

INTRODUCCION

FRUTAS DE PIURA S.A.C., considerando las relaciones de trabajo como una acción común y constante, de plena colaboración y entendimiento, que conllevan a cumplir con sus metas y objetivos así como alcanzar el bienestar de sus trabajadores en general; y en cumplimiento de lo dispuesto en las normas legales vigentes, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Trabajo, que establece los derechos y obligaciones de los trabajadores y de la Empresa.

Sus disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un buen ambiente de trabajo.

Este documento permitirá identificar las aspiraciones de los trabajadores y las metas de la Empresa, con el objetivo común de hacer de "FRUTAS DE PIURA S.A.C.", una Empresa sólida y eficiente donde el trato justo y humano sean una constante permanente.

Aspiramos que este reglamento sea adecuadamente utilizado en base a la equidad y justicia que deben siempre inspirar a la Empresa en el trato hacia el trabajador.

INDICE

Título	I:	Generalidades
Título	II:	Aspectos Laborales
Capítulo	I:	De Los Requisitos Del Ingreso
Capítulo	II:	De Las Obligaciones Y Facultades De La Empresa
Capítulo	III:	De Las Obligaciones Del Trabajador
Capítulo	IV:	De Las Prohibiciones
Capítulo	V:	Del Horario De Trabajo
Capítulo	VI:	De La Conducta Durante El Trabajo
Capítulo	VII:	De La Asistencia Y Puntualidad
Capítulo	VIII:	De Las Horas Extras Y Permisos
Capitulo	IX:	De La Higiene Y Seguridad
Capitulo	X:	De Las Remuneraciones
Capitulo	XI:	De Las Vacaciones
Capitulo	XII:	Del Trabajo En Domingos Y Feriados
Capitulo	XIII:	De Los Préstamos Monetarios
Capitulo	XIV:	De Las Reclamaciones Laborales
Capitulo	XV:	De Las Medidas Disciplinarias
Capítulo	XVI:	De la Prevención del VIH

TITULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Normar internamente las relaciones de trabajo, estableciendo a través de normas claras y precisas los derechos y obligaciones, tanto del trabajador como de la empresa, dentro del marco de la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) es de uso y aplicación para todos los trabajadores (funcionarios, empleados y obreros), de la actividad privada, conforme el Decreto Legislativo N° 728 y sus disposiciones reglamentarias; Así como lo estipulado en el Decreto legislativo No. 885 denominada Ley de promoción del sector Agrícola (10.11.96); así como la Ley 27360 del 20.10.2000.

3. DEFINICIONES

El trabajador es toda persona que realiza libremente un trabajo por cuenta de la empresa bajo relación de dependencia y subordinación, a cambio de una remuneración.

El trabajador se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Existen 3 clases de trabajadores:

- a) Funcionarios
- b) Empleados
- c) Obreros

Es derecho exclusivo de la Empresa planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar el Centro de Trabajo.

Es competencia y facultad exclusiva de la Empresa la designación y promoción de sus funcionarios, empleados y obreros.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- La responsabilidad de velar por el cumplimiento del presente reglamento, corresponde al Departamento de Recursos Humanos, gerentes, jefes y supervisores, respecto del personal directamente a su cargo.
- El cumplimiento del presente reglamento es obligación tanto de los trabajadores como de la empresa.

4.2. DE LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- La Gerencia por intermedio del Departamento de Recursos Humanos actualizará y/o modificará el presente reglamento debiendo efectuar el trámite pertinente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

TITULO II

ASPECTOS LABORALES

CAPITULO I

DE LOS REQUISITOS DEL INGRESO

Artículo 1º: Para ingresar al servicio de la Empresa se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años
- b) Presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) ó Carnet de Extranjería.

Adicionalmente, la Empresa podrá solicitar la documentación complementaria que estime conveniente como:

- Afiliación a una AFP de ser el caso
- Certificado de antecedentes penales
- Certificado de estudios
- Certificado de trabajo (en caso de haber laborado antes)
- Título profesional y número de colegiatura (de tenerlo)
- Curriculum vitae
- Documentación de sus derecho-habientes

Artículo 2º: Cumplidos los requisitos anteriores y si el solicitante es aceptado, antes de iniciar sus labores deberá:

- a) Firmar su Ficha Personal y Anexos. Los datos consignados deberán ser exactos y ciertos.
- b) Firmar su Contrato de Trabajo, lo que conlleva a su registro en la planilla de la Empresa.
- c) Recibir instrucciones sobre remuneraciones y condiciones de trabajo.
- d) Recibir una copia y leer el presente Reglamento con el fin de que conozca sus deberes y obligaciones, comprometiéndose a respetarlo y cumplirlo.

La Empresa se reserva el derecho de separar al trabajador que hubiere proporcionado datos falsos.

Artículo 3º: El área de Recursos Humanos, mantendrá un Legajo Personal de cada trabajador que contendrá todos los documentos relacionados con su ingreso y desempeño laboral. Los Legajos son reservados.

Todo trabajador está obligado a comunicar al área de personal el cambio de domicilio, estado civil, número de hijos, estudios y demás información trascendente.

Cada trabajador de la Empresa recibirá un fotocheck que lo identificará como tal y que deberá portar en lugar visible. Este documento es propiedad del empleador, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro del centro de trabajo. El trabajador es responsable por la mala utilización de éste, por su adulteración o pérdida.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA EMPRESA

Artículo 4º: Son obligaciones de la Empresa:

- a) Hacer cumplir el presente Reglamento de Trabajo, los reglamentos específicos que se pudieran dictar, las directivas emanadas de la Gerencia, y su Estatuto.
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes.
- c) Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato de trabajo.

Artículo 5º: Son facultades y derechos exclusivos de la empresa planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores en el centro de trabajo. Este derecho comprende entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Seleccionar y contratar personal.
- b) Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador para el puesto o tarea a la que haya sido asignado, apreciar sus méritos y decidir sobre su promoción o mejora de remuneración.
- c) La introducción de cambios en los métodos de trabajo.
- d) La asignación de trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- e) Crear categorías de puestos de trabajo y eliminar las que considere inconvenientes.
- f) Determinar las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la empresa.
- g) Asignar el cargo a cada trabajador
- h) Decidir sobre reasignación de trabajo.

Artículo 6º: Todos los casos no previstos expresamente en este reglamento, se regirán por las disposiciones que para el efecto dicte la empresa, en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro de las facultades de dirección y administración que le otorga el marco legal vigente.

Artículo 7º: La empresa emitirá normas y directivas que faciliten la interpretación y cumplimiento al presente reglamento.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 8º: Los trabajadores están obligados a:

- a) Concurrir puntualmente a sus labores, registrar su asistencia en la forma establecida y completar la jornada legal de trabajo.
- b) Desempeñar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, así como permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- c) Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo y conservar la compostura y el trato correcto y cordial.
- d) Acatar y cumplir eficientemente las órdenes de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones que se le encomienden.
- e) Responder por las herramientas, instrumentos, útiles, valores y equipos que le sean asignados o confiados para el desempeño de sus funciones; velar por el bien de éstos e informar oportunamente al jefe inmediato sobre anomalías o desperfectos en los mismos.
- f) Cumplir las disposiciones normativas respecto a los bienes de la empresa y de aquellos que específicamente se encuentran a su cargo.
- g) Usar y conservar los implementos de protección y/o seguridad e higiene que se le haya asignado para el desempeño de sus funciones,
- h) Observar las normas de seguridad y evitar accidentes personales y daños materiales, a sí mismo, a sus compañeros o a terceros.
- i) Atender con cortesía y prontitud los requerimientos de sus compañeros, jefes, subordinados y público.
- j) Guardar el debido respeto y consideración a los trabajadores cualquiera sea su cargo.
- k) Usar durante las horas de labor, los uniformes, guantes, mascarillas, botas y otros implementos que proporcione la empresa, los que serán devueltos a la terminación de su contrato de trabajo o cuando la empresa lo requiera.
- l) Prestar la asistencia necesaria a los compañeros de trabajo en caso de accidente, comunicando el hecho inmediatamente al jefe del área.
- m) Leer en la pizarra de avisos las notificaciones publicadas. La desinformación no es excusa en ningún caso.
- n) Presentarse al trabajo en buenas condiciones de aseo, vestidos con pulcritud, siendo obligatorio el uso del uniforme cuando la empresa lo otorgue.

- o) Mostrar al ingresar o salir del centro de trabajo y cuando sea requerido por los agentes de vigilancia y/o seguridad, el contenido de paquetes, carteras, bolsas y/o maletines.
- p) Firmar la recepción de las cartas o memorandos que se le dirijan, incluso los referidos a medidas disciplinarias.
- q) Someterse a los exámenes médicos que establezca la Empresa.
- r) Participar de las capacitaciones programadas para el mejor desempeño de sus funciones en las labores a su cargo y cooperar con la enseñanza y entrenamiento de los demás trabajadores.
- s) Comunicar al área de recursos humanos sobre los cambios de domicilio, las variaciones en las cargas de familia y estado civil (nacimiento, matrimonio, divorcio, fallecimiento, etc.). Mientras el trabajador no comunique estos hechos, la Empresa actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en sus archivos.
- t) Guardar absoluta reserva sobre cualquier información de la Empresa, sea ésta confidencial o no, ante cualquier persona, durante y después de la vigencia del vínculo laboral. Los trabajadores no deberán proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información administrativa, técnica, metodología y sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la Empresa.
- u) Devolver a la Empresa, al concluir la relación laboral, todo documento, formulario, información técnica, de procesos y similares que haya tenido a su disposición.
- v) Abstenerse de intervenir o de influenciar en provecho personal o en favor de terceros con proveedores y terceros que presten servicios a la Empresa.

El trabajador que incumpla las obligaciones será sancionado de acuerdo al presente Reglamento y a las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 9º: Los trabajadores están prohibidos de:

- a) Intentar registrar el control de asistencia de otro trabajador u omitir marcar la propia.
- b) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- c) Escuchar aparatos de audio a un volumen que perturbe las labores en las áreas de trabajo.
- d) Protagonizar riñas, agredir verbal o físicamente a los compañeros de labor.
- e) Realizar actos que distraigan la atención del personal en horas de trabajo.
- f) Actuar con demora o mala intención en el ejercicio de su función, en la tramitación de informes, documentos, expedientes, reclamos, calidad del servicio o cualquier otra labor inherente a su cargo.
- g) Utilizar sus funciones con fines de lucro personal, percibir dádivas o compensaciones por gestiones o labores propias de su cargo.
- h) Consumir en el centro de trabajo o asistir estando bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier sustancia que afecte la salud, altere la conciencia o la conducta.
- i) Conducir u operar equipos, herramientas o vehículos que no le hayan sido asignados o sin contar con la licencia respectiva ó la debida autorización.
- j) Desatender, suspender o paralizar sus labores intempestivamente.
- k) Usar, disponer o sustraer prendas, valores u objetos de otros trabajadores.
- l) Portar cualquier tipo de armas, exceptuándose a aquellos trabajadores autorizados expresamente y con licencia legal.
- m) Hacer pintas en las paredes, pegar volantes y en general, ensuciar, dañar o destruir los bienes y enseres de la empresa.
- n) Ingresar sin autorización a las áreas restringidas de la empresa.
- o) Utilizar los vehículos de la empresa para uso particular o de terceros dentro y fuera del horario de trabajo.
- p) Comprar o vender artículos, rifas, comestibles o tratar asuntos ajenos al trabajo dentro de la jornada laboral.
- q) Fumar en lugares prohibidos.
- r) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
- s) Violar la correspondencia ajena cualquiera sea su tipo.
- t) Ingresar a personas extrañas, animales y bienes a las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización.
- u) Realizar actividades proselitistas y/o políticas en las instalaciones de la Empresa.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden no tienen carácter limitativo ni excluyente.

Se tendrán en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, las políticas de la Empresa y las normas internas vigentes.

CAPITULO V

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10º: El área de Recursos Humanos es el responsable de hacer cumplir las normas sobre el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores.

El horario de trabajo del personal de la empresa, es el siguiente:

a) Personal de oficina y servicios:

De lunes a viernes:

Ingreso: 07:30 horas

Refrigerio: 13:00 a 14:30 horas

Salida: 17:30 horas

Sábados: De 7.30 horas a 13.00 horas

b) Personal de campo y sector agrícola:

De lunes a viernes:

Ingreso: 06:00 horas

Refrigerio: 09:00 a 09:30 horas

Salida: 14:30 horas

Sábados: De 6:00 horas a 14:30 horas

c) Personal de servicio y mantenimiento:

En horarios adecuados a las necesidades de la Empresa.

d) Personal que trabaja a destajo:

En horarios adecuados a las necesidades de la Empresa.

El trabajador está obligado al horario de trabajo del área al que se le asigne. En caso de traslado o reasignación corresponderá el horario de trabajo del área de destino.

Artículo 11º: La Empresa tiene la facultad para fijar y modificar la jornada y el horario de trabajo siempre que se efectúe de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

La Empresa se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el período correspondiente no supere las cuarenta y ocho semanales.

El descanso semanal obligatorio se otorgará preferentemente el día domingo. Es facultad de la Empresa variarlo a otro día o acumularlo cuando los requerimientos de la producción lo hagan indispensable. La Empresa podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descansos.

La remuneración por el día de descanso semanal obligatorio será equivalente al de una jornada ordinaria y se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados en la semana.

CAPITULO VI

DE LA CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO

Artículo 12°: Los trabajadores deberán actuar con respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, obediencia, justicia y equidad, así como con imparcialidad, transparencia y discreción.

El trabajador que desempeña sus labores dentro de las instalaciones de la Empresa debe permanecer en ellas durante su jornada laboral, salvo que se le comisione para efectuar trabajos fuera de ella.

El trabajador que deba ausentarse de su lugar de trabajo aún cuando no abandone el local de la empresa, deberá solicitar permiso a su jefe inmediato o persona encargada, indicando el motivo de su ausencia y el área a la que se dirige.

CAPITULO VII

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 13º: Es obligación del trabajador asistir a sus labores puntualmente; estar presente en su puesto de trabajo no debiendo permanecer en lugares distintos a éste y desempeñar eficazmente sus labores durante el horario establecido.

La asistencia y puntualidad se verificará mediante un registro de asistencia que puede ser manual o automatizado. **El control de las asistencias se registrará tanto al ingreso como a la salida del personal, a falta de uno de éstos se considerará como falta.**

Artículo 14º: Es prueba de asistencia del personal de campo y agrícola el informe del capataz, supervisor o jefe; en caso de empleados lo es el informe de su jefe inmediato.

Artículo 15º: Cada trabajador dispone de una tolerancia de treinta minutos al mes, la cual podrá ser utilizada en un máximo de diez minutos al día, el exceso de este tiempo se considerará como tardanza y estará sujeto tanto a los descuentos por planilla como a las sanciones a que hubiere lugar. No existe tolerancia en la hora de retorno del refrigerio.

Los descuentos por tardanza se determinarán sumando los minutos acumulados sin deducir los minutos de tolerancia. Las tardanzas se registrarán en el legajo personal del trabajador y su encargado reportará a la Administración cuando los acumulados excedan los límites tolerados.

Artículo 16º: En caso de tardanza mayor a los 10 minutos de tolerancia máximos dentro del día o los treinta minutos dentro del mes, el trabajador sólo podrá ingresar a laborar con autorización sustentada de su jefe inmediato y reportada al legajo personal del trabajador, procediéndose al descuento y a la sanción respectiva.

Artículo 17º: El retraso o inasistencia justificada por enfermedad, accidente, desastre natural, causa fortuita o fuerza mayor u otras de naturaleza inevitable e imprevisible deberá ser sustentada por el trabajador a satisfacción de la Empresa.

Artículo 18º: Cuando por la naturaleza de la función o necesidades del servicio se haga necesario exonerar a algún trabajador del registro de asistencia esto debe

ser autorizado por la administración y su jefe inmediato será el responsable de reportar la asistencia y cumplimiento de la labor de éste.

CAPITULO VIII

DE LAS HORAS EXTRAS Y PERMISOS

Artículo 19º: La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores es de ocho horas diarias o de cuarenta y ocho horas semanales de labor efectiva. La jornada que exceda dicho límite, previa y debidamente autorizada, será considerada como horas extras de acuerdo a las normas legales vigentes en los regímenes laborales de los trabajadores agrícolas o del régimen de la actividad privada, como corresponda para cada caso.

Artículo 20º: En situaciones de emergencia o fuerza mayor, la empresa podrá exigir al trabajador que labore horas adicionales, las que le serán pagadas de acuerdo a ley.

Artículo 21º: Los permisos para ausentarse de su plaza de trabajo y/o fuera de las instalaciones de la empresa en horas de trabajo sólo se otorgarán excepcionalmente y deberán ser solicitados a su jefe inmediato y serán reportados tanto a la salida como al retorno.

Artículo 22º: Los permisos o licencias se solicitarán al jefe inmediato con un mínimo de 24 horas de anticipación a fin de asignar el reemplazo correspondiente.

Artículo 23º: La inasistencia por motivos de salud para ser considerada justificada deberá ser comunicada a la Empresa, dentro del término de ley mediante certificado de salud expedido y visado por los organismos de Essalud o dependencia del Ministerio de Salud.

Artículo 24º: La inasistencia injustificada, incluso la autorizada por motivos particulares no da derecho al trabajador a percibir la remuneración correspondiente a dicha inasistencia y conlleva a la pérdida de la parte proporcional del salario dominical.

CAPITULO IX

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 25º: Es obligación del trabajador desempeñar sus labores con la atención y precaución debida a fin de evitar accidentes a sí mismo o a terceros, así como, el empleo de los implementos de seguridad que se le proporcionen de acuerdo a la actividad que desempeña.

Artículo 26º: La empresa dotará de botiquín de primeros auxilios para atender emergencias en todos sus locales. Todo accidente dentro del centro de trabajo, deberá ser informado sin demora al jefe inmediato o al personal encargado para su atención inmediata en la posta médica más cercana de la empresa y/o en el local de ESSALUD.

Artículo 27º: Es obligación del trabajador comunicar inmediatamente a sus superiores sobre situaciones y ocurrencias o estado defectuoso de la maquinaria y equipo de trabajo que constituya un riesgo a fin que la empresa adopte las medidas pertinentes.

Artículo 28º: A fin de prevenir accidentes, el trabajador está obligado a:

- a) No distraer la atención de los trabajadores de tal forma que los exponga a algún accidente.
- b) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- c) No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- d) Usar siempre los respectivos elementos de protección y seguridad.
- e) No subir a vehículos en movimiento, ni manejarlos sin autorización de la empresa.
- f) Leer los avisos de seguridad.
- g) No fumar en lugares prohibidos.
- h) No poner en movimiento las herramientas y maquinarias hasta no estar seguro de que no hay peligro para los demás trabajadores.
- i) No utilizar maquinarias o equipos para los que no esté capacitado y autorizado.

Artículo 29°: Cualquier acción, omisión o actitud negligente que atente contra la propia seguridad, de terceros y/o bienes de la empresa serán considerados como faltas de gravedad y sancionadas según el capítulo XV de este reglamento y las normas legales vigentes.

Artículo 31°: Los trabajadores se someterán a las disposiciones de revisión y control que están a cargo del personal de seguridad en cualquier lugar de las instalaciones de la Empresa.

CAPITULO X

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 31º: La política de remuneraciones, aumentos e incentivos será determinada por la Empresa, de acuerdo con sus posibilidades y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 32º: La remuneración de empleados se abonará los días 15 de cada mes o el día útil inmediato anterior si fuera sábado, domingo o feriado.

La planilla de obreros, para efecto del procesamiento de la misma, se abrirá el día 26 de cada mes y se cerrará el día 25 del mes siguiente; las remuneraciones correspondientes se pagarán el último día hábil del mes.

Artículo 33º: La empresa se reserva la forma de pago al personal, el cual podrá ser mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

- **Abonos en cuenta corriente o de ahorros:** En este caso, la carta orden, que emite la empresa a la Entidad Financiera bastará como comprobante de dicho pago.
- **Mediante cheque bancario no negociable**
- **En efectivo:** En este caso, al momento de recibir el pago, el trabajador está obligado a contar el dinero en presencia del pagador. Si existiera alguna diferencia de dinero, deberá hacerlo notar inmediatamente al encargado del pago. No se aceptará ningún reclamo posterior.

Artículo 34º: Cuando exista diferencia en el cómputo de las horas de trabajo, los reclamos se presentarán ante el área de Recursos Humanos hasta el día siguiente del plazo de recepción de la Boleta de Pago. Vencido el plazo sin que se haya efectuado observación alguna, se entiende por aceptado el cómputo de las horas de trabajo y su respectivo pago.

Las Boletas de Pago de Remuneraciones mensuales, estarán a disposición de los trabajadores, desde la fecha de pago y hasta los siguientes 03 días luego del pago.

CAPITULO XI

DE LAS VACACIONES

Artículo 35°: El trabajador tiene derecho a 15 o 30 días de descanso vacacional por cada año completo de servicios, según corresponda. Dicho derecho está condicionado además al cumplimiento del récord que señala el Decreto Legislativo No. 713 y su Reglamento el Decreto Supremo No. 012-92-TR. y su modificatoria la Ley 26311. El descanso será otorgado a cada trabajador de acuerdo al rol que la empresa publicará oportunamente.

Artículo 36°: El rol vacacional será publicado en el cuadro de avisos, en el que se indicará el mes que le corresponda hacer uso de su descanso vacacional al trabajador, respetándose estrictamente su fecha de ingreso. Sólo en los casos de mutuo acuerdo entre el trabajador y la empresa podrán otorgarse adelantos, postergaciones y/o fraccionamientos del descanso vacacional que signifiquen modificaciones del rol establecido.

CAPITULO XII

DEL TRABAJO EN DESCANSOS SEMANALES Y FERIADOS

Artículo 37º: En atención a la necesidad y naturaleza del servicio, la Empresa podrá disponer que trabajadores realicen sus labores durante los días domingo y feriados. En tal caso el trabajador tendrá derecho a hacer uso del descanso semanal o el equivalente al feriado en cualquier otro día a la semana, día que será establecido por la Empresa y con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.

Artículo 38º: El trabajo excepcional en domingos y feriados debe ser autorizado expresamente por la empresa y el pago por ese concepto se efectuará de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XIII

DE LOS PRÉSTAMOS MONETARIOS

Artículo 39°: La empresa podrá conceder préstamos a sus trabajadores con más de un año de servicio bajo la modalidad de anticipo de remuneración y/o vacaciones.

Artículo 40°: La solicitud de préstamo será evaluada por la administración y autorizada por la gerencia.

Artículo 41°: El monto máximo del préstamo no superará el importe de un sueldo bruto mensual. Su amortización se hará mediante descuentos en planilla en un plazo no mayor a los diez meses.

Artículo 42°: La aprobación de los préstamos es facultad exclusiva de la empresa y limitada a una operación de préstamo al año por trabajador y supeditada a la disponibilidad de liquidez.

CAPITULO XIV

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 43º: El trabajador que tuviera alguna disconformidad respecto a asuntos derivados de la relación laboral, presentará su reclamo ante su jefe inmediato, con quien tratará de resolver el problema dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad. De no solucionarse, el reclamo será transmitido a la Administración para ser resuelto en última instancia.

Artículo 44º: Cuando surja un reclamo colectivo en determinada área de la empresa, éste será atendido en primera instancia por el jefe de la misma. Si no se diera solución, pasará a la Administración, quien luego de atender a los reclamantes, resolverá en última instancia.

Artículo 45º: Ningún reclamo individual o colectivo, es razón para abandonar el puesto y ocupación, debiendo éste ser atendido fuera de hora de trabajo, salvo caso muy urgente y con anuencia del jefe inmediato.

Artículo 46º: El reclamo ante la Autoridad de Trabajo, suspende la atención interna del mismo.

CAPITULO XV

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 47º: Es función de la Empresa velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades laborales de la Empresa.

La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del empleado o servidor que la cometa. La reincidencia y reiterancia constituyen agravante para la imposición de la sanción.

La Empresa establece cuatro clases de sanción disciplinaria:

- a) Amonestación escrita**
- b) Suspensión**
- c) Despido por causa justa**

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben sancionarse correlativamente o sucesivamente. Cada sanción debe aplicarse de acuerdo a la naturaleza de la falta, los antecedentes del trabajador, la reincidencia, las circunstancias en que se cometió la falta, la responsabilidad y funciones del trabajador en la Empresa.

La sanción indicada en el inciso a) será aplicada por el jefe inmediato el cual informará a la Administración. Las sanciones indicadas en los incisos b) y c) serán aplicadas por la Administración.

Artículo 48º: La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revistan relativa gravedad. Será aplicada a través del Departamento de Administración a solicitud del jefe inmediato, con indicación de los hechos que lo motivan y el documento será elaborado por cuadruplicado, las copias se distribuirán entre la Gerencia, Administración, trabajador y file personal.

Artículo 49º: Serán motivos de suspensión por un mínimo de un día y un máximo de tres sin goce de haber, los siguientes casos:

- a) Reiterada comisión de faltas que determinen amonestación escrita e indisciplina grave.
- b) Embriaguez o drogadicción eventual en el trabajo o ingerirlas durante las labores.
- c) Dormir en horas de Trabajo.
- d) Causar daño por negligencia a la propiedad de la empresa
- e) No acatar las disposiciones de éste reglamento y disposiciones internas vigentes.
- f) Abandonar el puesto de trabajo sin permiso ni causa justificada.
- g) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

La suspensión será informada al trabajador por escrito y en cuadruplicado. La distribución de las copias será igual a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 50º: Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) El deterioro 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 la misma labor y bajo condiciones similares.
- c) La negativa injustificada por el 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 51º: 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 52º: Se entiende por "falta grave" a la infracción del trabajador de los deberes esenciales que hagan irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Son considerados los siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes

relacionada con las labores, la reiterada paralización intempestiva de las labores y la inobservancia del presente reglamento que revistan gravedad.

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad del trabajo realizado, luego de ser constatado por la Autoridad competente.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la empresa o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros con presidencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros, de información reservada de la empresa, la sustracción o utilización de la empresa sin autorización y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo reviste excepcional gravedad.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra escrita o verbal en agravio de los representantes de la empresa, del personal jerárquico, agentes de seguridad o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que correspondiera por dichos actos.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás propiedades de la empresa o en posesión de ésta.
- h) El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por mas de cinco días en un período de 30 días calendario o más de 15 días en un período de 180 días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada con medidas disciplinarias menos drásticas.

Artículo 53°: Todo jefe es responsable del trabajo y cumplimiento de las labores que realiza el personal a su cargo, así como de respetar y hacer cumplir el presente reglamento interno de trabajo.

Artículo 54°: Los trabajadores quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les remita la Empresa con ocasión de las medidas disciplinarias que se le aplique. En caso de negativa, la entrega será por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 55°: Las sanciones impuestas por la Empresa constarán en el legajo personal del trabajador y constituyen antecedentes para los casos de indisciplina reiterada, los mismos que deben ser considerados en la evaluación de rendimiento laboral.

Artículo 56°: Si se produjera variación en el régimen señalado anteriormente por disposición de Ley, se modificará automáticamente lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 57°: Las amonestaciones y suspensiones temporales constarán en la hoja de servicios del trabajador, y en caso de la suspensión disciplinaria, significará la pérdida proporcional del dominical y del día en el caso de los obreros y de dos días en el caso de empleados.

CAPÍTULO XVI

DE LA PREVENCIÓN DEL VIH

Artículo 58: La empresa no hará discriminación alguna en relación a los trabajadores que padezcan de la enfermedad del VIH al momento en que estos postulen para cualquier cargo de la empresa, siempre y cuando, el puesto de trabajo sea adecuado para él. Asimismo, no se discriminará a los trabajadores que adquieran VIH posterior a ser contratados, reservándose la empresa, la posibilidad de cambiarlo de puesto de trabajo, con la finalidad de salvaguardar su salud y la del resto de los trabajadores.

Artículo 59: Los trabajadores que laboren en el centro de trabajo y/o aquellos que se decida contratar y cuenten con dicha enfermedad, se les asignarán labores que no sean riesgosas tanto para ellos como para el resto del personal.

Artículo 60: El cambio del puesto de trabajo de un trabajador con VIH, en el caso de que este no pueda continuar sus labores habituales, dependerá de que exista un puesto de trabajo en la empresa que éste pueda ocupar sin afectar su propia salud ni la de los demás, dicho cambio en el puesto de trabajo no afectará su remuneración ni sus beneficios sociales.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 58°: El presente Reglamento de Trabajo, será presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo, para conocimiento y refrendo.