



GESTIÓN
PROSERING S.R.L.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PSRL-RRHH-001

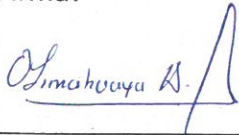
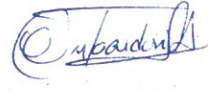
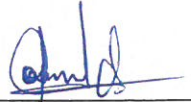
Versión: 02

Fecha: 30/12/19

Página: 1 de 34



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Elaborado por: MERCEDES QUISPE LIMAHUAYA	Revisado por: ELSIE DELGADO INFANTES	Revisado por: PILAR CONDORI ARAPA	Aprobado por: RICARDO CHÁVEZ DEL CARPIO
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Asesor Legal	Promotora de Proyectos	Jefa de Contabilidad	Gerente General
Fecha: 30/12/2019	Fecha: 30/12/2019	Fecha: 30/12/2019	Fecha: 30/12/2019

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos v/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19
		Página: 2 de 34

Índice

LA EMPRESA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
GENERALIDADES	4
CAPÍTULO II.....	5
DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	5
CAPÍTULO III.....	5
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROSERING S.R.L.....	5
CAPÍTULO IV	6
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES	6
CAPÍTULO V	11
ADMISIÓN DE LOS COLABORADORES.....	11
CAPÍTULO VI	12
DE LOS CONTRATOS	12
CAPÍTULO VII.....	12
JORNADA Y HORARIO DE LOS COLABORADORES.....	12
CAPÍTULO VIII.....	14
CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA, TARDANZAS Y NORMAS DE PERMANENCIA EN EL TRABAJO	14
CAPÍTULO IX	16
HORAS EXTRAS	16
CAPÍTULO X	16
PERMISOS Y LICENCIAS	16
CAPÍTULO XI.....	18
DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES	18
CAPÍTULO XII.....	20
REMUNERACIONES	20
CAPÍTULO XIII.....	21
NORMAS RELACIONADAS AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.....	21
CAPÍTULO XIV	22
DISPOSICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO E HIGIENE LABORAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD	22
CAPÍTULO XV	25
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	25

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19
		Página: 3 de 34

CAPÍTULO XVI	29
EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	29
CAPÍTULO XVII	30
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	30
CAPÍTULO XVIII	31
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LOS CASOS DE VIH (SIDA), TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA	31
CAPÍTULO XIX	31
USO Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO	31
CAPÍTULO XX	32
DE LA PROHIBICIÓN DE FUMAR	32
CAPÍTULO XXI	33
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	33

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 4 de 34

LA EMPRESA PROSERIG S.R.L.

La empresa Productos, Servicios e Ingeniería S.R.L., en adelante PROSERING SRL es una empresa que presta servicios diversos como: mantenimiento de equipos mineros e industriales, alquiler y armado de andamios certificados, comercialización, alquiler y venta de equipos, entre otros.

Nuestros objetivos, buscan permitir que PROSERING S.R.L. brinde productos de calidad, preservando el medio ambiente y brindando a sus colaboradores lugares de trabajo seguros y saludables.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 01º.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, es un instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse PROSERING S.R.L. y sus colaboradores, durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, bajo el cumplimiento de las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas, teniendo por tal motivo carácter obligatorio.

Artículo 02º.- MODIFICACIÓN DEL RIT

El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones al RIT serán puestas en conocimiento y entregados oportunamente a los colaboradores.

Artículo 03º.- ALCANCE

Las normas contenidas en el RIT, son aplicables a todos los colaboradores de la empresa, independientemente de su cargo y nivel jerárquico, tanto en la sede central como en las sedes a nivel nacional.

Artículo 04º.- DIFUSIÓN DEL RIT

La empresa dará a conocer y difundirá este RIT a todos sus colaboradores, proporcionando un ejemplar físico del RIT una vez iniciada la relación laboral del colaborador con la empresa, de tal manera que tomen conocimiento del contenido de este, no pudiendo invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su categoría o lugar de trabajo.

Artículo 05º.- CLIMA LABORAL

PROSERING S.R.L. promueve un clima laboral idóneo para el desarrollo personal de sus colaboradores, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética, la seguridad en el trabajo, los derechos humanos, el respeto a la ecología y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas en sus planes de desarrollo empresarial. PROSERING S.R.L. rechaza cualquier práctica discriminatoria en sus

- * Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.
- * Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 5 de 34

relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 06º.- HECHOS NO CONTEMPLADOS EN EL RIT

Todas las normas expresadas en el presente RIT tienen carácter enunciativo mas no limitativo; en consecuencia, las situaciones no contempladas serán resueltas por PROSERING S.R.L. en uso de su facultad directriz a través de su área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 07º.- ORDENES LEGÍTIMAS

Con apego a la vigente y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los colaboradores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

CAPÍTULO II DEL REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 08º.- El Representante legal es la Gerencia General, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o colaboradores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Artículo 09º.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subroge, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROSERING S.R.L.

Artículo 10º.- DERECHOS DE PROSERING S.R.L.

De conformidad con las normas legales vigentes de carácter laboral, la Empresa goza de poder de dirección, el cual comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción dentro del marco legal vigente. En el ejercicio de dicho poder de dirección, la Empresa se encuentra facultada para:

Contratar a sus Colaboradores, asignando de acuerdo a sus necesidades de organización, la clase de labor, ocupación y funciones que deben realizar ello incluye la facultad de cambio de puesto, responsabilidades y/o trasladarlo a cualquier sede de la Empresa dentro o fuera del territorio nacional, sin menoscabo de los derechos legales y convencionales que correspondan.

Son facultades de PROSERING S.R.L.:

- Es facultad de la Dirección de la Empresa determinar y administrar la política de remuneraciones, establecer categorías y realizar cuando estime conveniente las modificaciones pertinentes sin contravenir disposiciones legales vigentes.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 6 de 34

- b. Determinar y dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades que realicen los Colaboradores.
- c. Establecer y aplicar métodos para evaluar a cada Colaborador.
- d. Determinar y reajustar la carga de trabajo que corresponda a cada Colaborador.
- e. Establecer las descripciones del trabajo y las obligaciones que se derivan de cada puesto o función al interior de la Empresa.
- f. Establecer, programar, modificar o suprimir horarios y turnos de trabajo, con sujeción a las disposiciones de ley, según las necesidades de la Empresa.
- g. Establecer los lineamientos de dirección, administración y control de todas las actividades de la Empresa.
- h. Formular los reglamentos y directrices que resulten necesarios para un adecuado desenvolvimiento de las labores y de las relaciones de trabajo, así como para mantener la disciplina, orden, limpieza, seguridad y salud del Colaborador.
- i. Seleccionar al personal de acuerdo a sus aptitudes y capacidades, experiencia e idoneidad requeridos para el puesto encomendado; apreciar sus méritos, y decidir ascensos y remuneraciones dentro de los alcances permitidos por las disposiciones legales vigentes sobre el particular.
- j. Efectuar pruebas o controles destinados a detectar el uso de drogas, sustancias tóxicas o alcohol.
- k. Imponer sanciones disciplinarias.
- l. La empresa tendrá las demás facultades que por disposición legal le correspondan, no limitándose a las enumeradas en el presente artículo.

Artículo 11º.- OBLIGACIONES DE PROSERING S.R.L.

Además de las obligaciones legales, la Empresa debe:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el reglamento y demás disposiciones de orden interno.
- b. Respetar, cumplir y hacer cumplir los Principios y Valores de la empresa.
- c. Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral.
- d. Proporcionar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de los colaboradores y realizar otras actividades relacionadas con sus fines.
- e. Adoptar medidas de protección integral destinadas a prevenir y proteger la integridad física de las instalaciones y demás bienes de la Empresa frente a actos que atenten contra la continuidad de la misma o de sus operaciones.
- f. Proporcionar los implementos adecuados de protección para el trabajo en precisión contra accidentes de trabajo, de modo que garanticen razonablemente la seguridad de los colaboradores.
- g. Pagar las remuneraciones efectuando sobre las mismas las deducciones, retenciones, compensaciones y descuentos de carácter legal, por mandato judicial o autorización previa y escrita del colaborador.
- h. Brindar la atención a las sugerencias y reclamos de los colaboradores.
- i. Establecer la política adecuada para prevenir, investigar y resolver los aspectos laborales de acuerdo con los fines y objetivos de la empresa.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 7 de 34

Artículo 12º.- DERECHOS DE LOS COLABORADORES

Los Colaboradores tendrán derecho a solicitar a la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, el cumplimiento de todos sus derechos emanados de las normas laborales vigentes, así como:

- Reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, a fin de que la misma no sea conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo por mandato judicial o autorización previa y escrita del colaborador.
- A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- Ser tratados con respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- Percibir los beneficios estipulados por ley, conforme a su contrato laboral.
- Percibir una remuneración justa y equitativa, considerando los componentes salariales respectivos.
- Ser informado de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Empresa.
- A recibir alimentos de calidad y en buenas condiciones, en los casos en que la empresa provea de alimentos a sus colaboradores (sedes operativas).
- A recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en caso de comisión de servicios u otros que impliquen el desplazamiento temporal del colaborador a otro ámbito geográfico para el que fue contratado.

Artículo 13º.- OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

Los Colaboradores deberán respetar en todo momento el presente Reglamento, así como las directrices y demás instrucciones que imparta la Empresa. En tal sentido, los colaboradores deberán cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

En materia de asistencia a su centro de trabajo:

- Presentarse a la hora convenida para el inicio de sus labores.
- Dar aviso inmediato a la Empresa cuando por alguna razón se vean imposibilitados de asistir a la hora acordada.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida, a menos que hayan sido autorizados por escrito por su jefe inmediato para salir antes o después de finalizada su jornada laboral.
- Registrar todos los ingresos y salidas a su centro de labores de acuerdo a los procedimientos que la Empresa establezca.
- En el caso que por alguna razón permanezca en el centro de labores fuera de su jornada de trabajo, deberá abstenerse de interferir con el trabajo de aquellos Colaboradores que se encuentran laborando en la Empresa.

En materia del desempeño del cargo:

- Seguir las instrucciones recibidas de los superiores. Si por cualquier razón el Colaborador percibiera la imposibilidad de cumplir las labores asignadas, deberá dar inmediato aviso a su superior o al Departamento de Recursos Humanos.
- Ejecutar los trabajos asignados por la Empresa con honradez, oportunidad, eficiencia y buena voluntad a fin de contribuir al logro de los objetivos empresariales y personales.
- Asistir a los cursos de capacitación programados por la empresa.
- Reportar inmediatamente a sus superiores cualquier daño a la propiedad o trabajo defectuoso que hubieran tenido oportunidad de percibir.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.

	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 8 de 34

- e. No manipular ninguna instalación eléctrica, salvo que cuenten con una autorización escrita de su jefe superior inmediato.
- f. Utilizar únicamente las máquinas o el equipo que se les asigne o que estén autorizados para operar. Se deja establecido que las reparaciones o cambios que tengan que realizarse en las máquinas o equipos de la Empresa solo podrá ser efectuadas por la persona autorizada. En ningún caso podrán ser realizadas por los Colaboradores, salvo que cuenten con una autorización escrita de su jefe superior inmediato.
- g. No utilizar, disponer o sustraer indebidamente herramientas, materiales o bienes de la Empresa, o los que se encuentren bajo su custodia, en perjuicio de la Empresa o del personal y en beneficio propio o de terceros.
- h. Conservar y mantener diligentemente las maquinarias, instrumentos de trabajo y Equipos de Protección Personal, Ropa de Trabajo y otros asignados por la empresa.
- i. El Colaborador que deja de prestar servicios a la Empresa, tiene la obligación de realizar la entrega de cargo formal del puesto a su jefe inmediato.
- j. Cumplir en todo momento durante el desempeño de sus labores como integrante de la Empresa, lo dispuesto por las políticas, directivas y lineamientos de la empresa.
- k. Comunicar expresamente al área pertinente todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso sea necesario

En materia de seguridad y salud en el trabajo: En materia de prevención de riesgos laborales, los Colaboradores tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, lineamientos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo; específicamente y sin ser limitativos, cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de seguridad y protección personal y colectiva.
- c. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- d. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Empresa o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- g. Comunicar a sus superiores o al área de Recursos Humanos, de forma inmediata, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o de las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- h. Reportar a sus superiores o al área de Recursos Humanos, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- i. Prestar la máxima colaboración ante una situación de riesgo de seguridad y salud en el trabajo, incidentes, accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales relacionados con el personal o las instalaciones de la empresa.
- j. Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.
- k. Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines y otros, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo y de operaciones, tantas veces como sea requerido por los agentes de vigilancia, seguridad y/o persona autorizada por Gerencia.

En materia de conducta personal.- El colaborador deberá abstenerse de lo siguiente:

- a. Introducir cualquier tipo de mercadería para la venta al interior del centro de trabajo.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGlamento INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 9 de 34

- b. Hacer llegar correspondencia y/o paquetes personales a su centro de trabajo o utilizar los teléfonos o el facsímil de la Empresa con fines personales, sin autorización.
- c. Dedicar las horas de trabajo o utilizar materiales, herramientas de trabajo u otros bienes de la Empresa para fines que no estén directamente relacionados con las funciones encomendadas, salvo que se cuente con la autorización correspondiente.
- d. Introducir al centro de trabajo productos y objetos legalmente prohibidos.
- e. Presentarse al centro de trabajo o desempeñar una tarea bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes. El personal de seguridad y vigilancia o el jefe inmediato superior podrá impedir el ingreso de Colaboradores que se presenten en dicho estado.
- f. Poseer, repartir o usar narcóticos, barbitúricos, tranquilizantes, o drogas alucinógenas, ya sea dentro o fuera de horas de servicio, a menos que exista autorización médica y aprobación escrita del área de Recursos Humanos.
- g. Portar armas de fuego, explosivos o armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la Empresa, salvo que sea inherente a sus obligaciones de trabajo y siempre que cumpla con las medidas de seguridad correspondientes. En tal caso, se requerirá contar con la aprobación escrita del área de Recursos Humanos y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Cometer cualquier acto de deshonestidad. En tal caso, y sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias, la Empresa iniciará las denuncias respectivas ante las autoridades competentes a efectos de que se lleven a cabo las investigaciones requeridas.
- i. El personal no discriminará por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo, opción sexual, color, opinión o por ser una persona infectada por el VIH o, en su caso, padecer SIDA. En caso lo haga, la Empresa tendrá de facultad de considerar la imposición de sanciones.
- j. Adicionalmente, el Colaborador deberá comportarse de acuerdo a las buenas costumbres y no realizar actos que de algún modo puedan afectar el normal desenvolvimiento del trabajo en la Empresa. De este modo, el colaborador se encuentra obligado a comportarse en el centro de trabajo, manteniendo un trato cordial y respetuoso con el personal gerencial, sus superiores y, en general, con cualquier otro colaborador de la Empresa. Asimismo, el colaborador deberá tratar cortésmente a sus compañeros de labor y a las personas ajenas a la Empresa con las que tuviera que alternar por razón de sus funciones o cargo, así como con las que visiten la Empresa por motivos o razones diversas.
- k. Queda establecido que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones laborales indicadas en la presente cláusula será considerado como una falta grave y, por tanto, otorgarán a la Empresa la facultad de aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias establecidas por el presente RIT.

Artículo 14º.- OTRAS OBLIGACIONES

Los colaboradores también deberán cumplir con las demás obligaciones de similar naturaleza y alcance que no estén mencionadas en el artículo que antecede y que se derivan del contrato de trabajo.

Artículo 15º.- PROHIBICIONES

Los Colaboradores de la Empresa se encuentran prohibidos de efectuar lo siguiente:

- a. Cambiar de turno sin la autorización previa y escrita de su superior, jefe inmediato y/o área de Recursos Humanos.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 10 de 34

- b. Suministrar información o documentación falsa que signifique o pueda significar un perjuicio económico o daño material y/o moral contra la imagen de la Empresa.
- c. Divulgar y utilizar información que pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros en perjuicio o desmedro de la Empresa.
- d. Interferir u ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla a personal no destinatario, que ocasione daño material o moral a la Empresa.
- e. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El colaborador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- f. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto. La empresa no tolerará cualquier tipo de soborno de cualquier grado o nivel en sus empleados; el incumplimiento de esta obligación será considerada como falta muy grave causal de despido.
- g. Alterar los precios de los servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- h. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa.
- i. Queda prohibido para los colaboradores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- j. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- k. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, colaboradores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- l. Los Colaboradores también se encontrarán prohibidos de realizar otras actividades de similar naturaleza y alcance que no estén mencionadas en el presente artículo.

Artículo 16º.- MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y ÚTILES DE TRABAJO

Las máquinas, herramientas y útiles de trabajo proporcionados por la Empresa serán cuidados por los Colaboradores, siendo responsables de su debida conservación.

Los vehículos de la Empresa solamente están al servicio de ésta y no podrán ser utilizados por el personal para su uso particular. La infracción de esta disposición será sancionada disciplinariamente de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta.

Adicionalmente, el Colaborador deberá observar las siguientes normas:

- a. El equipo de trabajo que reciban los Colaboradores deberá ser usado exclusivamente en el trabajo. Dicho equipo deberá ser revisado por el Colaborador antes de usarlo y si encuentra algún defecto deberá comunicar este hecho de forma inmediata a su superior.
- b. El Colaborador es responsable de los daños que por negligencia o dolo ocasione a los materiales, equipos, piezas, maquinarias o herramientas que se encuentren ubicadas en el centro de trabajo. Asimismo, el Colaborador es responsable del uso y custodia de las herramientas, instrumentos y otros aparatos entregados por la Empresa para el cumplimiento de sus labores.
- c. Las herramientas, maquinarias, equipos u otros objetos de propiedad o bajo la administración o concesión de la Empresa no podrán ser retirados de la sección, o división a la que pertenecen ni del local del centro de trabajo, sin autorización escrita

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 11 de 34

de su jefe inmediato. El ingreso y salida por cualquier motivo de materiales, equipos, herramientas de trabajo y similares, deberá estar justificado con los documentos de salida o ingreso debidamente autorizados, lo que será revisado por el personal de vigilancia de acuerdo a lo establecido para estos casos.

- d. Las herramientas y equipos solicitados para realizar una tarea tendrán que ser devueltos a la persona encargada del almacenamiento de tales herramientas y equipos, inmediatamente después de que se haya concluido tales tareas.
- e. La Empresa podrá realizar inspecciones programadas o sin previo aviso a las herramientas y equipos a cargo de los Colaboradores. En el caso de encontrar alguna anomalía que no haya sido comunicada oportunamente, aplicará las sanciones que correspondan.
- f. Al momento de extinguirse la relación laboral, el Colaborador deberá devolver salvo los desgastes por el uso normal del bien, todo el equipo de trabajo que hubiera recibido para el desarrollo de sus labores.
- g. La omisión del colaborador en torno a la devolución de bienes generará que la Empresa inicie las acciones legales orientadas a lograr la recuperación de sus pertenencias.

CAPÍTULO V ADMISIÓN DE LOS COLABORADORES

Artículo 17º.- INGRESO A PROSERING S.R.L.

El ingreso del personal se efectúa en función a las necesidades temporales o permanentes de la Empresa y se realiza mediante un proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación e inducción de personal, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza y de libre designación y remoción en los instrumentos de gestión correspondientes.

La selección de personal se realizará de acuerdo con las especificaciones técnicas y perfil que se requiera de los puestos y demás requisitos establecidos por la empresa.

Artículo 18º.- REQUISITOS

Para ingresar a laborar a PROSERING S.R.L. el postulante elegido deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. No registrar antecedentes penales, Judiciales ni policiales.
- c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión u oficio.
- d. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
- e. Haber aprobado el proceso de selección respectiva, de acuerdo a las especificaciones y demás requisitos establecidos.
- f. Presentar los documentos requeridos por la empresa.
- g. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija PROSERING S.R.L. para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

Artículo 19º.- Si en el transcurso del proceso de selección o con posterioridad a ello, se detectara la presentación de documentación fraudulenta o declaraciones juradas falsas, se considerará como falta muy grave desestimándose a la persona colaboradora de su puesto, quedando PROSERING SRL en potestad, según sea el caso, de interponer las acciones legales de acuerdo con el RIT y los dispositivos legales vigentes.

Artículo 20º.- INDUCCIÓN

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 12 de 34

El colaborador recibirá información acerca del horario y la jornada de trabajo, condiciones en que prestará servicio, responsabilidades, uso del carnet o fotocheck de identificación laboral en caso sea requerido y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado.

Asimismo, el colaborador firmará un documento de recepción, compromiso de su aceptación y cumplimiento.

CAPÍTULO VI DE LOS CONTRATOS

Artículo 21°.- CONTRATO

Los colaboradores al servicio de PROSERING SRL están comprendidos en el régimen laboral de actividad privada. Todo contrato de trabajo estipulara la causa objetiva de contratación, cargo, fecha de inicio de labores, duración, remuneración y las condiciones de trabajo si la hubieran.

Artículo 22°.- PERIODO DE PRUEBA

Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por la normativa laboral vigente.

Artículo 23°.- TIPOS DE CONTRATO

De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VII JORNADA Y HORARIO DE LOS COLABORADORES

Artículo 24°.- JORNADA DE TRABAJO

Los trabajadores se sujetarán a las siguientes jornadas:

- La jornada ordinaria de trabajo que es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no superara dicho máximo.

Sin embargo, respetando los límites señalados en la legislación laboral vigente, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada colaborador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Artículo 25°.- HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo de la empresa es:

a. Trabajo Oficina:

Lunes a viernes:

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.

	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 13 de 34



De 8:20 a.m. a 2:00 p.m.
De 2:50 p.m. a 6:00 p.m.

Refrigerio:
De 2:00 p.m. a 2:50 p.m.

Sábados:
De 9:00 a.m. a 12:50 p.m.

b. Trabajo en Sedes Productivas:

El horario será según las necesidades operativas y técnicas, con observancia de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 26°.- En el caso de trabajo en sedes productivas el aseo personal y cambio de ropa a los colaboradores no debe exceder de los diez (10) minutos, siendo controlado por su jefatura inmediata, para no afectar su horario efectivo de trabajo. De hacer caso omiso será considerada como una falta leve y de caer en reincidencia será considerada falta grave o muy grave dependiendo del caso.

Artículo 27°.- VARIACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO

PROSERING S.R.L. es una empresa que tiene entre sus servicios la ejecución de trabajos en obra, y teniendo en cuenta que la jornada de obra es un régimen atípico conforme a las características del trabajo a realizar y lugar de prestación de servicio, siempre conforme a ley con previo acuerdo con el colaborador, la empresa puede definir o variar los horarios o turnos de trabajo del colaborador de acuerdo a sus necesidades, estableciendo regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo.

Estos se darán en base a los acuerdos que se establezcan en cada caso entre el colaborador y la empresa, en coordinación con Residente del frente respectivo y el área de Recursos Humanos. Todo ello con el objeto de no afectar las actividades de la empresa.

Artículo 28°.- PUBLICACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO

La empresa fijará en lugar visible o medio virtual, los horarios de trabajo del personal incluyéndose el tiempo destinado al refrigerio.

Artículo 29°.- HORARIO DE REFRIGERIO

El área de Recursos Humanos de la empresa fijará el horario de trabajo, siendo el tiempo de refrigerio no menor de cuarenta y cinco (45) minutos hasta una (01) hora.

Cuando la jornada se cumple en horario corrido el personal podrá disponer de cuarenta y cinco (45) minutos para tomar el refrigerio, a petición del área, este horario será validado por Recursos Humanos de no ser requerido se considerará una (01) hora como horario de refrigerio.

El horario de refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria.

Artículo 30°.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL - TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Los Jefes de cada área deberán comunicar por escrito a gerencia, la relación del personal

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 14 de 34

autorizado que laboró en dichas jornadas.

Los colaboradores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

CAPÍTULO VIII

CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA, TARDANZAS Y NORMAS DE PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 31º.- REGISTRO DE INGRESO

Este registro de ingreso al trabajo es de carácter personal, y debe realizarse al inicio y final de la jornada laboral diaria.

Si por fuerza mayor u otra causa, el colaborador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Artículo 25º.- CONTROL DE ASISTENCIA

Todos los colaboradores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido. La asistencia debe registrarse de acuerdo al medio dispuesto para este fin.

Salvo los supuestos de excepción que las normas laborales contemplan, todo el personal estará sujeto a un control de asistencia y permanencia, en función a la jerarquía, naturaleza y características de la labor que realiza.

Artículo 27º.- COMISIÓN DE SERVICIOS

Las comisiones de servicio son las autorizaciones que se conceden al colaborador para realizar las actividades relacionadas con sus funciones o aquellas que se le encarguen fuera de su centro habitual de trabajo, en el país o fuera de él.

Artículo 28º.- Las comisiones de servicio al inicio de la jornada serán autorizadas por el superior inmediato, o quien éste delegue, mediante **Papeleta de Comisión de servicios**, y se tramitarán el día anterior a la comisión, salvo casos justificados. El colaborador deberá registrar la hora en la papeleta de permiso al momento de retornar de la comisión.

Artículo 29º.- En casos de comisión de servicios, la empresa otorgará al personal los viáticos y gastos por movilidad, autorizado por Gerencia General, quien ordenará al área de Recursos Humanos de la empresa hacer las gestiones correspondientes con el área de Contabilidad.

Artículo 30º.- COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA INJUSTIFICADA

La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del Jefe inmediato el mismo día en que se produce.

El Jefe inmediato deberá comunicar tal hecho al área de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente, para aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 15 de 34

Las inasistencias **reiteradas** no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, además constituyen faltas de carácter disciplinario sujetas a escala de sanciones que pueden llegar al término de la relación laboral.

Artículo 31°.- INASISTENCIA JUSTIFICADA

La inasistencia justificada por motivos previstos en el capítulo de permisos y licencias del presente RIT, en forma oportuna dará lugar a que no se descuente la remuneración diaria ni cualquier otro beneficio:

Artículo 32°.- TARDANZA

- a. **Personal en sedes u otros frentes de trabajo.-** Será considerada y procesada según contrato vigente con la empresa usuaria donde se brinda el servicio.
- b. **Personal que labore en oficina principal.-** Para ingresar a prestar servicios el colaborador cuenta con una tolerancia diaria de diez (10) minutos que, acumulada mensualmente, no podrá exceder de cien (100) minutos.

El ingreso con posterioridad al vencimiento de dichos plazos de tolerancia se considerará como tardanza, pasada esa hora, se considerará inasistencia del colaborador.

Solo en caso proceda, el Jefe inmediato puede con la conformidad de su superior jerárquico, autorizar la permanencia del colaborador, en cuyo caso se computará también como tardanza.

Artículo 33°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones de acuerdo al presente reglamento, de ser justificadas se presentará la debida documentación a la brevedad posible, teniendo como máximo dos (02) días hábiles, al área de Recursos Humanos para su evaluación y consideración, comunicándose la decisión a los dos (02) días de presentada la justificación.

Artículo 34°.- CONTROL DE PERMANENCIA

El colaborador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional.

La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del Jefe inmediato. Todo ingreso y salida del colaborador de los locales institucionales debe registrarse según los procedimientos establecidos.

Artículo 35°.- El colaborador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

El colaborador que incumpla esta obligación incurrirá en inasistencia injustificada encontrándose sujeto a sanción disciplinaria que la empresa imponga.

Artículo 36°.- Después de la prestación efectiva de sus labores los colaboradores no podrán permanecer dentro de las instalaciones o volver a ingresar, salvo cuando cuente con la debida autorización de uno de sus Jefes superiores, bajo su responsabilidad. Solo se exceptuarán los casos de emergencia o fuerza mayor, la cual deberá acreditarse a satisfacción de la empresa, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 16 de 34

CAPÍTULO IX HORAS EXTRAS

Artículo 37°.- HORAS EXTRAS

Se denominará horas extras o sobre tiempo, al trabajo que exceda la jornada laboral legal o convencional realizada por un colaborador siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de la meta a alcanzar en favor a la productividad de la empresa.

Artículo 38°.- La prestación de trabajo en horas extras es según la necesidad del servicio requerido que podrá compensarse con jornadas acumulativas. La sola permanencia en el centro de labores al inicio o al término de la jornada de trabajo no constituye trabajo extraordinario, puesto que es requisito que previamente sea autorizado por la jefatura respectiva por escrito.

El colaborador deberá registrarse en el parte de asistencia al inicio y término del horario extraordinario.

Artículo 39°.- La prestación de trabajo en horas extras, es de carácter voluntario salvo caso fortuito y fuerza mayor que pueda causar trastornos en la producción o en la marcha normal de la Empresa.

Artículo 40°.- Cuando el colaborador no concurra a un trabajo de horas extras, una vez que se haya comprometido con la Empresa, se le considerará como falta laboral.

Artículo 41°.- PAGO HORAS EXTRAS

El pago de horas extras se efectuará de acuerdo a las condiciones y tasas establecidas en las disposiciones legales vigentes y/o convenios colectivos.

La remuneración por trabajo en horas extraordinarias corresponde a todas las áreas y sedes de producción.

Artículo 42°.- No corresponde el pago de horas extras, al personal de dirección o de confianza, quienes por la naturaleza de su función no trabajan sujetos a fiscalización inmediata.

Artículo 43°.- COMPENSACIÓN HORAS EXTRAS

La empresa de común acuerdo con el colaborador podrá compensar los sobre tiempos con horas de descanso en la misma proporción que realice las horas extras.

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 44°.- PERMISO DE SALIDA DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO

El permiso es la autorización que se extiende al colaborador por su Jefe inmediato, para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral diaria.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 17 de 34

Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento del área de Recursos Humanos, por el mismo colaborador y, de no poder, por el jefe que aprueba el permiso, con un plazo de anticipación de dos (02) días hábiles.

Cuando aplique, en sedes operativas el permiso está supeditado a las necesidades del servicio y a la decisión del Jefe inmediato, que igualmente comunicará al área de Recursos Humanos.

Artículo 45°.- OTORGAMIENTO DE PERMISO

Los permisos pueden concederse por:

- Motivos personales.
- Citas para atención médica.
- Citación judicial o policial.
- Permiso por lactancia materna, 1 hora diaria hasta que el niño cumpla 1 año de edad.
- Otros establecidos por ley y a criterio de Gerencia.

Los permisos por motivos personales se encuentran, sujetos a reposición de horas, previo acuerdo entre el colaborador y su jefe inmediato.

Los permisos por citas para atención médica, citación judicial o policial, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Estos permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica presentada al área de Recursos Humanos.

Artículo 46°.- LICENCIA

La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un día. Las Licencias pueden ser concedidas con goce de haber o sin goce de haber.

Artículo 47°.- Se considerará licencia en los casos siguientes:

- Con goce de remuneraciones:
 - Por fallecimiento de familiares directos:** 01 día en jornada normal de 8 horas si el suceso ocurre en el mismo ámbito geográfico del lugar de trabajo y 02 días si el suceso ocurre fuera del ámbito geográfico del lugar de trabajo.
 - Por descanso pre – natal y post natal de la colaboradora gestante:** 49 días por descanso pre natal y 49 días por descanso post natal. Adicional a estos, 30 días naturales en los casos de nacimientos múltiples o nacimiento de niños con discapacidad.
 - Por Paternidad:** 10 días calendario si el parto es natural o cesárea, 20 días calendario si el niño es prematuro o es parto múltiple y 30 días calendario si el niño nace con una enfermedad congénita, discapacidad severa o por complicaciones en la salud de la madre.
 - Por familiares directos que se encuentran con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave que requiera hospitalización:** Por un plazo máximo de 7 días calendario, el cual puede ampliarse a 30 días a cuenta de las vacaciones, de ser necesarios.
 - Por paciente directo con Alzheimer:** Hasta por 01 jornada laboral al año pudiendo gozarse por horas.
 - Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de las personas con discapacidad:** Hasta por 56 horas alternas o consecutivas anualmente.
 - Por adopción:** 30 días calendario.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 18 de 34

- h. **Por incapacidad temporal del colaborador:** Los primeros 20 días el empleador continúa obligado a pagar la remuneración al colaborador. A partir del vigésimo primer día de incapacidad hasta un máximo de 11 meses y 10 días Essalud financia.
 - i. **Licencia por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:** 30 días naturales por año calendario para la realización de sus funciones.
 - j. Otros supuestos establecidos por la normativa laboral vigente.
 - k. Otros que la empresa considere justificados.
- Sin goce de remuneraciones: Se pueden dar en los siguientes periodos de tiempo:
 - a. La licencia sin goce de haber hasta por tres (03) días hábiles.
 - b. La licencia sin goce de haber entre tres (03) y treinta (30) días hábiles.
 - c. Licencias sin goce de haber superiores a treinta (30) días hábiles.

Dentro del ejercicio anual, las licencias por motivos particulares sin goce de haber se otorgarán hasta por un máximo de un año (tipo 3), de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio, no siendo obligación de la empresa concederlas cuando tales requerimientos no lo permitan.

Artículo 48°.- SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE HABER

Las licencias deberán ser solicitadas por escrito al área de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas de producido o conocido el hecho o de emitido el descanso correspondiente, con la regularización correspondiente de los documentos que lo sustenten

Artículo 49°.- SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER

Las licencias deberán ser solicitadas por escrito, con una anticipación de 15 días calendarios, al jefe inmediato superior, quien otorgara la licencia previa conformidad de Gerencia, e informada al área de Recursos Humanos.

El colaborador que no obtuviese la autorización para hacer uso del permiso y/o licencia y se ausente de sus labores, previo análisis de su caso por parte del área de Recursos Humanos y con autorización de gerencia general, será sancionado conforme al presente reglamento.

CAPÍTULO XI DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES

Artículo 50°.- DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

El colaborador tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

Cuando los requerimientos de la producción lo hagan indispensable, nuestra empresa podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como día de descanso uno distinto al día que le correspondiera, determinando el día en que los colaboradores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

Artículo 51°.- CASOS DE VARIACIÓN DEL DESCANSO SEMANAL

Los colaboradores que laboren en su día de descanso semanal deberán sustituirlo por otro en

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19
		Página: 19 de 34

la misma semana o en la semana siguiente.

El caso de descanso por acumulación de días trabajados de acuerdo al trabajo de la empresa, se realizará de acuerdo al rol de bajadas y días trabajados, dichos descansos serán por acumulación de horas trabajadas en los días de trabajo, acumulando las horas excedentes a las ocho horas de jornada normal de trabajo.

Artículo 52°.- DESCANSO SEMANAL COMPENSADO

El descanso se designará según rol de turnos elaborado por el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el día en que los colaboradores disfrutaran de su descanso laboral, individual o colectivamente.

La remuneración por el día de descanso obligatorio de los colaboradores remunerados semanalmente es equivalente a la de una jornada ordinaria y se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados en dicho período o se compensará con un día físico previa acuerdo entre ambas partes.

Los colaboradores que laboren en su día de descanso sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente conforme a ley.

La empresa establecerá la forma de cómputo en los casos de colaboradores cuya remuneración se encuentre establecida por quincena o mes.

Artículo 53°.- No se considera que se ha trabajado en feriado no laborable, cuando el turno de trabajo se inicie en día laborable y concluya en el feriado no laborable.

Artículo 54°.- Los colaboradores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados establecidos por ley, así como en los que se determinen por dispositivo legal específico.

El trabajo efectuado en los días feriados no laborables sin descanso sustitutorio dará lugar al pago de la retribución correspondiente por ley.

Artículo 55°.- VACACIONES

Con anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables. El colaborador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional por año completo de servicios con sujeción al récord vacacional que establece la ley, los cuales pueden ser días continuos o fraccionados dependiendo de lo solicitado por el colaborador.

Artículo 56°.- VACACIONES TRUNCAS

Para que proceda el abono de récord trunco vacacional el colaborador debe acreditar un mes de servicios a su empleador. Cumplido este requisito el récord trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

Artículo 57°.- ADELANTO DEL DESCANSO

Por acuerdo escrito entre el colaborador y la empresa, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 20 de 34

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al colaborador son compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese.

Artículo 58°.- SOLICITUD DE VACACIONES

Será a solicitud del colaborador, con la autorización del Jefe inmediato de acuerdo a necesidades de la empresa, y este puede ser fraccionado de la siguiente manera: i) quince días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete y ocho días ininterrumpidos; y, ii) el resto del período vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario y como mínimos de un día calendario.

Por acuerdo escrito entre las partes, se establece el orden de los periodos fraccionados en los que se goce el descanso vacacional.

Artículo 59°.- El descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) días a quince (15) días calendario con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración. El acuerdo de reducción es por escrito.

Artículo 60°.- ACUERDO DE ACUMULACION DE DESCANSOS VACACIONALES

Puede convenir con el colaborador la acumulación de descanso vacacional hasta dos (02) periodos vacacionales, siempre y cuando haya hecho goce de siete (07) días como mínimo por cada periodo vacacional. Este acuerdo se efectuará antes de la fecha en que venza el año calendario en que deba hacerse efectivo el descanso del periodo vacacional materia de la acumulación.

Artículo 61°.- ANTES DE SALIR DE VACACIONES

El colaborador que tenga a su cargo implementos, equipos, herramientas de trabajo y documentos, deberá entregarlos a su jefe inmediato o a la persona que este asigne, antes de hacer uso del descanso vacacional.

CAPÍTULO XII REMUNERACIONES

Artículo 62°.- El pago de las remuneraciones al personal se efectuará mensualmente y/o quincenal (dependiendo de la sede de trabajo) mediante procedimiento de abonos a través del sistema bancario.

Artículo 63°.- Las remuneraciones, bonificaciones y asignaciones otorgadas por ley a los colaboradores, se efectuará cada mes, mediante abono en cuenta bancaria de cada colaborador en efectivo, en casos excepcionales, en las oficinas de la empresa.

Artículo 64°.- La regularización del pago de los días feriados se hacen de acuerdo a disposiciones vigentes por ley, pudiendo estos ser compensados.

Artículo 65°.- Todo el personal está obligado a firmar la planilla de pagos y la constancia de haber recibido la boleta de remuneraciones correspondiente, en el término de tres (03) días posteriores a la fecha de pago en el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 66°.- La empresa PROSERING S.R.L. otorgará las gratificaciones legales, la asignación familiar, la compensación por tiempo de servicios y demás beneficios laborales

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 21 de 34

sobre la materia.

Artículo 67°.- La labor en sobretiempos se compensará en estricta observancia de las normas legales y presupuestarias vigentes.

CAPÍTULO XIII NORMAS RELACIONADAS AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 68°.- FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

PROSERING S.R.L. considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los colaboradores y la empresa, destinada a la consecución de las metas empresariales y a la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 69°.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACIÓN LABORAL

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la empresa, son los siguientes:

- a. El reconocimiento que el colaborador constituye para la empresa el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los colaboradores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. El respeto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 70°.- RECONOCIMIENTO DE MERITOS DEL COLABORADOR

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los colaboradores o con las actividades de la organización que se puedan desarrollar, los Jefes de cada área, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de colaboradores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la Organización.
- d. Mejore la imagen de la empresa en la colectividad.

Artículo 71°.- La empresa podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus colaboradores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

Artículo 72°.- La empresa podrá reconocer el mérito del colaborador de diferentes maneras:

- a. Mediante una carta de reconocimiento al mérito.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 22 de 34

- b. Mediante Bonos por cumplimiento de metas obtenidas
- c. Mediante cursos de capacitación propios de su labor.

Donde los costos de los cursos de capacitación puedan ser parcial o totalmente asumidos por la parte empleadora según la evaluación del desempeño que se tenga del colaborador o se requiera para completar su perfil profesional para el puesto de trabajo que desempeña.

Artículo 73°.- BIENESTAR SOCIAL DEL COLABORADOR

El área de bienestar social es el responsable de velar por el bienestar del colaborador, así como la atención y trámite de asuntos laborales, en los casos pertinentes.

Y según sea el motivo, el área de Recursos Humanos que incluye a Bienestar Social, será responsable por la solución de problemas, reclamos, quejas que afecten el normal desempeño de las funciones y desenvolvimiento del colaborador. Siempre respetando el conducto regular en primer lugar ante el jefe inmediato del colaborador y así sucesivamente por los siguientes niveles, en caso el colaborador no se encuentre conforme inicialmente.

Artículo 74°.- INTEGRACIÓN

A través de Recursos Humanos, se propiciarán y realizarán programas de socialización laboral para el personal empresarial en las diferentes áreas de la empresa, con el objetivo de compartir momentos que permitan la integración en y entre las áreas, buscando una mejor comunicación, entendimiento, armonía y clima laboral entre las mismas.

Artículo 75°.- NO AL MOBBING

No se permitirán expresiones ni actitudes que propicien el acoso laboral en las instalaciones de la empresa, pudiendo llegar a sancionar al personal que se forme parte o participe en ello.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO E HIGIENE LABORAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD

Artículo 76°.- COMPROMISO

PROSERING S.R.L., se compromete a:

- a. En cumplimiento a la legislación laboral vigente y en virtud de la función social que realiza, adoptar las máximas medidas de seguridad e higiene ocupacional a fin de preservar la vida y la salud de sus colaboradores.
- b. Todo colaborador de la Empresa deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, mereciendo sanción quienes infrinjan y pongan en peligro su vida, salud y la de otros colaboradores, así como la seguridad de las instalaciones.
- c. Durante el desempeño de su labor, todo colaborador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras, debiendo utilizar los implementos de seguridad que le correspondan y que proporcione la Empresa para tal efecto.

Artículo 77°.- ORDEN Y LIMPIEZA

Todo colaborador, bajo amonestación por escrito, deberá cumplir con:

- * Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.
- * Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 23 de 34

- Contribuir a mantener siempre libres las vías de accesos y salidas de las instalaciones de la empresa o sedes operativas donde se brinde el servicio.
- Contribuir a mantener limpias y libres de materiales, desperdicios, etc. las zonas de trabajo en resguardo de la salud y la seguridad de los colaboradores.
- Abstenerse de ensuciar las paredes, techos, puertas etc. y/o hacer inscripciones, pegar afiches o documentos análogos en las mismas.
- Asegurar el orden y limpieza de las diferentes áreas de trabajo bajo su responsabilidad, considerándose como áreas de trabajo: Oficinas de campo, taller, almacén, patio, comedores, vestidores y toda área utilizada para la realización de su labor.

Artículo 78°.- PROTECCIÓN

La empresa tiene la obligación de cuidar y proteger a sus colaboradores, en los proyectos deberá dar movilidad y comida, y en aquellos proyectos que se ejecuten fuera de ciudad sede, deberá brindar hospedaje que dé al colaborador descanso para dormir y la seguridad y resguardo de sus pertenencias.

Los colaboradores deberán cumplir con lo siguiente:

- Cuidar el buen estado y limpieza de la vestimenta, en los casos en que la empresa proporcione uniforme a su personal cuyo uso es obligatorio durante las horas de trabajo y exclusivo para la labor que desempeña.
- En el caso del personal en sedes operativas, antes de iniciar su trabajo en el área correspondiente, deberá ingresar a los vestidores, lavarse las manos con jabón y agua luego deberá colocarse el uniforme y el EPP (Equipo de Protección Personal) según la tarea a realizar orientados por su supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Todo colaborador deberá informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición de trabajo que considere peligroso, para la adopción de las medidas de control.

Artículo 79°.- INCIDENTES Y ACCIDENTES

Para los casos de accidentes durante las horas laborales, la empresa brindará el traslado al accidentado, para ser tratado por el centro asignado según el procedimiento a seguir, y velará por el progreso de su recuperación.

Artículo 80°.- Todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser informado sin demora, al supervisor de turno. Se deberá contar con una estadística de incidente por área y evento individual.

Artículo 81°.- POLÍTICA

Es política de la Empresa velar por la buena salud de su personal programando los exámenes médicos ocupacionales que su personal debe pasar, en cumplimiento con los requisitos que la legislación vigente exige.

Artículo 82°.- CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es obligación de todo colaborador, cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 24 de 34

Los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo que rigen a la empresa acordes a los requerimientos mínimos de la legislación vigente, serán de conocimiento de los colaboradores mediante las inducciones y/o entrenamiento por parte de supervisores, quienes verificaran su cumplimiento.

Artículo 83°.- SIMULACROS

La participación de los colaboradores es obligatoria en los simulacros de evacuación por sismos o incendios. Incluyendo charlas y demás programaciones en seguridad y salud en el trabajo cuyo objetivo es la prevención y disminución de riesgo de accidentes.

Artículo 84°.- INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES

Al hacerse cargo del puesto, la empresa deberá brindar la inducción apropiada a todo colaborador con el fin de conocer las instalaciones del local y/o sede operativa de trabajo al cual presta servicio, debiendo familiarizarse con las mismas para el mejor cumplimiento de su función.

En principio se le explicará los puntos importantes como:

- Lugares donde se encuentran extintores.
- Ubicación de Mapa de Identificación de Riesgos.
- Descripción de cada línea de mando para la ejecución de la tarea.
- Difusión de las políticas, visión, misión y objetivos.
- Programa hombre nuevo, que constituye una inducción general de las áreas y sus funciones específicas en la empresa.

En segunda Instancia se le explicará el procedimiento de trabajo y sus funciones estableciendo así un nexo de confianza para el mejor desempeño de la labor.

Artículo 85°.- La empresa deberá proporcionar las capacitaciones según los requisitos mínimos exigidos por la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 86°.- MEJORA CONTÍNUA

a mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) deberá ser inculcada desde la Alta Gerencia para alcanzar con mayor eficacia los objetivos de Seguridad.

Artículo 87°.- CUMPLIR

Los colaboradores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- El personal debe presentarse debidamente aseado y vestido adecuadamente a su centro de labores.
- Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los colaboradores.
- Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 25 de 34

- f. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua en el centro laboral.

La omisión a las conductas antes señaladas será considerada como faltas leves.

Artículo 88°.- PROHIBICIÓN

Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la organización.

Así mismo se prohíbe al personal, el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias tóxicas dentro de las instalaciones de la empresa, y la realización de su trabajo bajo los efectos de alcohol y/o drogas.

Artículo 89°.- OBLIGACIÓN

Es obligación de todos los colaboradores cumplir fielmente las disposiciones del presente Capítulo, su inobservancia constituirá falta grave laboral.

Artículo 90°.- DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS COLABORADORES

Son disposiciones generales de seguridad para los colaboradores:

- Toda regla de seguridad no puede ser modificada sin previa verificación y autorización de PROSERING S.R.L. y en caso aplique de la empresa a la que se provee el servicio.
- Cualquier infracción a las normas contenidas en el presente capítulo será sancionado, según el presente reglamento.
- Obedecer todo aviso de seguridad realizadas en los ambientes de trabajo a modo de prevenir incidentes y accidentes de trabajo.
- Las instrucciones y directivas de los supervisores de seguridad, supervisores de áreas, supervisores de campo que deben ser dadas considerando las normas de seguridad, serán cumplidas por los colaboradores.
- De no entenderse una determinada instrucción, orden o directiva del supervisor, preguntar o solicitar una aclaración. No incurrir en riesgos innecesarios ni poner en peligro de accidentes a los demás compañeros de trabajo por no haber comprendido a cabalidad una instrucción.
- Antes de empezar las labores en cualquier sección, el colaborador debe avisar al supervisor, haciendo conocer el tipo de trabajo a realizar.
- Esta totalmente prohibido entrar a áreas o departamentos sin un fin.
- Notificar de inmediato al supervisor o encargado de seguridad, cuando el colaborador observe cualquier condición insegura, sean estas maquinarias, herramientas, vehículos, implementos de seguridad, instalaciones eléctricas.
- El colaborador está obligado a conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento, sobre todo después de la jornada de trabajo.
- Es responsabilidad de todo colaborador detectar e informar en todo momento cualquier posibilidad de accidente o riesgo.

CAPÍTULO XV MEDIDAS DISCIPLINARIAS (SANCIONES)

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 26 de 34

Artículo 91°.- OBJETO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al colaborador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de despido o destitución, previo informe de investigación o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 92°.- APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida. Su aplicación tendrá en cuenta los antecedentes laborales y disciplinarios del colaborador. La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del colaborador.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios colaboradores, la empresa podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes. Se considera como un criterio de atenuación en la aplicación de la sanción a la colaboración prestada por el colaborador investigado que tenga como efecto evitar o disminuir las consecuencias de los hechos o conductas irregulares.

Artículo 93°.- FALTAS DISCIPLINARIAS

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:

- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Muy Graves.

Artículo 94°.- FALTAS LEVES:

Son faltas leves:

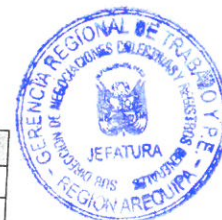
- Faltar injustificadamente a sus labores.
- Ausentarse indebidamente de sus labores sin autorización de su jefe inmediato.
- Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
- Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- Dar mal trato a los compañeros de trabajo, afectando el clima laboral.
- Negativa injustificada del colaborador a obedecer órdenes directas por parte de su jefe inmediato.
- Fumar en los ambientes laborales.
- Las tardanzas reiteradas injustificadas.
- Firmar el parte de asistencia para deliberadamente ir con rumbo distinto en horas laborables y sin autorización del caso.
- Firmar el parte de asistencia en nombre de otro colaborador.
- No portar en lugar visible de su vestimenta su fotocheck, mientras que permanezca en el centro de trabajo destacado.
- Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluir su labor, así como abiertas las conexiones de agua del centro laboral.
- Otras establecidas por las normas legales, el RIT, RISST y normativa interna vigente.

Artículo 95°.- FALTAS GRAVES:

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.

	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19
		Página: 27 de 34



Son faltas graves:

- La reiterancia en la comisión de faltas leves (tres (03) veces).
- La negativa del colaborador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviera autorización.
- Actos en contra de la seguridad de su persona, los compañeros laborales, terceros y de las instalaciones de la empresa.
- Hacer uso para fines personales, de la EPP's que la empresa proporciona.
- El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones del RIT y del RISST sea sancionada con suspensión.

Artículo 96°.- FALTAS MUY GRAVES

Falta muy grave es la infracción por el colaborador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas muy graves:

- El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del RIT o del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad, debiendo individualizarse en un acta respectiva a los colaboradores que incurran en esta falta.
- La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial o en su gerencia el supervisor inmediato prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del colaborador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros colaboradores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.

	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 28 de 34

más de quince días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

- i. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- j. Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como bienes pertenecientes a clientes.
- k. Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a colaboradores, compañeros o jefes superiores.
- m. Los colaboradores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como graves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el colaborador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- n. Aceptar recompensas, regalos, dadas o prestamos de personas, que comprometieran los ejercicios de sus funciones.
- o. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- p. Otras establecidas por las normas legales, el RIT, RISST y normativa interna vigente.

Artículo 97°.- SANCIONES

Las sanciones aplicables a los colaboradores de la empresa, según el caso, son las siguientes:

- a. Amonestación, verbal o escrita (falta leve).
- b. Suspensión hasta por treinta (30) días (falta grave).
- c. Despido (falta muy grave).

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Artículo 98°.- AMONESTACION VERBAL

Es la medida aplicable cuando la falta es de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato del colaborador, debiendo comunicar dicha amonestación al área de Recursos Humanos.

Artículo 99°.- AMONESTACION ESCRITA

Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en la falta leve. Esta sanción será impuesta por la jefatura pertinente y/o Jefe de Recursos Humanos, bajo la responsabilidad de ambas, por medio de un memorándum, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

Artículo 100°.- SUSPENSIÓN

Esta medida procede por la comisión de una falta con carácter grave, debiendo la sanción efectuarse hasta por un máximo de treinta (30) días o menos dependiendo del caso.

Artículo 101°.- DESPIDO

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 29 de 34

Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta muy grave. El despido de un colaborador debe producirse normalmente por la existencia de causa justa contemplada en la Ley y debidamente comprobada. Constituyen causas justas de despido las relacionadas con la conducta del colaborador:

- La comisión de falta muy grave.
- La condena penal por delito doloso; y,
- La inhabilitación del colaborador.

CAPÍTULO XVI EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 102º.- FINALIZACIÓN DE CONTRATO

Termino de contrato, al cabo del cual, el colaborador extingue su vínculo laboral con la empresa, no estando en la obligación de presentar carta de retiro para salida de la empresa.

Artículo 103º.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del colaborador, mutuo acuerdo, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, la relación laboral se extingue por la negativa del colaborador a suscribir la autorización de descuento por planilla correspondiente al monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, en el caso de encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), salvo que demuestre la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en el citado registro.

Artículo 104º.- Los colaboradores que renuncien al cargo deberán hacer entrega de una carta de renuncia simple, con treinta (30) días de anticipación, con fecha propuesta al jefe de área respectivo y/o Recursos Humanos, siendo esta última la encargada de remitir a su vez a Gerencia para su trámite correspondiente.

Artículo 105º.- Los colaboradores que renuncien a la empresa están obligados a efectuar la entrega de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y entrega de cargo en forma escrita al jefe inmediato superior, informando del estado de las labores, archivos, aplicaciones y cualquier otro documento que tenga bajo su responsabilidad.

Artículo 106º.- HOJA DE RUTA

Documento obligatorio de ser llenado con las firmas de las diferentes áreas y personal de la empresa, para validar la salida del personal de la empresa.

Artículo 107º.- PROCEDIMIENTO DE SALIDA (O TERMINO DE RELACIÓN LABORAL)

Se ha de considerar los siguientes casos:

1.- Personal Operario (campo):

Todo colaborador para proceder a retirarse de la empresa deberá realizar su Hoja de Ruta, documento que debe ser entregado validado con todas las firmas respectivas.

2.- Personal Staff: Deberá presentar lo siguiente:

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 30 de 34

- Hoja de Ruta validada con las firmas pertinentes.
- Copia de entrega de cargo entregado a la jefatura de su área, con la firma de recepción correspondiente.

Esta documentación deberá ser entregada al área contable para continuar con el proceso de salida del personal.

CAPÍTULO XVII PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 108°.- PROSERING SRL no aprueba, ni acepta, ni permite la ocurrencia de conductas tipificadas como hostigamiento sexual de acuerdo con la legislación vigente al respecto, reservándose el derecho de iniciar de oficio o a instancia de parte, las correspondientes acciones administrativas y legales, de establecerse su ocurrencia a través de un procedimiento interno de investigación.

Por lo tanto, la presente tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, el cual comprende a toda conducta (física, verbal, escrita, entre otras) de naturaleza o connotación sexual, no deseada o rechazada por la persona contra la cual se dirige y que atenta contra su dignidad y libertad sexual. Dichas conductas se pueden producir en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Comprende a todo el personal de la empresa, el personal de dirección o confianza y representantes de la empresa.

Artículo 109°.- El procedimiento a seguir para los casos de hostigamiento sexual se realizará conforme a lo dispuesto en las normas antes mencionadas y la normativa que define expresamente la empresa para el tratamiento de estos casos.

Artículo 110°.- ACCIONES A TOMAR

PROSERING S.R.L. promueve y establece, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual de conformidad a la ley.

Es por ello que dentro de la difusión y prevención a adoptar incluirán las siguientes acciones a cargo de Recursos Humanos en apoyo con Bienestar Social:

- Brindar información completa, asequible y comprensible a todo el personal, mediante talleres de capacitación que promuevan la toma de consciencia, consecuencias, directivas, u otros relacionados.
- Realizar campañas de detección, prevención y difusión del hostigamiento sexual dentro de la empresa, tales como buzón de sugerencias, encuestas, charlas de sensibilización, entre otras, a fin de promover un ambiente laboral saludable y un cambio de conductas contrarias al mismo.
- Colocar en lugares visibles de la empresa y/o difundir información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual.
- Mantener la confidencialidad de los reportes y procedimientos.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 31 de 34

CAPÍTULO XVIII

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LOS CASOS DE VIH (SIDA), TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA

Artículo 111°.- DE LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS

- PROSERING SRL promoverá el desarrollo e implementación de normas y programas sobre VIH y SIDA, tuberculosis o neoplasia maligna en el lugar de trabajo.
- Las normas y programas están destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar la progresión de estas enfermedades, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación contra las personas portadoras o presuntas portadoras de tales enfermedades.
- Para tal efecto se podrá realizar coordinaciones con las organizaciones e instituciones en la materia.

Artículo 112°.- CHARLAS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE VIH-SIDA

PROSERING SRL realizara charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH-SIDA, en sus instalaciones, por lo menos una vez al año, para evitar la discriminación entre sus colaboradores.

Artículo 113°.- OBTENCIÓN DE PENSIÓN

PROSERING SRL, a través de su área de Recursos Humanos, dará el apoyo y las facilidades que el caso amerita, para la tramitación de la obtención de la pensión de invalidez ante la ONP o AFP respectiva, respecto al colaborador que haya desarrollado el SIDA, tuberculosis, Neoplasia Maligna, de corresponder.

Artículo 114°.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

PROSERING SRL, adoptara medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los colaboradores infectados o afectados a consecuencia de la TBC, VIH, SIDA o neoplasia maligna. Asimismo, se establece que los colaboradores que padezcan de esta enfermedad podrán presentar su reclamo a esta empresa cuando se consideren discriminados a fin de tomar las acciones pertinentes.

Artículo 115°.- En caso de un colaborador con VIH-SIDA, TBC O neoplasia maligna sufra actos discriminatorios por parte de PROSERING SRL o de los colaboradores, tendrá derecho a presentar su reclamo en forma verbal o por escrito ante el área de Recursos Humanos. De comprobarse el acto discriminatorio, la empresa adoptara medidas correctivas para que cese dicho acto, comprometiéndose a guardar confidencialidad de la identidad del colaborador afectado.

CAPÍTULO XIX

USO Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO

Artículo 116°.- LACTARIO

Conforme a lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N° 001-2016-MIMP, en caso de que la empresa cuente con 20 o más mujeres en edad fértil, las trabajadoras que tengan la condición de madres tienen derecho a usar el Lactario implementado, a cuyo efecto deberán observar las pautas que se señalan a continuación:

- * Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.
- * Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.

	GESTIÓN	
	PROSERING S.R.L.	
	PSRL-RRHH-RIT	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
		Versión: 02
		Fecha: 30/12/19
		Página: 32 de 34

- El Lactario solo podrá ser utilizado previa cita solicitada al Área de Recursos Humanos con una anticipación no menor de sesenta (60) minutos
- El Lactario podrá ser usado de manera simultánea hasta por dos (2) trabajadoras;
- El Lactario podrá ser utilizado hasta por treinta (30) minutos consecutivos; y
- Las trabajadoras que usen el Lactario deberán dejarlo limpio, ordenado y listo para volver a ser utilizado.

Artículo 117°.- El uso del Lactario por parte de las trabajadoras en ningún caso, podrá afectar el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

CAPÍTULO XX DE LA PROHIBICIÓN DE FUMAR

Artículo 118°.- MEDIDAS DE CONTROL

Se hace de conocimiento a todo el personal que en las instalaciones y vehículos de la empresa PROSERING S.R.L. se encuentra terminantemente prohibido fumar, por considerar que es dañino y perjudicial para la salud.

Es así que la empresa proporciona un adecuado ambiente de salud, libre del humo del tabaco, que no afecta la salud de las personas, sobre todo aquellas que no son fumadores, garantizando que los colaboradores presten sus servicios en ambientes adecuados sin afectar su salud y la de las demás personas que se encuentren en sus instalaciones.

Artículo 119°.- Cualquier colaborador tiene el derecho de presentar una denuncia contra el colaborador que supuestamente ha violado la prohibición de fumar en el centro de trabajo.

La presentación del reclamo se puede realizar en forma verbal o escrita, con evidencias probatorias del hecho, a la jefatura a donde pertenece el colaborador o a los encargados del área de Recursos Humanos.

Artículo 120°.- En caso se determine la existencia de un acto de incumplimiento a la prohibición de fumar en el centro de trabajo, será considerado como falta y sancionada según las medidas disciplinarias previstas en el presente RIT.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19
		Página: 33 de 34

CAPÍTULO XXI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los jefes de las diferentes unidades organizacionales, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando al área de Recursos Humanos, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

SEGUNDA.- El área de Recursos Humanos se encargará de la distribución de este reglamento a todo el personal.

TERCERA.- Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

CUARTA.- La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente RIT, de acuerdo a sus facultades y conforme al D.S. N° 039-91-TR.

QUINTA.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

* Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.

* Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.



	GESTIÓN	PSRL-RRHH-RIT
	PROSERING S.R.L.	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/19 Página: 34 de 34

CAMBIOS REALIZADOS EN ESTE DOCUMENTO

Recortar y entregar el cargo de recepción al área de Recursos humanos.



CARGO DE RECEPCIÓN DEL RIT (RIT)

Declaro haber recibido una copia del RIT de la empresa **PROSERING S.R.L.**

Entiendo que el cumplimiento del presente reglamento constituye una condición de empleo.

Asimismo, me comprometo a leerlo y ponerlo en práctica y acepto las sanciones que correspondan por si incurriera en alguna falta para lo cual firmo a continuación:

Nombres y Apellidos:.....

DNI:

Cargo:

Fecha:

Firma: **HUELLA**



- * Los supuestos no considerados por este reglamento serán decididos por la empresa dependiendo de su naturaleza, conforme a la normativa nacional, reglamentos y/o procedimientos internos de la empresa, vigente a la fecha de los hechos.
- * Toda copia impresa de este documento es un documento no controlado y se debe consultar al área de Recursos Humanos para verificar su vigencia.