

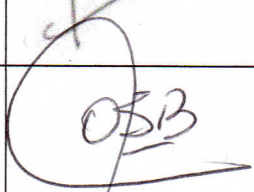





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: RE-01-RH-2016

Fecha: 03/03/2016

	Nombre	Función	Firma
Redactado por:	Eliana Paola Gantivar Nivia	Coordinador HSEQ	
Revisado por:	Eliana Paola Gantivar Nivia	Coordinador HSEQ	
Aprobado por:	Oscar Ernesto Salas Bracamonte	Rep. Legal	

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 2 / 21
		Proceso: Gestión Integral

Nº REV.	FECHA	SECCIÓN	HISTÓRICO DE REVISIONES
00	03/03/2016	-	Documento Inicial

REGlamento INTERNO DE TRABAJO

GAMMA ENGINEERING S.A.C.

DISPOSICIONES GENERALES

DE LA COMPETENCIA Y OBLIGATORIEDAD

El presente Reglamento Interno tiene carácter complementario, para la legislación laboral peruana, las estipulaciones del contrato de trabajo y el Estatuto Social de la Empresa. Es normativo de las relaciones de la Empresa con su personal y de este último entre si y tiene como finalidad preservar el entendimiento laboral en beneficio de una óptima productividad.

La incorporación del personal al servicio de GAMMA ENGINEERING S.A.C, supone el pleno conocimiento de este reglamento, y la aceptación absoluta de sus disposiciones.

El presente Reglamento será igualmente de aplicación a los trabajadores eventuales en lo que sea pertinente.


En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el Decreto Supremo N° 03-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral o en el presente Reglamento, será de aplicación en cuanto resulte pertinente y en forma supletoria las normas y procedimientos que al respecto emita GAMMA ENGINEERING S.A.C..

Todo servidor recibirá una copia del Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de que conozca sus deberes y obligaciones, quedando obligado a respetar y cumplir todas sus normas, firmando una constancia en señal de recepción y acatamiento de las mismas.

Es derecho exclusivo de la empresa, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, supervisar y controlar el personal del centro de trabajo. Este derecho, comprende entre otras las siguientes prerrogativas:


- a) Ser el único evaluador para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor para el puesto, tarea o función a que haya designado, así como para contemplar los méritos o decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, salvo en este último caso las medidas que se disponga conforme a Ley.
- b) La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- c) La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de realizar, pudiendo adoptar medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y normas vigentes.

0313

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 3 / 21
		Proceso: Gestión Integral

- d) Reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal.
- e) Crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que considere conveniente, de acuerdo a su desarrollo económico.
- f) Establecer las descripciones y los deberes correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Empresa.
- g) Cambiar de puesto o colocación a cualquier servidor, sin que esto constituya hostilidad ni rebaja de remuneración, ni que cause perjuicio al servidor.
- h) Dar estricto cumplimiento a las leyes y al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Brindar una supervisión racional fundada en el respeto a la persona humana y dignidad del trabajador, procurando mantener la armonía, comprensión, camaradería y mutuo respeto dentro de las relaciones de trabajo.
- j) Cumplir con las obligaciones que como empleador señale la legislación laboral.
- k) Disponer que los diversos niveles de supervisión presenten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- l) Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño del trabajador a fin de obtener, información que sustente sus promociones, cambios o reemplazos.
- m) Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado, incluyendo los equipos, materiales y herramientas básicas para realizarlo en forma eficiente, segura y económica.
- n) Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y evaluando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y conforme a estándares de productividad, calidad y eficiencia.
- o) Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores con el fin de aumentar sus conocimientos y especialización profesional.
- p) Formular las directivas, normas y reglamentos que se requieren para mejorar la gerencia y gestión de la empresa, en todas las áreas y niveles.
- q) Los Horarios de trabajo, podrán ser variados en función de los requerimientos de la empresa de acuerdo a las necesidades del servicio, sujetándose a las limitaciones establecidas por la legislación vigente.
- r) En los días feriados extraordinarios, la empresa se sujetará a lo que establezca el dispositivo legal correspondiente.
- s) La empresa debe velar por el bienestar y seguridad del personal, así como la integridad y seguridad de sus instalaciones.

0318

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 4 / 21
		Proceso: Gestión Integral

CAPÍTULO I

DEL INGRESO: REQUISITOS Y CONDICIONES

ARTICULO I

El ingreso de personal es determinado por las necesidades de servicio y se efectuará previo proceso de evaluación y selección. No obstante que la selección del personal se efectúe a través de exámenes o concursos de carácter general, ello no implicará en ningún caso la exoneración del periodo de prueba fijado por ley.

Al incorporarse al servicio de GAMMA ENGINEERING S.A.C, el nuevo trabajador recibirá la orientación adecuada a fin de que pueda conocer su área y ámbito de trabajo, sus deberes y responsabilidades y beneficios que le corresponden.

Al ingresar al servicio de la empresa, será necesario que el candidato sea mayor de edad y presente los siguientes documentos:

- a) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) Copia de su Libreta Militar.
- c) Certificados de Antecedentes Policiales, Penales, de Salud y Domiciliario.
- d) 2 Fotografías de frente tamaño carnet.
- e) Currículum documentado
- f) Certificado de Trabajos anteriores.
- g) Copia de su(s) Título(s) profesional(es), de Colegiatura y Certificados de Estudio.
- h) Copia de la Partida de su Matrimonio, del Documento Nacional de identidad de su cónyuge y de la Partida de Nacimiento de sus hijos, caso de haberlos.
- i) La ficha personal del trabajador proporcionada por la empresa debidamente llenada y firmada.


CAPÍTULO II

DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 2

Los tres primeros meses de todo nuevo trabajador, corresponden al periodo de prueba. En los casos de personal de Dirección o Trabajadores de Confianza, o para las labores que requieran un término mayor capacitación o de adaptación, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, el periodo de prueba podrá ser ampliado de acuerdo a la legislación vigente.

05B

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 5 / 21
		Proceso: Gestión Integral

ARTICULO 3

Los nombramientos del personal de Dirección y de los trabajadores de Confianza serán aprobados por la gerencia general.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 4

El Área de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo del personal.

Siendo la puntualidad del personal, absolutamente necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa, es obligación de los trabajadores llegar puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario de trabajo, que la empresa expondrá en forma permanente y en lugar visible.

Aquellos trabajadores que no cumplan con el horario de trabajo, serán sancionados de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y en la legislación vigente.

ARTÍCULO 5

En el caso de los Gerentes, estos no estarán sujetos al control de asistencia y puntualidad mencionada en el Art. 4; sin embargo, estarán igualmente impedidos de marcar la asistencia de otro u otros trabajadores, aplicándoseles, en caso de hacerlo, las mismas sanciones.

ARTÍCULO 6

Los permisos por inasistencias y salidas en horas de trabajo se obtendrán del Jefe de oficina y serán comunicados al responsable de Recursos Humanos. Se exceptúan los permisos por Comisiones de Servicios.

ARTÍCULO 7

Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato y al responsable de Recursos Humanos, a primera hora si no le es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de su falta. En caso de enfermedad, deberá el trabajador comunicarlo a su inmediato superior, para luego acreditarla oportunamente con el Certificado Médico.


ARTÍCULO 8

La ausencia al trabajo sin motivo, priva al trabajador de la remuneración respectiva. Adicionalmente, y según las circunstancias, oportunidad, reiteración, etc., se le aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento y en la legislación vigente.

ARTÍCULO 10

En los casos de descanso médico prescrito por el Facultativo, se exigirá necesariamente la presentación del certificado respectivo.

0313

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 6 / 21
		Proceso: Gestión Integral

ARTÍCULO 11

El otorgamiento de licencias con o sin goce de remuneración es una facultad discrecional del empleador, la cual debe gestionarse por escrito, ante el departamento de Recursos Humanos y requiere de la aprobación expresa de su jefe directo.

CAPÍTULO IV

DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA EMPRESA

ARTÍCULO 12

Están prohibidas todas las salidas del personal fuera del área de la Empresa en horas de trabajo, salvo que la naturaleza de sus funciones así lo requiera o por causa de suma urgencia de tipo personal, debidamente autorizadas.

Las salidas del personal por motivo de sus funciones deberán ser autorizadas por el Jefe inmediato junto con los permisos de tipo personal.

ARTÍCULO 13

El ingreso a la Empresa fuera de las horas de trabajo, deberá ser autorizado por el Jefe de Oficina y únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

ARTÍCULO 14

Permiso es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir sus labores habituales. El permiso se otorga por horas y en caso de requerirse plazos mayores, se le denominará licencia. Todo permiso o licencia, cualquiera sea el motivo que lo origine, debe ser autorizado por el jefe inmediato y será solicitado con la debida anticipación, salvo casos de fuerza mayor.

La empresa reconoce las siguientes clases de permisos:

- a) Permiso sin goce de haber.
- b) Permiso personal, se otorgará de manera excepcional y no conlleva la pérdida del goce de haberes hasta un límite de 1.5 horas por día y no por más de tres días consecutivos o alternos al mes.
- c) Permiso por enfermedad, debidamente acreditada y hasta el límite fijado por las Normas Vigentes.

No conlleva la pérdida del goce de haberes hasta el tope de ley.

- d) Permiso por fallecimiento de algún familiar directo del trabajador. No conlleva la pérdida del goce de haberes.

Todo permiso sin goce de haber priva al trabajador de la remuneración correspondiente, en forma proporcional al tiempo dejado de laborar.

Los permisos sin goce de haber por asuntos personales se supeditarán a las necesidades de trabajo y se otorgan a juicio del jefe respectivo.

0513

El trabajador que se ausente sin haber obtenido el permiso respectivo, incurrirá en inasistencia injustificada, descontándose de su haber, el tiempo de inasistencia correspondiente.

La acumulación de inasistencias, según su naturaleza genera pérdida del derecho vacacional y es causal de despido de acuerdo a la legislación vigente.

CAPÍTULO V

DE LAS HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 15

Todo trabajo efectivo realizado fuera del horario ordinario, ya sea antes del inicio de la jornada, como después de la finalización de la misma, será considerado como trabajo en sobretiempo. La labor realizada en el día de descanso semanal, o en día feriado, se regulará de acuerdo a la legislación vigente.

No se considerará como trabajo en sobretiempo el tiempo dedicado por los trabajadores, luego de la jornada ordinaria, a actividades distintas a las prestaciones laborales en beneficio del empleador. Igualmente no se considerará labor efectiva las actividades distintas a las prestaciones laborales en beneficio del empleador realizadas en el día de descanso semanal, o el día feriado.

ARTÍCULO 16

El trabajo en sobretiempo, podrá originarse por diversas causas. Sin embargo, para que el trabajador efectúe labor en sobretiempo se requerirá la previa solicitud del Jefe inmediato debidamente aprobado por el Gerente General.


En cualquier caso, se deberá actuar de acuerdo a la normatividad vigente, siendo indispensable que se realice:

- a) Por la naturaleza misma de las funciones.
- b) Por así solicitarlo por escrito en forma especial la empresa, como acto de colaboración y que estará supeditado a la aceptación del trabajador y pago o compensación con descanso físico respectivo, según se acuerde en cada caso.
- c) En casos justificados en que la labor resulte indispensable, a consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, bienes, o la continuidad de la actividad productiva, la prestación de las horas extras es obligatoria para el trabajador.

ARTÍCULO 17

El pago de la labor en sobretiempo, así como la labor realizada en días de descanso semanal o en días feriados será de acuerdo a la normatividad legal vigente.

0513

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 8 / 21
		Proceso: Gestión Integral

ARTÍCULO 18

Cuando por razones de austeridad esté prohibido pagar en efectivo horas extras, la labor en sobretiempo será compensada con descanso físico, de acuerdo a la normatividad legal vigente

CAPÍTULO VI

DE LA CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 19

Corresponde al trabajador entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y los objetivos de la empresa.
- c) Comunicar por escrito al área de recursos humanos, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, a fin de mantener actualizados sus datos personales.
- d) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Empresa.
- e) Cuando el trabajador no pueda concurrir a sus labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer a su superior inmediato, acreditando las causas de su ausencia en la oportunidad que se reintegre a su puesto.
- f) Concurrir a trabajar bien presentado.
- g) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones.
- h) Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que se le suministre.
- i) Mantener la debida compostura y respeto para con sus superiores compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas de GAMMA ENGINEERING S.A.C., debiendo velar en todo momento por la buena imagen de la Empresa.
- j) Acatar las normas de seguridad y prestar la máxima colaboración en Casos de Siniestros o Situaciones de Riesgo, relacionados con el personal o instalaciones de la Empresa.

ARTÍCULO 20

Los servidores de la Empresa están obligados a trabajar de buena fe con toda su habilidad y eficiencia en las labores que se les asigne. Cualquier forma de disminución intencional del rendimiento efectivo, será considerada como falta y se aplicarán las disposiciones pertinentes del presente Reglamento, así como las de Ley.



ARTÍCULO 21

Los servidores de la Empresa están obligados a brindar la mayor atención y cortesía a los clientes.

Así mismo queda estrictamente prohibido a los empleados encargados de atender al público, el fumar durante las horas de su atención; así como también solicitar o recibir dádivas como consecuencia de las funciones a su cargo.

ARTÍCULO 22

Es obligación de los empleados guardar la más estricta reserva, tanto sobre las operaciones de la Empresa y sus clientes, como sobre su organización interna. Consecuentemente, queda estrictamente prohibido hacer declaraciones al público y a la prensa, salvo que estén debidamente autorizados.

ARTÍCULO 23

Se prohíbe realizar actividades comerciales, políticas y proselitistas dentro de las instalaciones de la Empresa. Las horas de trabajo deben ser dedicadas exclusivamente a la oficina.

ARTÍCULO 24

La recepción de Dinero, Letras, Cheques o Valores de cualquier clase, es de facultad exclusiva del personal autorizado. Por consiguiente, queda terminantemente prohibido disponer lo contrario.

El incumplimiento de lo previsto en la presente cláusula será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 43 y siguientes del presente Reglamento. La sanción dependerá de la gravedad de la falta cometida.

ARTÍCULO 25

La responsabilidad ante la Empresa, por la pérdida de Dinero, Títulos, Valores, Documentación en sí, Útiles de Escritorios, Llaves, Carnés de Identidad, etc., es personal. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta.

ARTÍCULO 26

La rotación de puestos de los trabajadores es facultad del Gerente General. También es facultad del Gerente de Área, en Coordinación con el departamento de Recursos Humanos, a fin de que los trabajadores incrementen sus conocimientos, o por concernir a la Empresa, sin que esto signifique rebaja de remuneración y/o categoría. Asimismo, podrá solicitar el cambio respectivo por incompetencia o indisciplina, al margen de la sanción disciplinaria correspondiente, que sea de aplicación al caso.

ARTÍCULO 27

Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente al responsable de Recursos Humanos, cualquier cambio de domicilio, o en su estado civil, etc., a fin de que sea registrado en su ficha personal.



CAPÍTULO VII**DE LOS RECLAMOS LABORALES INTERNOS****ARTÍCULO 28**

Cuando el trabajador tuviera un reclamo o dificultad, puede recurrir a su jefe inmediato superior quien comunicará su decisión por escrito dentro de los tres días útiles siguientes. Si el trabajador no estuviera conforme con esta decisión, puede recurrir al Departamento de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles. También dentro del plazo de tres días hábiles se comunicará la decisión al trabajador, el que podrá como último recurso, elevar su reclamo dentro de un día hábil, a la Gerencia General, la que resolverá también en el plazo de un día hábil.

ARTÍCULO 29

Cuando surja una reclamación colectiva, en determinada sección, ésta será atendida por el Jefe Respectivo. Si esta gestión no diera resultado, el asunto lo asumirá el Departamento de Recursos Humanos, quien luego de reunirse con los afectados, tratará de dar solución al problema.

ARTÍCULO 30

Ninguna reclamación individual o colectiva, es razón para abandonar el puesto asignado, debiendo ser ésta atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al Jefe respectivo.

ARTÍCULO 31

Las gestiones ante la Autoridad de Trabajo, cancelan el procedimiento de los reclamos internos indicados. La Autoridad competente resolverá en última instancia.


CAPÍTULO VIII**DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES****ARTÍCULO 32**

Los sueldos se abonarán en forma mensual. Todo el personal está obligado a firmar el duplicado o copia de la Boleta de Pago después del abono correspondiente; esto no implica renuncia del trabajador a cobrar sumas no consignadas en la Boleta.

ARTÍCULO 33

Todo reclamo relacionado con la boleta de pago de sueldos será dirigido por escrito al Departamento de Recursos Humanos.



	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 11 / 21
		Proceso: Gestión Integral

CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 34

El descanso vacacional se otorgará a cada trabajador, dentro de los 12 meses siguientes de haber cumplido un año o más de servicio, siempre y cuando cumpla con el record de asistencia que señala la Ley. El Rol Vacacional se exhibirá en lugar visible en el centro de labores y podrá ser modificado por acuerdo de las partes, pudiendo la empresa modificarlo por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 35

Ningún trabajador podrá iniciar el goce del descanso vacacional sin la correspondiente autorización escrita de su jefe inmediato y conocimiento del responsable de Recursos Humanos. Antes de hacer uso de sus vacaciones, el trabajador debe transferir sus funciones a la persona que lo reemplace o a su jefe inmediato.

Así mismo, la Empresa deberá abonar la respectiva remuneración vacacional al trabajador, antes que este haga uso de su descanso.

CAPÍTULO X DE LA SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 36

Con el fin de cautelar la salud de los trabajadores la Empresa, dispondrá la realización de chequeos médicos anuales.

ARTÍCULO 37


Para los casos de afecciones repentinas durante las horas de trabajo, la Empresa cuenta con un Botiquín de primeros auxilios, a fin de salvaguardar de inmediato, la integridad física de sus servidores cuando el caso lo requiera.

ARTÍCULO 38

Los trabajadores tienen la obligación de colaborar con la seguridad de la empresa, debiendo entre otras acciones:

- Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas entregadas antes de iniciar sus labores
- Cuidar que los bienes de la empresa, sea instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea.
- Participar en toda actividad de seguridad.
- Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.

0513

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 12 / 21
		Proceso: Gestión Integral

- Cualquier otra prevista en el Reglamento respectivo, así como en las normas sobre Seguridad Y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 39

La empresa reconoce la necesidad de capacitar a sus trabajadores en las labores que realizan, para lo cual presta apoyo para el desarrollo de programas de capacitación.

La empresa promueve y auspicia la participación de los trabajadores en cursos relacionados con las áreas en las cuales se desempeñan, con el objeto de elevar el nivel del personal técnico y /o profesional.

Los trabajadores designados deben asistir y participar efectivamente en los ciclos y programas de capacitación elaborados por la Empresa, así mismo deberán presentar un informe sobre el contenido del curso.

CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 40

La política que guía la Empresa en sus relaciones con sus servidores, hace que ella trate de darle oportunidad al trabajador para corregir sus errores en el trabajo, salvo los casos de violación de este Reglamento o de las leyes vigentes que justifiquen su sanción o despido.

Las faltas más comunes que generan la imposición de las sanciones indicadas en los artículos Subsiguientes son:

- Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- Ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato.
- Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o sin autorización.
- Amenazar o agredir en cualquier forma, dentro o fuera del centro de trabajo, a un compañero de labores, cualquiera sea el nivel de éste.
- Dormir durante las horas de labores o presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo influjo de sustancias alucinógenas.
- Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del horario laboral, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicotrópicas.
- Fumar en lugares donde está prohibido hacerlo por ley o por razones de seguridad.
- Efectuar colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización de la empresa.

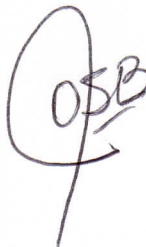
OSB

- Realizar actividades de carácter mercantil o atender asuntos personales o profesionales ajenos a la Empresa.
- Cometer actos reñidos con la moral o las buenas costumbres.
- Causar desorden o trastornos que afecten el buen ambiente de trabajo que debe existir en la empresa.
- Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la empresa que atente contra la imagen de la misma, de sus directivos o del personal. Igualmente
- Divulgar información confidencial o reservada, a la cual haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones o por terceros,
- Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe, en relación a su trabajo.
- Portar armas dentro del centro de trabajo y sin autorización de la empresa.
- Retirar del centro de labores, herramientas, materiales, documentos u otros bienes, sin autorización.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos a la empresa.
- Pintar paredes, pegar volantes o causar daños o destrucción a los bienes muebles o inmuebles de la empresa o del personal.
- Emitir opiniones a través de la prensa, la radio u otro medio de comunicación sobre asuntos de la empresa, sin autorización previa y expresa de la Gerencia General.
- Emplear los recursos humanos y patrimoniales de la Empresa con fines distintos a los intereses de ésta, sea en provecho propio o de terceros.
- Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la empresa, sea con ocasión del cumplimiento de sus funciones o que lo pudieran comprometer en el ejercicio de éstas.
- Valerse de su condición de trabajador de la empresa para obtener beneficios de índole personal.
- Ejercer los poderes y atribuciones conferidos por la empresa, en provecho propio o de terceros.
- No respetar el presente Reglamento Interno, las Directivas o los Acuerdos emitidos por Directivas o cualquier otro dispositivo que GAMMA ENGINEERING S.A.C. pueda emitir y que implique obligaciones para los trabajadores.

El incumplimiento a las prohibiciones mencionadas en este acápite será sancionado según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 41

La empresa establece cuatro (4) clases de medidas disciplinarias en casos de infracción al presente Reglamento:



- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación por escrito con el correspondiente demérito en su carpeta personal.
- c) Suspensión según el caso.
- d) Despido.

Cabe mencionar que el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse necesariamente en forma correlativa.

Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

ARTÍCULO 42

Serán amonestados en forma verbal en casos de falta leve que no reviste gravedad. Su ejercicio corresponde al jefe inmediato.

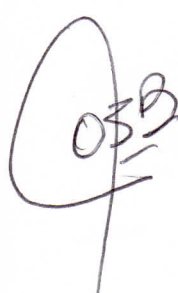
En ningún caso un trabajador deberá tener más de dos (2) amonestaciones verbales, con lo que de presentarse una tercera falta que pudiera ser calificada como leve, corresponderá aplicarle una amonestación escrita, por un mismo o similar motivo, en un periodo de doce (12) meses, con lo que de presentarse una tercera falta, igual o similar a las anteriores, que pudiera ser calificada como leve, corresponderá aplicar la sanción escrita, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 43

La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad. Su ejercicio corresponde al jefe respectivo, con indicación expresa de los hechos que la motivan, y se incorpora al legajo personal del trabajador. Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otros, en los siguientes causales, siempre que la falta sea primaria y no revista gravedad:

- a).- Faltar injustificadamente al trabajo
- b).- Salir o ausentarse del puesto sin autorización de su Jefe inmediato.
- c).- Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora sin el permiso o autorización correspondiente del Jefe inmediato.
- d).- Acumular diez o más tardanzas en un periodo de 30 días.
- e).- No incorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio o de concluido su descanso vacacional o licencia.
- f).- Realizar actos contrarios al orden, moral, ética y buenas costumbres dentro del centro laboral.
- g).- Actuar con negligencia o ineficiencia en sus obligaciones laborales.

En ningún caso un trabajador deberá tener más de tres (3) amonestaciones escritas, con lo que de presentarse una cuarta falta, igual o similar a las anteriores, en un periodo de doce (12)



meses, que pudiera ser merecedora de una sanción escrita, corresponderá aplicarle una suspensión, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 44

La suspensión sin goce de haber es una medida correctiva que implica la suspensión perfecta del vínculo laboral. Se aplica como consecuencia de la reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones verbales y/o escritas, aunque estas fueran de diversa naturaleza o concepto; o por cometerse violaciones más graves de las normas y disposiciones de la Empresa. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta.

En caso de reincidencia o acumulación de faltas, la suspensión se aplicará por un lapso mayor a la impuesta en la última infracción sancionada. Su ejercicio corresponde al Gerente General para los trabajadores que no tengan rango de Gerentes, y al Directorio para los Gerentes, respetando las normas legales vigentes. Serán suspendidos sin goce de haber, por un mínimo de un (01) o más días los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes causales, siempre que las faltas no ameriten despido:


- a).- Faltar de palabra o de hecho a los superiores y/o colaboradores
- b).- Utilizar materiales de oficina, para fines ajenos al trabajo y al uso destinado.
- c).- Dedicarse a trabajos particulares dentro del centro de trabajo.
- d).- Reiterada comisión de faltas que determinen amonestación.
- e).- Alterar el orden de la organización mediante altercados, riñas o peleas.
- f).- Desobedecer a su Jefe inmediato en el cumplimiento de las labores encomendadas.
- g).- Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin estar debidamente autorizado.

ARTÍCULO 45

Despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave prevista en la ley. Las siguientes faltas, graves, ocasionarán automáticamente el despido obligatorio:

- a) 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 del trabajo y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo que revistan gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores o del volumen o de la calidad de producción verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios de inspección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

03B
E

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 16 / 21
		Proceso: Gestión Integral

d) 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.

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

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

Los actos de extrema de violencia, tales como la toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materia prima y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.

h) El abandono del trabajo por más de 3 días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de 5 días en un periodo de 30 días calendario o de más de 15 días en un periodo de 180 días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso; la impuntualidad reiterada, si ha sido comunicada por escrito por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Para que no se configure el abandono de trabajo, toda ausencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del empleador y aprobado por este, exponiendo las razones que la motivaron dentro del término del tercer día de producida, más el término de la distancia. El plazo se contará por días hábiles entendiéndose como tales los laborales en el respectivo centro de trabajo.


i) La condena penal por delito doloso. El despido se producirá al quedar firme la sentencia y conocer de tal hecho el empleador, salvo que éste haya conocido del hecho punible antes de contratar al trabajador.

j) La Inhabilitación del trabajador y La inhabilitación que justifica el despido es aquella impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si es por un periodo de 3 meses o más. Si es por menos de 3 meses sólo hay suspensión del contrato.

ARTICULO 45-A

Para la aplicación de las sanciones, y dependiendo de la gravedad de las mismas, se podrá disponer la conformación de un Comité, que finalmente será el encargado de investigar la falta cometida y de proponer la sanción a aplicar a la persona encargada de sancionar al trabajador,

0513

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 17 / 21
		Proceso: Gestión Integral

sea el Gerente General o el personal de recursos humanos de GAMMA ENGINEERING S.A.C., según corresponda.

La facultad de disponer la conformación del Comité será del Gerente General, para aquellos casos en que le corresponda a éste aplicar la sanción, o de recursos humanos de la empresa.

ARTICULO 45-B

Las sanciones, cualquiera sea su naturaleza, serán registradas en el legajo personal del trabajador, y serán tomadas en cuenta, como parte del historial del trabajador, para las promociones o incrementos de remuneraciones, como parte del historial del trabajador dentro de GAMMA ENGINEERING S.A.C..

CAPITULO XIII

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS

ARTICULO 46

Se aplicarán las sanciones reguladas en el presente capítulo, a los trabajadores que incumplan todas las disposiciones contenidas en las Directivas.

ARTICULO 47

El presente capítulo se aplica a todo el personal de dirección, de confianza, gerentes y en general, a todos los trabajadores de la empresa, que, durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones u omisiones que constituyan infracciones a las Directivas.

ARTICULO 48

Corresponde a la Empresa:

- I. Identificar a los responsables del incumplimiento de las Directivas.
- II. Determinar la gravedad de dicho incumplimiento; y,
- III. Aplicar las sanciones correspondientes.


Todo ello, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo, y sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a la que hubiera hubiere lugar para los trabajadores infractores.

ARTICULO 49

A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento y la sanción aplicable, la Empresa considerará los siguientes criterios:

- I. Intencionalidad.
- II. Perjuicio causado.
- III. Casos fortuitos y de fuerza mayor

03B
E

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 18 / 21
		Proceso: Gestión Integral

IV. Circunstancia de la comisión de la infracción.

V. Repetición de la comisión de la infracción.

ARTICULO 50

Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Interno de la Empresa para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

CAPÍTULO XIV

DE LA RENUNCIA DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 51

Todo empleado que formule renuncia a la empresa deberá ceñirse a lo siguiente:

- a) Presentar mediante carta simple o notarial su renuncia con 30 días de anticipación.
- b) Consecuentemente, y estando a la espera de la respuesta de la citada carta, deberá ir preparando todo lo relacionado a la entrega del puesto (Documentos, llaves, útiles de escritorio, carnet de trabajo, Reglamento Interno, etc.).

ARTÍCULO 52

La Gerencia General puede exonerar del plazo de ley, antes mencionado, entendiéndose aceptada la solicitud si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

ARTÍCULO 53

Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento se regirán por las disposiciones que al efecto dicte la Empresa, en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del margen de facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente.

ARTÍCULO 54

La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno, con la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, o de acuerdo a disposiciones de Gobierno.

ARTÍCULO 55

La empresa podrá proceder a emitir, según las necesidades así lo requieran, normas explicativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indique claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento, debidamente autorizadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTÍCULO 56

El presente Reglamento entrará en vigencia luego de ser aprobado por la representación legal y puesto en conocimiento de las Autoridades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

03B

CAPÍTULO XV

PROCEDIMIENTO EN CASO DE RECIBIR RECLAMOS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 57

El trabajador o trabajadora que vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a ciertas conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) por parte de personas que en el centro de trabajo por encontrarse en una posición de autoridad, jerarquía, u otra situación ventajosa se aprovechan de ello, tiene el derecho a que se inicie un procedimiento administrativo a fin de que cese el hostigamiento.

Las conductas de naturaleza sexual realizadas por un trabajador a otro de igual jerarquía o de similar situación, o hacia un superior, serán igualmente conocidas. En este caso, de no calificar como hostigamiento sexual, será tratado como falta grave de acuerdo a nuestra legislación y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 58

La Autoridad competente para realizar la investigación por hostigamiento sexual será el Departamento de Recursos Humanos. En caso de ser el presunto hostigador la jefa de dicho departamento, lo hará ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía.


En caso de que el presunto hostigador sea el Gerente General no será aplicable el procedimiento interno, por lo que el trabajador tendrá derecho a interponer una demanda sobre cese de hostigamiento ante el poder judicial.

ARTÍCULO 59

El procedimiento consiste de los siguientes pasos:

- a) El trabajador(a) que considere está siendo víctima de hostigamiento sexual podrá interponer una queja debidamente fundamentada ante el responsable de Recursos Humanos, o ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía de ser el caso.
- b) La Autoridad competente evaluará si los hechos reportados constituyen hostigamiento sexual.
- c) La autoridad competente tendrá un plazo de tres (3) días útiles para informar al presunto hostigador de las imputaciones que se le hacen, corriendo traslado de la queja.
- d) El presunto hostigador tendrá cinco (5) días útiles a fin de realizar sus descargos respecto de las imputaciones hechas en su contra.
- e) La Autoridad Competente pondrá en conocimiento de la parte afectada los descargos respectivos; así mismo todos los documentos presentados deberán ponerse en vista de las partes.



	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 20 / 21
		Proceso: Gestión Integral

f) La Autoridad competente tendrá para la investigación un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

g) Después de culminado el plazo para la investigación, la autoridad competente tendrá cinco (5) días hábiles a fin de emitir una Resolución, poniéndole con al procedimiento.

Dicha resolución deberá ser motivada, y señalar la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 60

Los medios probatorios deben servir para acreditar los hechos expuestos por las partes, los mismo podrán ser presentados hasta antes de emitir el comunicado que pone fin al procedimiento.

Corresponde al hostigado probar lo que afirma en la queja, al punto de crear una duda razonable a su favor a fin de que la misma sea admitida a trámite.

Se considerarán como medios probatorios los siguientes:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátrica forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.


ARTÍCULO 61

De oficio o a pedido de parte se podrán dictar medidas cautelares a fin de asegurar la eficacia de la comunicacion. Dichas medidas serán adoptadas de acuerdo a la intensidad, proporcionalidad y necesidad respecto de lo caso.

Las medidas a ser tomadas podrán ser las siguientes:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal de presunto hostigador.
- c) Rotación del hostigado, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Salud.

Q513

	Reglamento Interno de Trabajo	Código: RE-01-RH-2016
		Fecha: 03/03/2016
		Página: 21 / 21
		Proceso: Gestión Integral

ARTÍCULO 62

En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido
- d) Otras previstas en el presente Reglamento o en la Ley.

ARTÍCULO 63

Los trabajadores sancionados podrán interponer las acciones legales establecidas en la Ley.

ARTÍCULO 64

El hostigado podrá optar también por interponer una demanda por indemnización por despido arbitrario a razón de que el hostigamiento se considerará como un acto de hostilidad equiparable al despido.

ARTÍCULO 65

El plazo para presentar la queja o la demanda ante el poder judicial es de treinta días calendario, contándose a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

ARTÍCULO 66

El procedimiento, en todas sus etapas, será reservado.

Firmado:  

Mártir Olaya 129 Oficina 1805 - Miraflores
Lima - Perú

Oscar Ernesto Salas Bracamonte
DNI. 10495595
Representante Legal