciada, entonces se deberá interponer la queja ante Recursos Humanos. En ningún caso se puede obligar a la víctima a interponer la queja ante el (la) presunto(a) hostigador(a). Los cargos por acoso serán investigados a fondo y con carácter de inmediato. Los resultados de dichas investigaciones tienen el carácter de confidencial.

Artículo 105: Para efectos de las normas que regulan el procedimiento de investigación Administrativa general, además de procedimientos específicos de aplicación en ALTELIZA SAC se remitirá a lo establecido en la Ley N° 27942 y su reglamento probado mediante el D.S. N° 010-2003 MIMDES. El procedimiento establecido es el siguiente:

- (a) **Interposición de la Queja.-** Por escrito ante el Jefe inmediato superior, si se sospechara de éste, ante el Jefe de Recursos Humanos, si se sospechara de éste, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, quien deberá elevar la queja ante el Comité Investigador que se establece para estos efectos, en un plazo de dos días con un informe debidamente fundamentado. Con el fin de asegurar la eficacia de la Resolución Final, el Comité Investigador puede determinar de Oficio, alguna de las siguientes medidas:
- Rotación del presunto hostigador
 - Suspensión temporal del presunto hostigador
 - Rotación de la víctima si ella lo propone
 - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual deberá efectuar una constatación policial
 - Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y moral de la víctima
- (b) **Traslado de la Queja.-** Tomado conocimiento de la queja, el comité tiene un plazo de tres días hábiles para correr traslado al supuesto hostigador, quien cuenta con cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para presentar su descargo, por escrito y debe continuar la exposición ordenada de los hechos y las pruebas que desvirtúen los cargos. Estas pruebas pueden ser presentadas dentro del periodo de la investigación y son:
- Declaración de testigos
 - Documentos público o privados
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación ente otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier medio probatorio idóneo.

Estas pruebas pueden ser presentadas por ambas partes.

- (c) **Investigación:** El Comité tiene diez días útiles para realizar la investigación y se pondrá en conocimiento de las partes los documentos presentados, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, fotografías, etc.; se realizará el examen de las pruebas y las investigaciones que juzgue pertinentes a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo con los criterios que establece la Ley y su Reglamento, podrá realizar incluso confrontación entre ambas partes, siempre que las solicite la persona presuntamente hostigada.
- (d) **Resolución.-** La Resolución que declare fundada o infundada la queja deberá emitirse en un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez días y deberá ser motivada en base a las pruebas disponibles, pudiendo emplear el criterio objetivo de razonabilidad o discrecionalidad, efectuando el examen de los hechos y tomando en cuenta el nivel de vulnerabilidad de la persona agredida, las cualidades de las personas involucradas, trayectoria laboral, nivel de carrera y situación jerárquica, entendiéndose que tanto varones como mujeres son iguales en derechos y deberes, pero que tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas que pueden representar en esa circunstancia un mayor o menor nivel de vulnerabilidad.
- (e) **Falsa Queja.-** Si la queja por hostigamiento sexual es declarada infundada, el perjudicado podrá interponer las acciones judiciales en la vía civil pertinente para lograr una indemnización. En caso de comprobar que la queja presentada fue falsa, la organización aplicará las sanciones del caso a la persona que realiza este tipo de acusación ya que se considerará como falta grave.

Artículo 106: En caso que se determine el acto de hostigamiento sexual, se aplicaran medidas de compensación a la víctima y las consiguientes sanciones aplicables al hostigador u hostigadora, dependerán de la gravedad del mismo, siendo la primera la separación inmediata de la organización por considerarla una falta grave, pudiendo llegar hasta la presentación del caso ante las autoridades policiales y/o judiciales correspondientes.

Artículo 107: ALTELIZA SAC, de acuerdo a sus políticas institucionales cumple con lo siguiente:

- a) Capacitar a los trabajadores sobre las Normas y Políticas contra el hostigamiento sexual en el Centro de Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

- b) Reparar los perjuicios laborales ocasionados a el/la hostigado/a y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador u hostigadora si las hubiera
- c) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de la Ley.

Artículo 108: Las sanciones serán las que se adjuntan en el cuadro INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIA.

CAPITULO XIX

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 109: ALTELIZA SAC promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinada 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.

Para tal efecto, mantiene un programa anual de charlas de sensibilización, dirigido a los trabajadores sobre temas de prevención de enfermedades de transmisión sexual y VIH y SIDA, asistencia y apoyo a los trabajadores que viven con el VIH y erradicación del rechazo y la discriminación contra la persona real o supuestamente VIH – positiva, en coordinación con instituciones especializadas en la materia.

Artículo 110: ALTELIZA SAC garantiza igualdad de oportunidades y sin discriminación; para acceder a un puesto de trabajo así como su continuidad en la organización, respetando la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados.

Artículo 111: Recursos Humanos es el órgano encargado de realizar las siguientes actividades a favor de los trabajadores que son portadores del VIH o han desarrollado el SIDA:

- 1) Propone la continuidad laboral de los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA, según las Normas aplicables de ESSALUD.
- 2) Apoya en los trámites ante la ONP o ante la AFP cuando el trabajador ha calificado para obtener una pensión de invalidez.

Artículo 112) Ante un acto de discriminación y en aplicación de la Resolución Ministerial N° 376 2008 TR, ALTELIZA SAC ha establecido un procedimiento cuando un trabajador real o supuestamente VIH- positivo ha sufrido acto discriminatorio. El procedimiento establecido es el siguiente:

- a) **Interposición de la Queja.-** Por escrito ante el Jefe de Recursos Humanos, quien deberá elevar la queja ante el Comité Investigador que se establece para estos efectos, en un plazo de dos días con un informe debidamente fundamentado.
- b) **Traslado de la Queja.-** Tomado conocimiento de la queja, el comité tiene un plazo de tres días hábiles para correr traslado al supuesto discriminador, quien cuenta con cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para presentar su descargo, por escrito y debe continuar la exposición ordenada de los hechos y las pruebas que desvirtúen los cargos. Estas pruebas pueden ser presentadas dentro del periodo de la investigación y son:
 - Declaración de testigos
 - Documentos público o privados
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación ente otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier medio probatorio idóneo.

Estas pruebas pueden ser presentadas por ambas partes.

- c) **Investigación:** El Comité tiene diez días útiles para realizar la investigación, se pondrá en conocimiento de las partes los documentos presentados, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, fotografías, etc.; se realizará el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

examen de las pruebas y las investigaciones que juzgue pertinentes a fin de determinar el acto de discriminación. Podrá realizar incluso confrontación entre ambas partes, siempre que las solicite la persona presuntamente discriminada.

El procedimiento total durará como máximo veinte días hábiles.

- d) **Resolución.**- La Resolución que declare fundada o infundada la queja deberá emitirse en un plazo mínimo de cinco días y máximo de veinte días, deberá ser motivada en las pruebas disponibles, pudiendo emplear el criterio objetivo de razonabilidad o discrecionalidad, efectuando el examen de los hechos y tomando en cuenta el nivel de vulnerabilidad de la persona discriminada, las cualidades de las personas involucradas, trayectoria laboral, nivel de carrera y situación jerárquica, entendiéndose que ALTELIZA garantiza la protección del trabajador real o supuestamente VIH – positivo y que pueden representar en esa circunstancia un mayor nivel de vulnerabilidad.

CAPITULO XX

DE LA PREVENCIÓN EN EL CONSUMO DE DROGAS

Artículo 113: ALTELIZA SAC, es una organización que reconoce la importancia del buen desempeño de su capital humano; debido a ello, promueve la educación e información en los distintos aspectos de la problemática de las drogas psico tóxicas, destacando sus causas y consecuencias para contribuir a la prevención de su disponibilidad y su abuso, impulsando también el acceso a la información de las drogas sociales, folklóricas, sustancias industriales y drogas ilegales.

Artículo 114: ALTELIZA SAC, coordina con instituciones especializadas para el cumplimiento de un programa anual de orientación y sensibilización en la prevención del uso de drogas.

CAPITULO XXI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 115: ALTELIZA SAC asume su facultad directriz y establece medidas disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente y con la finalidad de lograr un clima laboral favorable para garantizar el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Artículo 116: ALTELIZA SAC establece cuatro tipos de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas y/ode legislación vigente:

- a) **Amonestación verbal;** es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad y lo aplica el jefe inmediato superior.
- b) **Amonestación escrita;** es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en la falta leve o la falta es moderada y no reviste mayor gravedad, son aplicadas por el jefe inmediato superior, mediante memorándum y dirigido al trabajador, sustentando detalladamente y por escrito de los hechos que la motivan.
- c) **Suspensión de labores sin goce de haber;** es una medida correctiva que se aplica ante infracciones que revisten resistencia a las Normas y disposiciones de la organización; implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración; debe ser aplicado por el Jefe de Recursos Humanos, previo informe del jefe inmediato. La gradualidad de las suspensiones sin goce de haber son las siguientes:
 - Suspensión por un día sin goce de haber.
 - Suspensión por tres días sin goce de haber.
 - Suspensión por cinco días sin goce de haber.
- d) **Despido por falta grave;** constituye causa justa de despido del trabajador, las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos modificatorios y complementarios.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

Artículo 117: El orden de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, si bien establecen una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria. En cada caso se contemplará entre otros aspectos, la reincidencia, la naturaleza, la gravedad de la falta y la repercusión que ésta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de la organización; así como los perjuicios de cualquier índole que pudieran haberse causado a la organización. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo legajo personal del trabajador.

Artículo 118: La aplicación de las sanciones debe ser recepcionada por el trabajador para su conocimiento. En el caso de negación por parte del trabajador, se utilizara la vía notarial.

CAPITULO XXII

DE LA EXTINCION DE CONTRATO

Artículo 119: Mediante la extinción del contrato de trabajo cesan las obligaciones por parte del trabajador y de ALTELIZA SAC, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia voluntaria o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo descenso entre el trabajador y ALTELIZA SAC**
- e) La invalidez absoluta permanente, declarada por la entidad pertinente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley
- h) La sentencia judicial ejecutoriada a que se refiere el artículo 72 del D. Leg 728.
- i) El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por Ley.

Artículo 120: En caso de renuncia o cese, el trabajador debe dar aviso escrito con treinta días de anticipación. ALTELIZA SAC, mediante la Jefatura inmediata superior, puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este caso la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

Artículo 121: El acuerdo para poner término a una relación laboral por mutuo descenso debe constar por escrito o en la liquidación de Beneficios Sociales.

Artículo 122: La invalidez absoluta permanente extingue de pleno derecho y automáticamente la relación laboral desde que es declarada por ESSALUD.

Artículo 123: Para el despido de un trabajador sujeto a régimen de la actividad privada, que labora cuatro o más horas diarias, es indispensable la existencia de causa justa u debidamente comprobada.

Son causas justas de despido pueden ser relacionadas con la capacidad o la conducta del trabajador.

Artículo 124: Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	F. Aprobación		RI-GEH-001
		15/02/22		
		Versión	01	Página 1 / 21

- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 125: Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave
- b) La condena penal por delito doloso
- c) La inhabilitación del trabajador

Artículo 126: Corresponde al área de Recursos Humanos realizar la liquidación de los beneficios sociales que pudieran corresponderle al trabajador en conformidad con lo dispositivos legales vigentes.

Artículo 127: Al término de la relación laboral, ALTELIZA SAC 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 u uniformes que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la organización.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente Reglamento y las disposiciones vigentes, se aplicará en lo pertinente, los dispositivos internos que dicte la organización, la jurisprudencia, el Código Civil, las leyes laborales así como la Constitución del Perú.

SEGUNDA.- ALTELIZA SAC 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 de acuerdo a las normas vigentes.

TERCERO.- ALTELIZA SAC dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente reglamento, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesario.

CUARTA.- ALTELIZA SAC, tendrá el derecho de enmendarlo o agregar cualquier artículo de este Reglamento en el futuro, de conformidad as su política institucional o actividades, con la debida aprobación por parte de la Autoridad Administrativa de trabajo.

QUINTA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a la presentación ante la autoridad Administrativa de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el art. 4 del D.S. N° 039-91-TR.