

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.

CALLAO – PERU

ELABORADO POR:	Yaquelina Valdez	Jefe de Administración y Contabilidad
REVISADO POR:	Karina Hidalgo	Gerente de Logística
APROBADO POR:	Giovanni Klein	Gerente General

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I	<i>Disposiciones Generales</i>	3
Capítulo II	<i>Del Ingreso de los Trabajadores</i>	4
Capítulo III	<i>Del Horario, Jornada de Trabajo y Alimentación</i>	6
Capítulo IV	<i>Horas extras o Sobretiempo</i>	7
Capítulo V	<i>Respecto a las justificaciones</i>	8
Capítulo VI	<i>Respecto a las tardanzas</i>	9
Capítulo VII	<i>Del Control de Asistencia al Trabajo</i>	9
Capítulo VIII	<i>Permisos, Licencias e Inasistencias</i>	10
Capítulo IX	<i>Descansos Semanales y Vacaciones</i>	12
Capítulo X	<i>Respecto a los Incentivos</i>	13
Capítulo XI	<i>Respecto a la entrega de boletas de pago (Área de Recursos Humanos)</i>	14
Capítulo XII	<i>Movimiento de Personal</i>	14
Capítulo XIII	<i>Respecto al uso de Correo Electrónico</i>	15
Capítulo XIV	<i>Respecto al uso de Internet y Seguridad de la Información</i>	16
Capítulo XV	<i>Derechos y Obligaciones de CLI Gestiones Aduaneras S.A.</i>	16
Capítulo XVI	<i>Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Trabajador</i>	18
Capítulo XVII	<i>Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre Trabajadores</i>	23
Capítulo XVIII	<i>De las Medidas Disciplinarias</i>	23
Capítulo XIX	<i>De los Asuntos laborales y la tramitación de los mismos</i>	26
Capítulo XX	<i>Capacitaciones y Evaluación de Habilidades y Desempeño</i>	26
Capítulo XXI	<i>De la Higiene y Seguridad en el Trabajo</i>	27
Capítulo XXII	<i>Medidas frente al VIH Y SIDA en el centro de trabajo</i>	28
Capítulo XXIII	<i>Hostigamiento Sexual</i>	29
Capítulo XXIV	<i>Normas Internas para la implementación y Uso del Lactario</i>	39
Capítulo XXV	<i>Medidas de Prevención, Asistencia y no discriminación frente a la Tuberculosis en el centro de trabajo</i>	41
Capítulo XXVI	<i>Casos no contemplados</i>	42
Capítulo XXVII	<i>Disposiciones finales</i>	42

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo *al que en adelante también se le podrá denominar “El Reglamento”*, establece las normas genéricas de interrelación laboral que deben cumplir todos los trabajadores de CLI Gestiones Aduaneras S.A, *independientemente del lugar o ubicación de su Centro de Trabajo, o del lugar donde se encuentren trabajando o representando a CLI Gestiones Aduaneras S.A. o de su categoría*. Sus disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía y respeto en las relaciones laborales y el mantenimiento de un buen ambiente *de comprensión y entendimiento dentro de la Empresa, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente de servicios*.
- Art 2. Las disposiciones del presente Reglamento armonizan con las obligaciones específicas de cada trabajador, derivadas del propio cargo que desempeñan, sin implicar variación de lo establecido por las normas legales o contractuales en vigencia. *Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para todo el personal de la Empresa*.
- Art 3. Los trabajadores que ingresen al servicio de CLI Gestiones Aduaneras S.A. están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Son aplicables el Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, sus modificatorias, ampliatorias y normas complementarias.
- Art 4. Las disposiciones de este Reglamento serán de carácter obligatorio, tanto para la empresa como para sus trabajadores en general; salvo aquellas en que, por la naturaleza especial de sus obligaciones, estén sometidas a disposiciones específicas distintas a las señaladas en el presente Reglamento.
- Art 5. *El trabajador deberá cumplir con las normas que establece el presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo que fuera pertinente incluyendo si fuera destacado a realizar labores fuera de la Empresa en el Perú o en el extranjero y sin que esta enumeración sea limitativa cuando: se encuentre en las oficinas o instalaciones de los clientes, eventos de CLI Gestiones Aduaneras u organizados por sus socios de negocios o en cualquier otro evento en el que represente a CLI Gestiones Aduaneras y en reuniones de confraternidad, sociales, eventos en general organizados por CLI Gestiones Aduaneras o sus socios de negocios*.
- Art 6. Las disposiciones de este Reglamento constituyen cláusulas integrantes del contrato de trabajo. Se facilitará un ejemplar a toda persona que ingrese a laborar a la Empresa con la finalidad de que conozca su contenido; y *se colgará en la página de web de la empresa (CLINET)* a fin de que los trabajadores tengan la posibilidad de examinarlo en cualquier momento disponible.
- Art 7. *Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo dictado por CLI Gestiones Aduaneras S.A. puede ser modificado total o parcialmente en cualquier momento, cuando así lo haga necesario el mejor desarrollo institucional. Todos los cambios o modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestos en conocimiento de los trabajadores, una vez presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo*.

Art 8. Es política laboral de la Organización, promover permanentemente, el mejoramiento de su imagen institucional, por lo que todo trabajador deberá desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, a las indicaciones recibidas de sus superiores y en concordancia a los objetivos fijados por CLI Gestiones Aduaneras S.A.

Art 9. *El presente Reglamento Interno sirve como norma en todo aquello que no está establecido contractualmente y/o en la legislación laboral vigente y sus disposiciones constituyen cláusulas integrantes del contrato de trabajo y deberán ser observadas por el personal de CLI Gestiones Aduaneras S.A., sin distingo de especialidad o rango jerárquico.*

CAPITULO II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Art 10. La autorización para la contratación de personal debe solicitarse a la Gerencia General, de conformidad con las directivas sobre la materia.

Art 11. La Empresa contrata al personal que requiere para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo las siguientes condiciones:

- a. Contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- b. Contrato de trabajo sujeto a modalidad (a plazo fijo).

Art 12. Para ingresar al servicio de CLI Gestiones Aduaneras S.A., el candidato deberá cumplir con los siguientes requisitos *contemplados en el PRO-RH-022 Gestión Laboral*:

- a. Aprobar el proceso de selección.
- b. Ser mayor de edad o contar con la autorización del Ministerio de Trabajo, en el caso de ser menor de edad.
- c. Presentar los siguientes documentos:
 - c.1 Copia del *DNI*.
 - c.2 *Copia del DNI de derechohabientes si los tuviera (Copia de DNI de la esposa, en caso de hijos menores de 18 años).*
 - c.3 *Antecedentes Penales.*
 - c.4 Antecedentes Policiales.
 - c.5 *CV. Documentado (Copia de capacitaciones, seminarios, diplomados).*
 - c.6 *Certificados de trabajo (Copias).*
 - c.7 *Copia de Recibo de servicios (Luz, agua o gas) (Importante que la dirección coincida con lo que usted declare).*
 - c.8 *02 fotos a colores (Carnet o pasaporte).*
 - c.9 *Realizar Examen Médico Pre-Ocupacional.*

c.10 Realizar examen toxicológico.

c.11 Partida de nacimiento ante posible homonimia.

c.12 Partida de matrimonio cuando corresponda.

c.13 Certificado de Impuesto a la Renta de 5ta Categoría cuando corresponda.

- d. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Empresa para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente

Art 13. *El ingreso que se haya producido sin el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo previo y/o de manera irregular (información falsa, documentos falsificados, etc) podrá ser causal de resolución inmediata del vínculo laboral, independientemente de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar.*

Art 14. *La Empresa efectúa las siguientes verificaciones:*

- a. Domiciliarias. Se efectúa al inicio del contrato y se actualiza cada 02 años o antes, este último cuando exista variación de domicilio.***
- b. Referencia de trabajos anteriores, durante el proceso de selección.***
- c. Antecedentes Policiales y Penales. Se efectúa al inicio del contrato, para puestos críticos se actualiza anualmente y no críticos cada 02 años.***
- d. Problemas de consumo de drogas a través de exámenes toxicológicos que incluye, como mínimo, el uso de cocaína, marihuana, y éxtasis. Las pruebas se realizan al inicio de su contrato, durante su permanencia de manera aleatoria y para puestos críticos se actualizan anualmente y no críticos cada 02 años. De salir positivo en los análisis, se considerará como falta grave y causal justificada para despido del trabajador.***

Art 15. *La Empresa, previa a la contratación efectúa los exámenes médicos ocupacionales, según los peligros y riesgos identificados en los puestos de trabajo. Su actualización se realiza cada 02 años.*

Art 16. *Al incorporarse al servicio de La Empresa, el trabajador recibe instrucciones sobre el horario y jornada de trabajo, condiciones en que presente el servicio, medidas de seguridad, responsabilidades, uso del fotocheck y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se le ha contratado, así también sobre las disposiciones de orden administrativo que el trabajador debe observar durante la vigencia del vínculo laboral.*

Art 17. *La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de ley, independientemente del momento en que esta se produzca o se detecte.*

Art 18. *Los tres (3) primeros meses de trabajo, son considerados período de prueba, a cuyo término el trabajador alcanza la protección contra el despido arbitrario. La Empresa y el*

trabajador podrán pactar un término mayor en caso las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación puede resultar justificada, como los casos de personas de dirección o de confianza.

Art 19. *La ampliación del periodo de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el periodo inicial de seis (6) meses en el caso de trabajadores calificados y de confianza y de un (1) año tratándose de personal de dirección.*

Art 20. No se admitirá dentro de una misma área laboral, a trabajadores *ni practicantes* que sean parientes entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad, *segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia; salvo autorización expresa de la Gerencia del área respectiva. Al ingreso, el postulante firmará la declaración de nepotismo e informará al Área de Recursos Humanos si tiene algún pariente, cualquier sea el grado de parentesco, asimismo, si en el transcurso de su permanencia en la Empresa se presentara esta situación, el trabajador deberá comunicarlo en un plazo máximo de 30 días naturales al Área de Recursos Humanos, a fin de determinar si existe un conflicto de intereses.*

Art 21. *El nuevo trabajador recibirá una charla de inducción y orientación general de la Empresa, en la cual recibirá información sobre la Empresa, el horario y condiciones de trabajo, forma de pago y otras condiciones a criterio del Área de Recursos Humanos en la capacitación inicial.*

Art 22. Al ingreso a la organización, el trabajador recibirá una copia del presente Reglamento, el mismo que será proporcionado por el Área de Recursos Humanos, con el fin de conocer sus derechos y obligaciones, firmando una constancia de haberlo recibido, comprometiéndose a aceptar y cumplir su contenido en todos sus extremos.

CAPITULO III DEL HORARIO, JORNADA DE TRABAJO Y ALIMENTACIÓN

Art 23. *La jornada de trabajo ordinaria de la Empresa es de lunes a sábado, la cual no sobrepasa la jornada legal máxima de 48 horas.*

Art 24. *Se define como horario de trabajo, al tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración será establecida y podrá ser modificada por La Empresa en el marco de las disposiciones legales vigentes y los convenios suscritos por ésta*

El horario *de trabajo vigente en la Empresa es el siguiente:*

De lunes a viernes	Ingreso	:	7:50 a.m.
	Refrigerio	:	12:30 - 13:30
	Salida	:	17:50 p.m.
Sábados	Ingreso	:	08:30 a.m.
	Salida	:	11:30 p.m.

- El horario debe ser respetado por todo el personal en general; ***no obstante, la Empresa cuenta con trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata, así como de dirección los cuales estarán exonerados de la jornada y horario de trabajo.***
- La Empresa concederá como tolerancia 10 minutos al comienzo de la jornada laboral, salvo caso de la Jornada Compensatoria de Trabajo.

Art 25. Los horarios de trabajo podrán ser variados por necesidades del servicio o por jornadas compensatorias de trabajo. ***Asimismo, el horario destinado para el almuerzo y/o refrigerio podrá ser variado por la Empresa en salvaguarda de una mejor distribución, y el tiempo destinado para este efecto no forma parte de la jornada de trabajo.***

Art 26. ***El trabajador deberá hacer el aseo personal y cambio de ropa antes y después de las horas comprendidas en los horarios, en los lugares asignados para este fin. El tiempo destinado para este objeto no forma parte de la jornada de trabajo y no es sobretiempo. El trabajador deberá usar una vestimenta adecuada para el trabajo y la atención a clientes, así como para el trabajo en planta o campo, en caso corresponda, de acuerdo a las Directivas e Instrucciones de CLI Gestiones Aduaneras S.A., en vista que debe brindar y cuidar su imagen.***

Art 27. ***Todo trabajador después de la prestación efectiva de labores y del cumplimiento de los horarios establecidos no debe permanecer en el Centro de Trabajo o reingresar a él, salvo el caso de labores en sobretiempo, que deben ser debidamente autorizadas, o motivos debidamente justificados.***

Art 28. ***En casos de paralización de actividades por fuerza mayor o emergencia imprevista, a los trabajadores afectados se les podrá dedicar a cualquier otra labor dentro de la sección o en otros departamentos, con sus salarios o sueldos básicos habituales, procurando los jefes, en lo posible, repartir el trabajo de acuerdo a las especialidades. Si no fuera posible o no se pudiera mantener esta situación la Empresa con arreglo a Ley, recurrirá a las autoridades competentes para solicitar la autorización a que hubiera lugar.***

Art 29. ***El descanso físico de 1 día para el personal del área de Operaciones, será determinado semanalmente por el Coordinador de Operaciones, según los requerimientos y necesidades operativas.***

CAPITULO IV HORAS EXTRAS O SOBRETIEMPO

Art 30. ***Se denominará horas extras o sobre tiempo al trabajo que excede el horario de trabajo establecido para un trabajador***

Art 31. ***CLI Gestiones Aduaneras S.A., solamente reconocerá las horas extras cuando la Gerencia respectiva las haya autorizado previamente por escrito, de acuerdo a las disposiciones que la Empresa dicte al respecto. En ningún caso se pagarán horas extras sin autorización debida.***

Art 32. ***No se considera como horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:***

- ***El tiempo dedicado por los trabajadores al cambio de uniforme y aseo personal.***

- *Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal.*
- *Todo trabajo realizado después de la jornada normal sin autorización escrita de la Empresa.*

Art 33. *El pago de las horas extras se efectuará de acuerdo a las condiciones y tasas establecidas en las disposiciones legales vigentes.*

CAPITULO V RESPECTO A LAS JUSTIFICACIONES

Art 34. Por tardanzas: Los miembros del personal deben justificar la tardanza vía mail o vía un documento. Si el Área Recursos Humanos aprueba la justificación, no se aplica la sanción respectiva.

Art 35. Por Faltas: Los miembros del personal deben justificar la falta vía mail, o en forma verbal con documento sustentatorios al área de Recursos Humanos. De lo contrario, se aplica la sanción respectiva.

Art 36. Por Permisos:

- Solamente son aceptados si son por motivos de salud (sustentar con documentos de ESSALUD y/o Centro de Salud) y por los mencionados en el Capítulo VIII.
- *En caso que el trabajador este asegurado a una EPS deberá traer el descanso médico de la clínica afiliada a la EPS firmada por el médico especialista.*
- *En cuanto a los descansos médicos particulares que a potestad del empleador la aceptación o no de los mismos debiendo presentar todos los sustentos probatorios como: voucher de pago de la consulta, análisis y receta médica.*

Art 37. *Sobre la presentación CITT en caso de descanso médico: Durante los 20 primeros días de ausencia por enfermedad en un año calendario el trabajador recibirá la remuneración correspondiente de acuerdo a las normas aplicables. A partir del día 21, percibirá el subsidio por enfermedad que corresponda a cargo de ESSALUD. Por ello, el trabajador deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedida por el centro de atención acreditado. En caso de certificados médicos particulares, el trabajador deberá proceder al canje correspondiente ante ESSALUD, a fin de obtener el CITT, dentro de los 10 días hábiles como máximo desde que se emitió el trámite en el plazo señalado, CLI Gestiones Aduaneras S.A. queda facultada para efectuar el descuento y deducción de los subsidios pagados y no recuperados por responsabilidad del trabajador.*

CAPITULO VI RESPECTO A LAS TARDANZAS

Art 38. ***Los trabajadores serán amonestados por la Empresa en caso de incumplimiento de las normas sobre jornada de trabajo u horario laboral. En caso de tardanzas, si se da la reincidencia, el área de Recursos Humanos sancionará a los trabajadores de forma verbal, escrita o con suspensión, de acuerdo a cada caso específico o despido por impuntualidad reiterada***

Art 39. Se aplican las siguientes sanciones para el récord de tardanzas en un mes:

1. ***Dos tardanzas en el período de 1 mes, generarán una amonestación escrita.***
2. ***Tres tardanzas en el período de 1 mes, generarán suspensión sin goce de haber por un (1) día, independientemente de la sanción que podría ocasionar la acumulación reiterativa de tardanzas. Los días de suspensión tendrán el mismo efecto legal que de falta injustificada.***

Si el trabajador es reiterativo en sus tardanzas, la Empresa podrá aplicar la sanción del despido, ***en atención a la falta grave prevista en el literal h) del artículo 25 ° del D.S. 003-97-TR, relacionada a la IMPUNTUALIDAD REITERADA***

Art 40. Se descuenta las tardanzas a cada trabajador, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

CAPITULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Art 41. ***Los trabajadores están obligados a concurrir, puntualmente, al centro de trabajo o centro de operaciones y permanecer en su área de trabajo conforme los horarios determinados por la Empresa o responsabilidades asignadas.***

Art 42. Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su hora de ingreso, ***salida a refrigerio, retorno de refrigerio y salida*** en el Sistema de Control de Asistencia ubicado en la ***recepción*** del centro de trabajo. No existirá justificación a la omisión de dicho control.

Art 43. Queda prohibido registrar el ingreso de otro trabajador o hacer registrar el propio a otra persona, falta que será sancionada en caso de ser observada.

Art 44. Es obligación de los Gerentes, Jefes y todos los niveles jerárquicos de la Empresa, cautelar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal; para lo cual, al iniciarse la jornada de trabajo se comprobará la presencia de los trabajadores en sus respectivos puestos, reportando las tardanzas y ausencias a Recursos Humanos.

Art 45. El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso al área de Recursos Humanos y al Jefe inmediato por el medio más rápido posible, para que se pueda adoptar las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo, y evitar así la paralización de los servicios y/o el descenso de la productividad.

CAPITULO VIII PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Art 46. Se consideran las siguientes definiciones para los permisos y las licencias:

- a. Permiso: Toda autorización para interrumpir las labores dentro de la jornada normal de trabajo, cuando esta interrupción es por horas, se registra en el Módulo de **Permisos**.
- b. Licencia: Autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, se registra en el Módulo de **Permisos** y **Módulo de Sueldos**.

Art 47. Se considera inasistencia toda ausencia al centro de trabajo, sea justificada o no.

Art 48. ***En caso de inasistencias por causas imprevistas de fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador está obligado a informar al Área de Recursos Humanos y/o su jefe inmediato durante el transcurso de las siguientes veinticuatro (24) horas del suceso acontecido y los motivos que originaron la ausencia, sin perjuicio de sustentar dentro del plazo de 72 horas los motivos de cada inasistencia invocados.***

Art 49. ***En caso de inasistencia por enfermedad el trabajador deberá informar de inmediata a Recursos Humanos, quién avisará al Jefe respectivo. El trabajador deberá acreditar la enfermedad en las 72 horas siguientes a la falta, mediante la entrega del Certificado Médico (extendida según las formalidades de Ley) al Área de Recursos Humanos.***

Art 50. CLI Gestiones Aduaneras S.A. reconoce las siguientes licencias remuneradas:

- a) ***La licencia por maternidad: Se le concede a la trabajadora gestante cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante, tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado***
- b) ***La licencia por paternidad: Se le concede al padre licencia con goce de haber por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En caso especiales el plazo de la licencia es de:***
 - ***Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.***
 - ***Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.***
 - ***Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.******En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.***

- c) *Casos de incapacidad por enfermedad o accidente del trabajador.*
- d) *La licencia otorgada para todo trabajador que tenga un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida: esta licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un (1) año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista.*
- e) *La licencia por adopción: Es otorgada al trabajador peticionario por máximo treinta (30) días naturales durante un (1) año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie. El trabajador deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente.*
- f) *Licencia por fallecimiento de familiares directos del trabajador, padres, cónyuge, hijos y hermanos, la cual se otorgará por 2 días en Lima y 4 días en provincia.*
- g) *Otras licencias que se fijen en directivas, documentos internos y en la legislación laboral en la forma y condiciones fijadas para dichos efectos.*

Asimismo, CLI Gestiones Aduaneras S.A. reconoce los permisos y licencias sin goce de remuneración, para atender asuntos personales.

Art 51. Los permisos y licencias por razones personales en horas de trabajo, serán solicitados al Jefe inmediato, mínimo con 24 horas de anticipación, a fin de no causar trastornos en el normal desenvolvimiento de las labores. ***El colaborador y/o jefe inmediato deberá informar del permiso a Recursos Humanos y subir al Módulo de Permisos la justificación respectiva.***

Art 52. ***Todo permiso y licencia, cualquiera sea el motivo, debe ser autorizado por la Gerencia a cargo y comunicada al Área de Recursos Humanos.***

No existe obligación por parte de la Empresa de otorgar permisos en horas de trabajo ni licencias no obligatorias. En tal sentido, el otorgamiento de permisos y licencias no constituye precedente para ocasiones futuras ni para el propio trabajador ni para el resto de los trabajadores.

Art 53. El trabajador que no obtuviese la autorización de permiso o licencia y se ausente, será considerado en situación de inasistente, ***pudiendo hacerse acreedor a una sanción disciplinaria a juicio de la Empresa.***

Art 54. ***Todo permiso o licencia sin goce de haber priva al trabajador de la remuneración respectiva.***

CAPITULO IX DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES

Art 55. Todo trabajador tiene derecho a 1 día de descanso semanal, ***predominando los días domingos, pudiendo ser este reemplazado por otro día a consideración de la Empresa respondiendo a alguna necesidad coyuntural de la Empresa.***

Art 56. Todo trabajador tiene derecho a 30 días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley, ***es decir, haber cumplido con el récord exigido por la legislación vigente.***

Art 57. Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. ***La jornada ordinaria mínima de cuatro horas.***
- b. ***La jornada cumplida en día de descanso cualquiera sea el número de horas laborado.***
- c. Las inasistencias por accidentes de trabajo o enfermedades contraídas en el ejercicio de sus labores.
- d. Las inasistencias por enfermedad debidamente comprobada hasta por sesenta (60) días.
- e. El descanso pre y post natal.
- f. Los días de descanso semanal obligatorio.
- g. ***El permiso sindical.***
- h. Los días feriados.
- i. ***El periodo vacacional correspondiente al año anterior.***
- j. El permiso o licencias con goce de remuneración.
- k. ***Los días de huelga, salvo que haya sido declarado improcedente o ilegal.***

Art 58. Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo rol vacacional que CLI Gestiones Aduaneras S.A. elabore anualmente, ***el mismo que es comunicado y publicado en el periódico mural.***

Art 59. Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia. La Empresa respetará la oportunidad del goce de descanso vacacional del trabajador y la programación formulada en el rol anual de Vacaciones, salvo en los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo que se mencionan en el artículo siguiente.

Art 60. Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por CLI Gestiones Aduaneras S.A. cuando existan razones que así lo justifiquen en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

Art 61. En lo posible, la modificación del rol anual de vacaciones debe plantearse con una anticipación de 15 días a la fecha en que debía hacerse efectivo el descanso vacacional, a efectos que tanto la Empresa como el trabajador tomen las providencias del caso.

Art 62. ***CLI Gestiones Aduaneras S.A. podrá, a solicitud escrita del trabajador, autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días naturales por 15 días naturales de descanso vacacional, y por los 15 días naturales restantes podrá gozarlos en períodos menores, mínimo 01 día.***

Art 63. CLI Gestiones Aduaneras S.A. no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto de la remuneración vacacional, ésta será pagada sólo al momento en que cada trabajador haga uso de su descanso físico, con el fin de que el espíritu y objetivo de esta remuneración no sean alterados.

Art 64. CLI Gestiones Aduaneras S.A. no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto del descanso vacacional, salvo en situaciones excepcionales. La Empresa se reserva el derecho de aprobar o desaprobar dichas solicitudes.

Art 65. CLI Gestiones Aduaneras S.A. no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo con la legislación vigente. ***Lo máximo acumulable es hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales, salvo personal de dirección.***

Art 66. La Empresa se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

Art 67. El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato o al personal que éste designe, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional.

CAPITULO X RESPECTO A LOS INCENTIVOS

Art 68. Se proporcionará tickets de alimentos a los despachadores y trabajadores en general según desempeño y metas cumplidas establecidas por la Gerencia.

CAPITULO XI RESPECTO A LA ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO (ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)

Art 69. La entrega de Boletas de fin de mes, se realiza *por la plataforma digital por* el Responsable de Recursos Humanos, quien absolverá las interrogantes respectivas a sus remuneraciones, *así como cualquier otra consulta referente al personal (trámites Essalud, Consultas CTS, AFP, entre otros).*

Art 70. El pago de haberes es quincenal y el monto a pagar es de la siguiente manera:

1ra. Quincena: 40% del sueldo

**A los que perciben renta de 5ta Categoría se les paga el 35%*

2da. Quincena: 60% del sueldo *menos* los descuentos *de ley*.

CAPITULO XII MOVIMIENTO DE PERSONAL

Art 71. Es derecho exclusivo de la Empresa planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

Art 72. Se realiza una evaluación interna de forma semestral por parte de los jefes de áreas para determinar las promociones, cambios internos, incentivos y renovaciones.

Art 73. La Empresa, como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho administrativo de determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como de desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos como resultado de las recomendaciones técnico-administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos vigentes sobre esta materia.

Art 74. Es derecho de la Empresa transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y la mejor aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.

Art 75. Del artículo 71° se deriva que es derecho de la Empresa la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo y en concordancia con el artículo 72°, es prerrogativa suya el realizar los movimientos de personal necesarios para la implementación de éstos.

Art 76. Para una mejor administración de los recursos humanos de acuerdo con los enunciados de los artículos 71°, 72° y 73° y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente, la Empresa podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

- a. Rotación de puestos en forma periódica, individual o global, bajo las especificaciones siguientes:
 - a.1 Aquella que implica cambio de responsabilidades y funciones.
 - a.2 Aquella que se efectúa sin originar cambio de responsabilidad y funciones, obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.
- b. Transferencia o traslado, ésta se lleva a cabo en forma individual y puede implicar o no un cambio permanente de funciones del trabajador. Se produce por

necesidades de la Empresa dentro de una misma área o lugar de trabajo o de un lugar o área de trabajo a otra.

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

Art 77. CLI Gestiones Aduaneras S.A. podrá, asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto, éstas son solamente enumerativas, más no limitativas.

CAPITULO XIII RESPECTO AL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Art 78. *Se encuentra prohibido el uso del correo electrónico para el envío o recepción de lo siguiente:*

- a) Pornografía
- b) Mensajes de compra / venta de artículos por Internet
- c) Archivos Ejecutables (EXE, COM, BAT)
- d) Otros no relacionados con la labor del personal

Es responsabilidad del trabajador dar respuesta a todo correo corporativo interno y/o externo en un plazo máximo de 24 horas, dependiendo de la Urgencia del mismo el plazo puede ser menor.

Art 79. *En caso el trabajador incumpliese por primera vez la prohibición de uso de correo electrónico para el envío y recepción de material pornográfico, dada la gravedad de la falta, la Empresa sancionará al trabajador con la suspensión de 1 día sin goce de haber. Si el trabajador vuelve a incurrir en dicha falta la Empresa podrá proceder con el despido del mismo, para lo cual esta seguirá el procedimiento previo al despido previsto en la ley laboral.*

Art 80. *En caso el trabajador incumpliese con las prohibiciones de uso de correo electrónico referidas en los literales b), c) y d) del artículo 78 del presente Reglamento la Empresa podrá aplicar las siguientes sanciones:*

Primera y segunda vez: Amonestación escrita

Tercera vez: Suspensión sin goce de haber

Cuarta vez: Despido por falta grave

CAPITULO XIV RESPECTO AL USO DE INTERNET Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Art 81. Sólo podrán bajarse de Internet aquellos archivos e ingresar a páginas que sean estrictamente necesarios(as) para el adecuado desempeño de las funciones asignadas. ***Esto aplica también a los equipos celulares asignados por la empresa.***

Está prohibido que el personal use sus equipos celulares personales para ver videos, juegos o cualquier otra distracción digital que perturbe sus funciones.

Art 82. Se encuentra restringido el uso de comunicaciones en línea (chat, MSN Messenger) para el personal ***a excepción del chat (WhatsApp Messenger) de los equipos celulares asignados a los trabajadores para uso laboral. Se encuentra restringido el acceso a redes sociales (Facebook, Instagram), YouTube entre otras.***

Está prohibido el uso de dispositivos USB o cualquier otro medio que permita copiar información. Sólo lo podrán hacer aquellos que cuenten con un permiso generado por la Gerencia a cargo.

Los fondos y protectores de pantalla de las PCs deberán ser los dispuestos por la empresa: Misión y Visión y temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. No podrá ser cambiado por el trabajador.

CAPITULO XV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.

Art 83. Son derechos y obligaciones de la Empresa; establecer, organizar, dirigir, administrar y controlar las actividades en el centro de trabajo; este derecho comprende entre otras cosas, las siguientes:

- a. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b. ***Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como los demás documentos donde se establezcan procedimientos e instrucciones aplicables a los trabajadores de CLI Gestiones Aduaneras S.A.***
- c. ***Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes y a los pactos y convenios colectivos.***
- d. Establecer y dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
- e. Organizar el personal, disponiendo su traslado o cambio de puesto, así como la transferencia a otra área de trabajo, en forma temporal o permanente, siempre y cuando no afecte la categoría y/o remuneración correspondiente.
- f. Seleccionar al personal de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, como son la experiencia e idoneidad requeridas para el trabajo que se encomiende ejecutar.

- g. Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad y a tiempo parcial, sin limitación alguna. ***Asimismo, cumplir con las obligaciones que deriven de dichos contratos.***
- h. Pactar las remuneraciones de los trabajadores de acuerdo a su calificación y características del puesto de trabajo, y disponer el pago en las condiciones y oportunidades establecidas.
- i. Formular directivas, normas y reglamentos para mantener la disciplina en el trabajo; así como, el orden, limpieza y seguridad de la Empresa.
- j. Suspender el contrato de trabajo o despedir al trabajador como sanción disciplinaria.
- k. Otorgar al trabajador que lo requiera un documento de identificación a fin de facilitar sus labores.
- l. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y edificaciones, en el modo y forma que resulte conveniente a sus intereses y a la productividad de la empresa.
- m. Procurar la realización y desarrollo del trabajador en armonía con los fines y recursos de la empresa.
- n. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales de acuerdo con los fines y objetivos de la empresa.
- o. Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.
- p. ***Colocar de forma razonable en los lugares visibles de las instalaciones de la Empresa anuncios que contengan necesariamente la siguiente leyenda “ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD”, “AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO” o la leyenda que se encuentre vigente y debidamente aprobada por la entidad pública competente. Específicamente, la Empresa podrá colocar, de forma razonable, anuncios, por ejemplo, en los siguientes lugares de trabajo: pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. El listado de lugares antes esbozado es enunciativo más no limitativo.***
- q. ***Fiscalizar que todos los ambientes de trabajo se mantengan 100% libres de humo de tabaco y facilitar los mecanismos de denuncia para los trabajadores afectados por aquellas personas que incumplan la prohibición de fumar en las instalaciones de la Empresa. Ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, Ley N° 28705, su reglamento y el Decreto Supremo N° 001-2010-SA, o normas que las sustituyan.***
- r. ***Implementación de un Lactario a fin de promover la lactancia materna entre sus***

trabajadoras en la medida que se cumplan las condiciones que indica el Decreto Supremo N°001-2016-MIMP N°29896.

- s. *En caso de que el trabajador haya adquirido una discapacidad durante la relación laboral o la misma se haya agravado, y en caso no hubiese ajustes razonables adecuados o la alternativa menos onerosa resulte excesiva, siempre que exista una vacante disponible, la Empresa debe reasignar al trabajador en otro puesto de trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes, considerando la posibilidad de intercambio de posiciones.*
- t. *Sancionar el incumplimiento de las normas de la empresa.*

CAPITULO XVI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art 84. Son derechos de los trabajadores de la Empresa los siguientes:

- a. *Gozar de todos los derechos y beneficios previstas por la legislación vigente, además de aquellos que CLI Gestiones Aduaneras S.A. otorgue.*
- b. Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- c. *A recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por CLI Gestiones Aduaneras S.A.*
- d. Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía. *Es decir, tener un ambiente adecuado para el desarrollo de sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.*
- e. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- f. Solicitar en cualquier momento certificado o constancia de trabajo.
- g. *No ser afectados en su dignidad con actos contrarios a la moral y al respeto por el carácter reservado de la información personal que presente.*
- h. *Tener las herramientas de trabajo en buen funcionamiento para el normal desenvolvimiento de sus funciones.*
- i. *Otros establecidos en este Reglamento o en las normas legales vigentes.*

Art 85. Son obligaciones de los trabajadores de la Empresa las siguientes:

- a. *Cumplir efectiva y eficientemente todas las labores y tareas que le hayan sido asignadas. Cuando se trate de labores que deben ser continuadas en un siguiente turno el trabajador comunicará al turno entrante los avances e informes que resulten necesarios, de tal manera que las actividades puedan ser continuadas sin demoras ni contratiempos en el turno siguiente o al día laborable siguiente, para ello deberá siempre actuar de buena fe, poniendo su máximo interés y capacidad en el cumplimiento de las metas establecidas para su cargo.*
- b. *Es obligación del trabajador guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre*

los asuntos, documentación o información operativa, administrativa y contable de los cuales tuviera acceso y conocimiento por razón de su cargo o funciones, y cuya divulgación no esté expresamente autorizada por escrito y/o pueda causar perjuicio a la Empresa. Asimismo, todo trabajador con acceso a los sistemas o correos de la Empresa deberá mantener reserva absoluta de sus claves y usuarios, quedando prohibida su divulgación y su uso indebido, así como utilizar aquellos accesos, claves y usuarios que no correspondan o no le hayan sido expresamente asignados por el empleador. No cumplir con estas obligaciones significará la aplicación de sanciones como amonestaciones, suspensiones e incluso el despido, en función de la gravedad de la falta.

- c. Proporcionar los datos y/o documentos que el Área de Recursos Humanos le solicite de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes y las disposiciones internas que CLI Gestiones Aduaneras S.A. establezca.
- d. *Cumplir con las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo; así como los procedimientos y directivas generales que imparta la Empresa.*
- e. *Guardar el debido respeto y consideración a todos los trabajadores debiendo mantener con ellos completa armonía.*
- f. *Tratar cortésmente al personal de la Empresa y ajeno a la misma, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.*
- g. *Ejecutar los trabajos asignados por la Empresa, con eficiencia, honradez y buena voluntad.*
- h. *Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y los bienes e instalaciones de la Empresa, siempre y cuando no ponga en peligro su propia vida y/o de los demás.*
- i. *Usar de manera obligatoria el Documento de Identificación proporcionado por la Empresa. En caso de pérdida y/o extravío, comunicarlo en forma escrita al área de Recursos Humanos durante las 24 horas.*
- j. *Permanecer en el puesto de trabajo asignado durante el transcurso de la jornada, salvo autorización especial de sus superiores.*
- k. *Usar durante el desempeño de sus labores y cuando sea necesario, la vestimenta y los equipos de protección personal, con el logo que los identifica como miembros de la Empresa.*
- l. *Usar adecuadamente y de acuerdo a lo indicado por las normas y directivas pertinentes los equipos de protección y cumplir las normas sobre Prevención de Accidentes y Seguridad, Salud Ocupacional & Medio Ambiente.*
- m. *Respetar la señalética de seguridad, las señales de advertencia, peligro y uso obligatorio de EPPs.*
- n. *Comunicar oportunamente al área de Recursos Humanos, a través de los mecanismos que haya implementado la Empresa, los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos y/o fallecimientos, y cualquier otro cambio e información que se haya brindado al empleador previamente, presentando la debida acreditación.*
- o. *Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud respectivos que sean determinados por la Empresa.*
- p. *Asistir a las reuniones de trabajo, así como a los eventos y conferencias de capacitación en los casos en que hayan sido programadas como obligatorios,*

- salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados previamente.*
- q. Respetar los horarios y jornadas establecidas por la Empresa.*
 - r. Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo. Tratándose de las jornadas extraordinarias estas serán obligatorias según la legislación laboral vigente en situaciones de caso fortuito y fuerza mayor.*
 - s. Registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida del centro de trabajo. Asimismo, todo trabajador respetará las normas de seguridad que rigen el ingreso y la salida de los trabajadores, las cuales comprenden la obligación de permitir y dar las facilidades para que el área de seguridad efectúe las revisiones que resulten necesarias, como serían la revisión de vehículos, maletines, bolsos, carteras, entre otros.*
 - t. Restituir las herramientas y/o materiales, instrumentos y/o equipos de trabajo que le hayan sido proporcionados, cuando así lo establezcan los lineamientos o formatos establecidos para dichos fines o cuando sea requerido por sus superiores.*
 - u. Mantener en buen estado la infraestructura de la Empresa y el mobiliario asignado por la Empresa y no darle un uso distinto a aquel para el que le fue asignado.*
 - v. Acatar las normas de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, así como las de integridad de acuerdo a las políticas, directivas y procedimientos internos de CLI y de conformidad con la legislación vigente.*
 - w. Cuidar y salvaguardar sus objetos de uso personal, como uniformes, joyas, dinero, etc., pues es responsabilidad estrictamente del trabajador.*
 - x. Comunicar a su jefe inmediato o al área de Seguridad o al área legal o de recursos humanos, a la mayor brevedad posible, sobre cualquier anomalía, acto doloso o negligente, robo o actos irregulares que el trabajador observe en el desarrollo de sus labores, ya sea por compañeros de trabajo de cualquier nivel, contratistas, sub contratistas, clientes, practicantes o visitas.*
 - y. Reportar a su jefe inmediato todo accidente de trabajo, incidente o cualquier evento peligroso o que ponga en riesgo su salud y seguridad o la de sus compañeros de trabajo.*
 - z. Acatar las prescripciones médicas para el restablecimiento de su salud en caso de enfermedad o accidente.*
 - aa. Entregar toda la información que se requiera para acreditar la enfermedad común u ocupacional del trabajador y no simular enfermedad alguna para faltar o ausentarse del trabajo.*
 - bb. Todo trabajador tiene la obligación de presentar a la Empresa la documentación sustentatoria de la incapacidad para el trabajo, incluyendo la presentación del certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) cuando la incapacidad supere los 20 primeros días por cada año calendario. En ese sentido es responsabilidad de cada trabajador efectuar el trámite de validación del CITT dentro de los 30 días hábiles como máximo desde que se emitió el certificado médico particular, caso contrario CLI Gestiones Aduaneras S.A. queda facultada para efectuar el descuento y deducción de los subsidios pagados y no recuperados por responsabilidad del trabajador.*
 - cc. Aquellas trabajadoras que se encuentren en estado de gestación y realicen*

actividades de riesgo, de acuerdo a lo informado por la Empresa, deberán de informar de manera inmediata sobre dicha condición al área de Recursos Humanos y al médico ocupacional.

dd. Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines u otros, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, tantas veces como sea requerido por vigilancia.

ee. Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestidos de acuerdo al código de vestimenta informado en la inducción recibida por el área Recursos Humanos al iniciar labores, demostrar buenas prácticas de aseo personal y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de La Empresa.

ff. Es obligación del trabajador portar su fotocheck en horario de trabajo.

gg. Es responsabilidad del trabajador actualizar anualmente su examen toxicológico, certificado de antecedentes penales y policiales con el área de Recursos Humanos, para los siguientes puestos:

- Jefes, Supervisores, coordinadores y representante legal.

- Auxiliares de despacho y mensajeros.

hh. El resto de personal debe actualizar sus exámenes toxicológicos, sus antecedentes penales y policiales cada 2 años.

ii. Cumplir puntualmente con los horarios de trabajo.

jj. Demostrar buenas prácticas de higiene en el cuidado de los baños y todas las áreas comunes de la empresa.

Art 86. También constituyen obligaciones de los trabajadores de la Empresa aquellas de similar naturaleza y alcance que no pudieran estar mencionadas en el artículo que antecede y que son derivados del contrato de trabajo, pues los mismos tienen carácter enunciativo y no limitativo.

Art 87. Queda expresamente prohibido que el personal de la Empresa en general, incurra en lo siguiente:

- a. Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- b. Faltar a sus labores sin causa debidamente justificada.
- c. Registrar el ingreso de otro trabajador o hacer que registren el propio.
- d. Manejar, operar o manipular equipos, máquinas o vehículos que no le hayan sido asignados o autorizados.
- e. Introducir y/o distribuir propaganda o escritos de cualquier naturaleza y por cualquier medio de expresión o comunicación, dentro del centro de trabajo.
- f. Distribuir volantes, o cualquier otro medio de expresión o comunicación, interna o externamente, que contengan expresiones que atenten contra el buen nombre de la Empresa, de sus trabajadores en todos sus niveles, o que puedan afectar la moral, buenas costumbres y armonía laboral.
- g. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido

- expresamente, y por escrito, autorizados por la Empresa para ello.
- h. Hacer valer su condición de servidor de la Empresa para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
 - i. Dormir durante la jornada de trabajo.
 - j. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
 - k. Faltar de palabra u obra al personal de la Empresa; así como no acatar las disposiciones de seguridad que vigilancia solicite.
 - l. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
 - m. Ingresar a zonas restringidas, salvo personal autorizado.
 - n. Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, salvo las derivadas de su función en la empresa.
 - o. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones de la Empresa.
 - p. Portar armas en el centro de trabajo, con excepción de vigilancia y Gerentes.
 - q. Sustraer herramientas, materiales, productos u otros bienes de propiedad de la Empresa, o del propio personal.
 - r. Leer periódicos, revistas, libros, etc., dentro del horario de trabajo, con excepción del tipo de lectura que el Gerente o Jefe podrá autorizar en razón de las funciones que el trabajador desempeñe en la Empresa.
 - s. Agredir o amenazar en cualquier forma a sus Gerentes, Jefes o compañeros de trabajo
 - t. Introducir y/o distribuir propaganda comercial o política dentro del centro de trabajo.
 - u. Realizar las funciones propias del negocio, incurriendo en actividades ilícitas como el soborno, robo, fraude o narcotráfico.
 - v. ***Ingerir alimentos que puedan ocasionar derrames y falta de limpieza en su puesto laboral. Sólo pueden ingerirse alimentos envasados. Salvo el refrigerio de la jornada laboral.***
 - w. ***Vender cualquier artículo o efectuar rifas o actividades afines dentro de las horas de labor y de las instalaciones de la Empresa, por cuanto se afecta el orden dentro de sus instalaciones, así como el descuido de las labores diarias, asimismo efectuar rifas bajo pena de sanción disciplinaria, salvo expresa autorización de la Empresa.***
 - x. ***Efectuar bromas ofensivas, comentarios irrespetuosos y/o forcejeos dentro de los ambientes de la Empresa o dentro del horario de trabajo, asimismo, no podrá realizar ningún acto de violencia o agresión física o verbal, los que se calificarán de acuerdo a su gravedad.***
 - y. ***Usar la dirección y/o el nombre de la empresa para cualquier trámite personal de tipo administrativo, judicial, notarial, entre otros, salvo que cuente con la autorización expresa de la Empresa.***
 - z. ***Sustraer información, por cualquier medio (impresa, medios electrónicos, internet, etc.) sin la debida autorización.***
 - aa. ***Usar equipos de propiedad de la Empresa fuera de ella o para fines ajenos a los empresariales, sin la debida justificación y autorización.***
 - bb. ***Involucrarse directa o indirectamente en cualquier tipo de arreglos o entendimientos que puedan dar la impresión o produzcan conflictos entre los intereses de la Empresa y los del trabajador.***

- cc. Recibir y otorgar obsequios o favores de un proveedor, cliente, acreedor o deudor de la Empresa o realizar cualquier actividad que genere conflicto de interés.*
- dd. Otras que se encuentren contempladas en otros documentos internos de CLI Gestiones Aduaneras S.A., tales como el Reglamento de Seguridad y cualquier otra política, lineamiento, procedimiento o directiva emitida por la Empresa; los cuáles serán puestos a disposición y conocimiento de los trabajadores.*

Art 88. El servicio telefónico y otros relacionados con él (fax, internet, etc.) son para uso exclusivo del trabajo. Su utilización para asuntos de índole personal se regirá de acuerdo a las disposiciones establecidas.

Art 89. De modo general, también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas estrictamente por los trabajadores de la Empresa, los actos u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades, ya que las anteriormente mencionadas sólo tienen carácter enumerativo (Art. 86).

CAPITULO XVII FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES

Art 90. La empresa propicia la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.

Art 91. Es responsabilidad de la empresa fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores y empleadores, así como del Área de Recursos Humanos realizar actividades de bienestar social y de participación con todos los trabajadores de la empresa.

Art 92. *Cuando un trabajador tenga una queja o reclamo, derivada de su relación laboral, o considere que se ha afectado alguno de sus derechos, podrá presentarla al área de Recursos Humanos.*

Art 93. *El área de Recursos Humanos tendrá competencia para intervenir en aquellas quejas o reclamos relacionadas a la actuación del jefe directo del trabajador, o a la aplicación de alguna sanción que se considere no fue aplicada correctamente, ni resuelta en forma satisfactoria. En estos casos, se solicitará la intervención del gerente del área para llegar a la solución y decisión que se encuentre alineada con las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y la legislación vigente.*

Art 94. *La Empresa mantiene una política de puertas abiertas, con sus trabajadores para atender sus inquietudes a través de su respectiva jefatura, gerencia a cargo e, incluso, de ser el caso, hasta de la Gerencia General. Todo trabajador, respetando la autoridad del jefe inmediato superior, tiene derecho a ser escuchado.*

CAPITULO XVIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art 95. Es función de la dirección de la Empresa, velar por la disciplina en el centro laboral, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de trabajo en todos sus aspectos, así como a los trabajadores, cumplir con las normas contenidas en el presente Reglamento.

Art 96. En salvaguarda de la disciplina, se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones lo que se hará a través de la Jefatura, Gerencia o el área de Recursos Humanos de la empresa, de acuerdo a Ley.

Art 97. Las sanciones pueden ser:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión
- d. Despido

El orden de las citadas sanciones no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente.

Art 98. Amonestación verbal: Será impuesta cuando la falta sea primaria y no revista grave daño; por el Jefe inmediato, pudiendo intervenir el Área de Recursos Humanos o la Gerencia General.

Art 99. Amonestación por escrito: Será aplicada cuando la falta reviste cierta gravedad o haya reincidencia en las faltas primarias; por el Jefe inmediato, pudiendo intervenir el Gerente de área, Área de Recursos Humanos o la Gerencia General.

Art 100. ***Suspensiones: Esta medida correctiva que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración, será aplicada por faltas que atenten contra la disciplina y el normal desenvolvimiento de la empresa, las mismas que se encuentran señaladas en el capítulo IX del presente Reglamento; pudiendo ser dicha suspensión de 01 a 03 días laborales de sanción. Será aplicada, con conocimiento del Jefe inmediato, por el Gerente de área pudiendo intervenir Recursos Humanos o la Gerencia General.***

Art 101. ***Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:***

- a) ***Naturaleza de la falta***
- b) ***Gravedad de la falta***
- c) ***Antecedentes del trabajador***
- d) ***Reincidencia o reiterancia***
- e) ***Circunstancia en que cometió la falta***
- f) ***La responsabilidad o categoría del trabajador en la Empresa.***
- g) ***Quebrantamiento de la buena fe o pérdida de confianza.***

Art 102. ***Se considerará como falta grave condicional a despido si un trabajador acude a la empresa bajo los efectos del alcohol según literal “e” del artículo 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.***

En tal sentido la empresa realizará pruebas inopinadas de alcoholemia. Los trabajadores se encuentran obligados a someterse a las pruebas de alcoholemia inopinada. En caso algún trabajador se encuentre en dicho estado, ello será acreditado con la prueba de alcoholemia tomada, cuyo resultado será expuesto mediante Declaración Jurada y se procederá, de ser necesario, a solicitar la presencia de un efectivo policial a fin de constatar el hecho y lo precise en su atestado policial. De igual manera, en caso el trabajador se niegue a efectuar la prueba.

La empresa podrá imponer la sanción disciplinaria pertinente tomando en consideración lo siguiente:

- 1. Si el trabajador ocupa un cargo en donde el estado de embriaguez si revista gravedad para el desarrollo de sus funciones: Se inicia el procedimiento de despido con la posibilidad de cesarlo laboralmente por falta grave.*
- 2. Si el trabajador ocupa un cargo en la que el estado de embriaguez no revista gravedad para el desarrollo de sus funciones: Estará sujeto a suspensión de labores sin goce de haber o amonestación escrita. Salvo haya reiteración, en ese caso la empresa se encontrará facultada en iniciar el procedimiento de despido por falta grave laboral.*

Art 103. Constituyen faltas graves que dan lugar al despido justificado del trabajador, las contempladas en el artículo 25 del D.S. 003-97-TR, TUO de Ley N° 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral). Será aplicada, con conocimiento del Jefe inmediato y/o **Gerente de área, por Recursos Humanos pudiendo intervenir la Gerencia General.**

El trabajador está en la obligación de firmar las copias de las cartas o memorándums que se le impongan sobre medidas disciplinarias.

Art 104. *En general, las medidas disciplinarias se aplicarán de conformidad a lo dispuesto por la legislación laboral y las facultades directrices y discrecionales propias del empleador, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran ejercitarse. Las medidas disciplinarias que se apliquen al trabajador constarán en su file.*

Art 105. *El cómputo de acumulación de amonestaciones no tiene que ser necesariamente consecutiva en caso se traten de conductas distintas.*

Sin perjuicio de ello, los trabajadores que acumulen dos (2) o más amonestaciones por la misma conducta o conductas distintas, serán sancionados posteriormente con una medida de suspensión; salvo que, por la gravedad de la falta u otros factores, la Empresa considere que corresponde aplicar una medida más severa, en cuyo caso se podrá proceder con el despido disciplinario.

Art 106. *La violación de normas y disposiciones de la Empresa pueden justificar la suspensión del trabajador sin goce de haber.*

CAPITULO XIX DE LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACION DE LOS MISMOS

Art 107. El trabajador planteará sus quejas y reclamos siguiendo la línea de jerarquía, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. El trabajador planteará su reclamación ante su Jefe inmediato.
- b. En caso que la decisión no satisfaga al trabajador, éste podrá acudir a Recursos Humanos.
- c. Si el trabajador no encuentra conforme la decisión de Recursos Humanos, podrá elevar su reclamación ante el Comité de Gerencia, quien resolverá en forma definitiva.
- d. ***Ante cualquier reclamo o llamada de atención tanto el trabajador como el jefe inmediato se reunirán. Se sugiere la presencia de un tercero como testigo, de preferencia alguna jefatura de otra área, Gerencia o representante del Área de Recursos Humanos.***

Art 108. El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- a. Renuncia
- b. Despido
- c. Mutuo acuerdo
- d. Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad (a plazo fijo)
- e. Fallecimiento del trabajador
- f. Otras causas determinadas por ley.

Art 109. Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las 48 horas ***hábiles*** de producido el cese. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, éstos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XX CAPACITACIONES Y EVALUACION DE HABILIDADES Y DESEMPEÑO

Art 110. ***La Empresa en coordinación con las Jefaturas planificará los cursos de capacitación y entrenamiento, a fin los trabajadores se encuentren mejor preparados para el desempeño de sus funciones. El área de Calidad será la encargada de ejecutar, controlar y evaluar tales cursos en conjunto con el área de Recursos Humanos.***

Estas capacitaciones se encuentran dirigidas a los trabajadores con un plan estratégico en función a las necesidades de la empresa. Asimismo, los trabajadores se obligan a aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones en beneficio de la empresa. La asistencia a dichas capacitaciones, sean virtuales o presenciales, resulta obligatoria, por lo que la inasistencia a la misma será sancionada.

Art 111. ***La empresa evaluará con la periodicidad que considere necesaria el desempeño y eficiencia del trabajador mediante Evaluaciones de Habilidades y Desempeño, las mismas que servirán como elementos de juicio para determinar las acciones de promoción, rotación, capacitación y mejora de métodos de trabajo.***

CAPITULO XXI DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- Art 112. Es importante para la Empresa y para sus trabajadores, que los trabajos se ejecuten respetando las normas de seguridad establecidas por la empresa.
- Art 113. La Empresa mantendrá vigilancia, a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, mercaderías, documentos, etc., a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos.
- Art 114. La Empresa proporcionará a sus trabajadores el equipo esencial de seguridad y los equipos necesarios para el desempeño de sus labores.
- Art 115. El trabajador que inhabilitará, perdiera o deteriorará equipos de protección y/o herramientas de trabajo por mal uso y negligencia comprobada, está en la obligación de reponerlos o repararlos a su costo; en caso contrario se le descontará el costo de reposición de las herramientas y/o equipos a su cargo.
- Art 116. Todo accidente de trabajo, por leve que fuere, aunque no cause lesión debe ser informado dentro **de las 24 hrs** al Jefe inmediato o Gerencia respectiva, **a través de los correos electrónicos o números de teléfono habilitados para ello**; quienes obligatoriamente emitirán el parte de accidente de trabajo, dando aviso al Área de Recursos Humanos, a fin de coordinar y adoptar las medidas pertinentes que el caso requiera. **En caso el trabajador no informe de manera inmediata el accidente de trabajo que pudo visualizar o fue puesto en su conocimiento, podrá ser sancionado con las medidas que correspondan.**
- Art 117. Los materiales, herramientas o equipos que deben ser usados en las labores, serán revisados **por el trabajador** antes de usarlos y, si encontrara algún defecto, el trabajador tiene la obligación de hacerlo notar al Jefe inmediato.
- Art 118. Como medida de seguridad, está prohibido que el personal de la Empresa introduzca paquetes o los saque sin autorización, estando facultada la empresa para comprobar el contenido de los paquetes, vehículos y demás pertenencias, cuando lo juzgue conveniente y por medio de las personas que designe.
- Art 119. Todo el personal de la Empresa está obligado a prestar su colaboración para mantener la limpieza general de las oficinas. Los papeles y/o desperdicios no serán arrojados al suelo, sino en las papeleras que existen para tal objeto.
- Art 120. El personal de la Empresa tiene la obligación de cuidar sus pertenencias, no asumiendo responsabilidad la empresa por alguna pérdida.
- Art 121. Los servicios higiénicos deben ser de uso correcto y conservación por parte de los trabajadores.
- Art 122. A fin de prevenir los accidentes, los trabajadores están obligados a:
- a. No distraer la atención de otro trabajador, en forma que le exponga a causa o sufrir un accidente.

- b. Conservar el lugar del trabajo ordenado y limpio en todo momento. ***No dejar cajas o files que obstaculicen el libre tránsito en los pasillos.***
- c. No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar o sufrir accidentes.
- d. No subirse a vehículos en movimiento, ni manejarlos sin autorización.
- e. Leer los avisos de seguridad.
- f. ***No bajar las escaleras corriendo ni entreteniéndose con el celular.***

Art 123. ***En caso de accidente durante las horas de labor, la empresa cuenta con los medios necesarios para brindar los primeros auxilios.***

Art 124. ***La empresa previene y sanciona toda manifestación de actitud de racismo, actos discriminatorios con respecto a origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.***

Art 125. Es obligatorio el ***examen toxicológico y alcoholemia***, en caso que el trabajador se encuentre bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que puedan afectar sus facultades físicas, psíquicas y/o mentales

CAPITULO XXII MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Art 126. La empresa aprobará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores afectados a consecuencias del VIH y SIDA, asimismo, ***la Empresa*** promoverá el desarrollo e implementación ***de políticas*** y programas sobre VIH y SIDA ***en el lugar de trabajo***, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, ***así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.***

Art 127. ***La infección por el VIH, en los casos que ésta sea considerada como enfermedad profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de salud vigentes en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.***

Art 128. ***La Empresa no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.***

Art 129. ***Es nulo el despido basado en que el trabajador es una persona VIH positivo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.***

Art 130. ***Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por la Empresa o por otro que esté vinculado económicamente a ésta.***

- Art 131. *Las personas que se encuentran en una actividad laboral bajo dependencia, que han desarrollado el SIDA, y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, deberán llevar a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. La Empresa facilitará a los trabajadores los requisitos para poder acceder a su régimen de pensión según su elección.*
- Art 132. *El trabajador real o supuestamente VIH positivo que se sienta discriminado por otro trabajador o jefe deberá presentar su reclamo ante el Área de Recursos Humanos, para el inicio del procedimiento de investigación y sanción, el cual se desarrollará con confidencialidad y reserva.*
- Art 133. *La Empresa se encargará de difundir medidas de prevención contra el VIH y SIDA a sus trabajadores mediante charlas informativas que se realizarán conforme al cronograma establecido por área de Recursos Humanos.*

CAPITULO XXIII HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art 134. *El presente capítulo tiene por finalidad establecer el Procedimiento para la Prevención y Sanción, (en adelante “el Procedimiento”), de posibles actos de hostigamiento sexual en las relaciones de autoridad o dependencia o en las relaciones entre personas sin interesar la jerarquía, remuneración, cargo u otros al interior de la Empresa, se deben incluir a los contratistas, así como los trabajadores de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo, tienen contacto con el personal de la Empresa.*
- Art 135. *El objetivo del Procedimiento consiste en determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz y rápida, que permita sancionar al hostigador y proteger al hostigado, cumpliendo con el debido proceso.*
- Art 136. *Para los efectos del Procedimiento, se utilizarán los siguientes términos:*
- *Ley: Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.*
 - *Reglamento: Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.*
 - *Procedimiento: Procedimiento Interno para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.*
 - *Conducta de naturaleza sexual: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.*
 - *Conducta sexista: Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o*

espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

- *Hostigado/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.*
- *Hostigador/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.*
- *Queja o denuncia: Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a la entidad empleadora o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objetivo de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.*
- *Quejado/a o denunciado/a: Persona contra la que se presenta la queja o la denuncia por hostigamiento sexual.*
- *Quejoso/a o denunciante: Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.*
- *Relación de autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.*
- *Relación de sujeción: Todo vínculo que se produce en el marco de la relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en la que existe un poder de influencia de una persona frente a otra.*
- *Hostigamiento Sexual: Forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que se puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. No se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.*
- *La Empresa: Término utilizado para referirse a CLI Gestiones Aduaneras S.A.*

Art 137. *El Procedimiento se rige por los siguientes principios generales:*

- a) *Dignidad y Defensa de la Persona. - La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Los actos de hostigamiento sexual generan un ambiente intimidatorio, hostil y humillante, afectando la actividad o situación laboral de la persona.*
- b) *Ambiente Saludable y Armonioso. - Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral de tal forma que se preserve su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.*
- c) *Igualdad y no discriminación por razones de género. - Se debe garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u*

orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicios de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.

- d) Integridad personal. - Toda persona tiene derecho a la integridad física, psíquica y moral.*
- e) Intervención inmediata y oportuna. – Se debe intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.*
- f) Confidencialidad. - El Procedimiento será reservado y confidencial. Nadie puede brindar o difundir información durante el Procedimiento de investigación hasta su conclusión, salvo solicitud de la autoridad competente.*
- g) Debido proceso. - Las personas involucradas en el Procedimiento, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.*
- h) Impulso de oficio. – Se debe dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de las pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.*
- i) Informalismo. – Se debe de interpretar lo dispuesto en el presente Reglamento de manera más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los quejosos/as o denunciantes y quejados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.*
- j) Celeridad. – Los involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.*
- k) Interés superior del niño niña y adolescente. – Se debe priorizar el interés superior del niño, niña y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos.*
- l) No revictimización. – Se deben adoptar todas medidas necesarias para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.*

Art 138. *El Procedimiento está orientado a proteger los bienes jurídicos de la dignidad e intimidad de la persona; su integridad física, psíquica y moral, que implica el derecho a la salud mental de quien lo padece; el derecho al trabajo, así como el derecho a un ambiente saludable y armonioso que genere el bienestar personal.*

Art 139. *El presente Procedimiento es de obligatorio cumplimiento por todos los trabajadores, personal de dirección y de confianza, al titular, trabajador, director, accionista o socio de la Empresa. Asimismo, se aplica a aquellas otras modalidades de prestación de servicios existentes en la Empresa y no reguladas por el derecho laboral, conforme a lo establecido por la Ley y su Reglamento.*

De igual forma alcanza a las personas que hubiesen celebrado convenios de prácticas pre- profesionales, profesionales, convenios de formación laboral juvenil y contratos de aprendizaje con la Empresa (modalidades formativas).

Asimismo, en lo que resulte pertinente las disposiciones contenidas en este Procedimiento serán observadas por el personal de empresas que destacan o desplazan personal a los centros de trabajo o de operaciones de la Empresa.

Art 140. *Los elementos constitutivos del hostigamiento sexual y que, manifestados en alguna de las conductas señaladas en el numeral siguiente, darían inicio al Procedimiento de investigación y sanción, son los siguientes:*

- a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.*
- b. El rechazo de los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.*
- c. La conducta del hostigador sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.*
- d. Una relación de poder, de influencia, autoridad o dependencia, o jerarquía, o situación ventajosa, sin perjuicio del rango o categoría. Para efectos de la configuración del hostigamiento sexual ambiental este elemento no es indispensable, y por ejemplo se configura en caso el hostigamiento tenga como autor a un compañero de trabajo de la víctima. En la materialización de un acto de hostigamiento sexual es irrelevante la posición o estatus de los trabajadores.*
- e. Un acto de carácter o connotación sexual. Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.*
- f. El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente por la víctima.*

En suma cualquier sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos positivos o negativos sobre el empleo o sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, o sobre la continuación en el mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento, la reiteración no es relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

- Art 141. *El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:*
- a. *El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.*
 - b. *La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.*
 - c. *El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes formativos, de trabajo o similares.*
 - d. *El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en el presente artículo.*

- Art 142. *La Empresa mantendrá condiciones de respeto entre los trabajadores, en ese sentido, promueve y establece medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, tales como el presente Procedimiento. Asimismo, se encuentra comprometida a las siguientes medidas preventivas:*
- a. *Realizar anualmente una evaluación para identificar posiblemente situaciones de hostigamiento sexual o riesgo de que éstas sucedan.*
 - b. *Brindar cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación, las cuales incluirán preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.*
 - c. *Capacitar a los trabajadores, en general, sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual. En ese sentido, se brindará una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, formativa o contractual. Asimismo, se deberá capacitar anualmente a los trabajadores del área de recursos humanos, a los integrantes del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual.*
 - d. *Difundir periódicamente a través del cualquier medio la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.*
 - e. *Difundir e informar de manera pública y visible los canales de atención de quejas y denuncias externas e internas que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Se pondrán a disposición de los trabajadores o personas pertinentes los formatos para la presentación de las quejas y denuncias según formatos oficiales.*
 - f. *Remediar los perjuicios laborales que se puedan ocasionar al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las posibles represalias ejercidas por el*

- hostigador y/o las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.*
- g. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción al Empleo que se ha recibido una queja o denuncia o el inicio de oficio de la investigación de los presuntos actos de hostigamiento sexual dentro del plazo no mayor a seis días hábiles.*
 - h. Comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los 6 días hábiles siguientes la decisión que adopte el Área de Recursos Humanos respecto a la sanción a aplicar, así como las medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.*
 - i. Comunicar al Comité, en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia o conocido el hecho, para el inicio de la investigación.*

Art 143. *Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista de la Empresa, el hostigado tiene a salvo su derecho para solicitar El cese de acto de hostilidad o el pago de la indemnización dando por terminado el contrato de trabajo. En este supuesto no es exigible la comunicación de emplazamiento a la Empresa para que cese la hostilidad.*

El empleo de los mecanismos señalados no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual.

Independientemente de la categoría o cargo del hostigador, si el empleador o instancia competente omite iniciar la investigación del caso de hostigamiento sexual o adoptar las medidas de protección, prevención y sanción correspondientes, el hostigado también puede optar por los mecanismos señalados.

Art 144. *Procedimiento de Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual:*
En el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual intervienen los siguientes órganos:

- a. Comité o delegado/a de intervención frente al Hostigamiento Sexual: encargado de desarrollar la investigación y proponer medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.*
- b. Área de Recursos Humanos: encargada de recibir las quejas o denuncias, adoptar las medidas de protección, interponer sanciones e implementar medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.*

Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual:

- El Comité de la Empresa es el encargado de investigar y emitir recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.*
- El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual estará conformado por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los/as trabajadores/as y dos (2)*

representantes del/ de la empleador/a; garantizando en ambos casos la paridad de género. Los representantes del empleador son nombrados ante el Comité de la siguiente forma: un (1) representante del Área de Recursos Humanos y uno/a (1) que el empleador designe. Los trabajadores a través de las elecciones correspondientes eligen a sus representantes conforme a ley.

- *Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde al el/la representante del Área de Recursos Humanos*

A. Etapas y plazos del Procedimiento:

El Procedimiento tendrá los plazos máximos señalados a continuación, salvo el término de la distancia debidamente fundamentado.

El Procedimiento tendrá las siguientes etapas y plazos:

- *Inicio del procedimiento: El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando la Empresa haya obtenido conocimiento por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual.*

La queja o denuncia puede ser presentada de manera verbal o escrita, ante el Área de Recursos Humanos.

Si el empleador toma conocimiento por cualquier medio de los hechos que presuntamente constituyan hostigamiento sexual, también estará obligado a poner los hechos en conocimiento de la el Área de Recursos Humanos, en el plazo no mayor a un (1) día hábil.

el Área de Recursos Humanos, en el plazo no mayor a un (1) día hábil, pondrá a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica que correspondan.

- *Medidas de protección: El Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces dicta y ejecuta las medidas de protección que correspondan, u otras que considere idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia o desde que se tiene conocimiento de los hechos.*

El/la empleador/a debe otorgar las facilidades para que los/las trabajadores/as quejosos/as o denunciantes puedan asistir a centros de salud, denunciar y/o llevar a cabo cualquier otro acto derivado del hostigamiento sexual.

No se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.

- *Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: El empleador debe comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor de seis (6) días hábiles de recibida o desde que toma conocimiento de los hechos.*

- **Comunicación al Comité:** *En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, el Área de Recursos Humanos, corre traslado al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación.*
- **Informe del Comité:** *En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Comité emite un informe que debe contener la descripción de los hechos, valoración de medios probatorios, propuesta de sanción o el archivamiento debidamente motivado. También debe contener recomendaciones de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento. Dentro de dicho plazo, el Comité otorga a el /la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular los descargos. El informe debe ser puesto en conocimiento del órgano de sanción en un plazo máximo de un (1) día hábil de emitido.*
- **Sanción y otras medidas adicionales:** *El Área de Recursos Humanos (órgano de sanción), emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe del Comité. Dentro de dicho plazo, el Área de Recursos Humanos traslada el Informe del Comité a el/la quejado/a o denunciado/a y al presunto hostigado/a para que, de considerarlo pertinente presenten sus alegatos*
Decisión del Órgano de Sanción: *Dicha decisión contiene la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes de su emisión. El empleador no podrá aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente al hostigador/a, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.*

B. Prueba del hostigamiento

De conformidad con el principio de presunción de inocencia, recogido en el inciso e), del artículo 2° de la Constitución Política del Perú de 1993, corresponde al hostigado presentar con su denuncia o queja la prueba necesaria que cree duda razonable a su favor para que sea admitida a trámite.

Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- 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, psiquiátricas, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.*
- e. Cualquier otro medio probatorio idóneo.*

Las partes podrán presentar todas las pruebas que estimen convenientes, las mismas que se actuarán, incluso, se podrá realizar una confrontación entre las partes, siempre que sea solicitada por el hostigado o quejado. Deberá tenerse en cuenta la intangibilidad del contenido de los medios probatorios e incidentes que formarán parte de la documentación relativa a la investigación, tramitación y resolución, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones o entrelineados, ni agregados.

Finalmente, el Comité frente al Hostigamiento Sexual deberá evaluar todos los medios probatorios y los indicios existentes que coadyuven a determinar la comisión de los hechos por los actos denunciados.

De ser el caso, mientras que en la Empresa no se elija el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, sus funciones son asumidas por dos representantes del Área de Recursos Humanos y por dos trabajadores (as) que son escogidos por dicha Área garantizando la paridad de género.

C. Medidas de protección del empleador

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a la víctima, se podrán solicitar y/o dictar medidas de protección, como las siguientes:

- a) Rotación o cambio de lugar del/la presunto/a hostigador/a.*
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.*
- c) Rotación de la presunta víctima, a solicitud de la misma.*
- d) Impedimento al supuesto hostigador/a de acercarse al quejoso o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.*
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la presunta víctima.*

D. Medidas adicionales

La Empresa, con la finalidad de prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, debe identificar los factores de riesgo en el área o espacio en el que se han desarrollado los hechos que constituyeron hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que los mismos se repitan.

E. Criterio para evaluar la configuración del hostigamiento.

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, al momento de evaluar la existencia o configuración del hostigamiento sexual, deberá emplear los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, efectuando el examen de los hechos.

F. Sanciones

El área de Recursos Humanos, emitirá una decisión luego de haber recibido el informe del Comité. Las sanciones aplicables dependerán de la gravedad. La gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecte la calidad de vida de la persona. Los tipos de sanciones a imponerse podrán ser:

- a) *Amonestación verbal o escrita,*
- b) *Suspensión sin goce de haber,*
- c) *Despido.*

Constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual. Las resoluciones de sanción constarán en el legajo personal de quien cometa el acto.

G. Actuación en casos de indicios de delito

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Empresa pondrá en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos

H. Empresas terceras

Cuando el/la presunto/a hostigador/a labore para una empresa de intermediación o tercerización o contratista de servicios u obras y la presunta víctima forme parte de la Empresa, la denuncia se formula ante la Empresa, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia o de conocidos los hechos, informa sobre la queja o denuncia o hechos a la empresa de intermediación o tercerización o contratista de servicios u obras para que tome las medidas que considere pertinentes. La Empresa llevará a cabo el procedimiento de investigación a través de su Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual emite el Informe y se pronunciará sobre las medidas de protección.

Cuando el Informe Final del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de la Empresa, incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, éste se remite a la empresa de intermediación o tercerización de servicios o contratista, para que actúe conforme a ley.

Cuando la presunta víctima de hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización o contratista de servicios u obras y el/la presunto/a hostigador/a forme parte de la Empresa, se interpone la queja o denuncia ante la Empresa, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia o de conocidos los hechos, informa sobre la queja o denuncia o hechos a la empresa de intermediación o tercerización o contratista de servicios u obras, para que tome las medidas que considere pertinentes.

La Empresa lleva a cabo el procedimiento de investigación y sanción de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, garantizando que la víctima pueda denunciar o presentar la queja o denuncia contra los actos de hostigamiento sexual que hubiera sufrido.

Cuando el/la presunto/a hostigador/a y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación o contratista de servicios u obras, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a la Empresa, la presunta víctima puede interponer la denuncia ante la empresa de tercerización o intermediación o contratista de

servicios u obras o ante la Empresa. En este último caso, la Empresa traslada la queja o denuncia o los hechos a la empresa a la que pertenece el/la presunto/a hostigador/a en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida o de conocidos los hechos. El procedimiento de investigación y sanción está a cargo de la empresa de tercerización o intermediación o contratista de servicios u obras, sin perjuicio de la coordinación correspondiente con la Empresa.

Art 145. *Todo lo correspondiente será tratado según PRO-SIG-073 Procedimiento de Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento.*

CAPITULO XXIV NORMAS INTERNAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL LACTARIO

Art 146. *El Lactario de la Empresa tiene como objetivo fomentar la lactancia materna de las madres trabajadoras de la Empresa y dar cumplimiento a la legislación vigente. Asimismo, también es objetivo el promover el ejercicio de la lactancia materna de forma exclusiva y óptima, garantizando la adecuada nutrición infantil y la salud de los hijos de las madres trabajadoras.*

Art 147. *Las presentes disposiciones son de aplicación obligatoria a todo el personal femenino que se encuentre en periodo de lactancia materna y/o en edad fértil siendo ésta considerada desde los 15 a 49 años de edad.*

Art 148. *El uso de lactario comprenderá desde el nacimiento del niño(a) y los primeros veinticuatro (24) meses de edad, indistintamente del goce de la hora de lactancia, la misma que corresponde hasta que el niño(a) cumpla un año de edad.*

Art 149. *El lactario de la Empresa es un ambiente especialmente acondicionado dentro del centro de trabajo, que sirve para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras, durante el horario de trabajo.*

Art 150. *En manifiesto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, el ambiente implementado por la Empresa para brindar el servicio de lactario, tiene las siguientes características:*

- a) Área: El espacio físico para el funcionamiento de lactario tiene un área total de 10 m².*
- b) Privacidad: El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras de la Empresa; es decir, el espacio que ocupa no puede ser utilizado para otros fines diferentes al señalado. Además, a fin de asegurar la privacidad, el lactario cuenta con separadores de ambientes y otros elementos destinados a proteger la intimidad de las usuarias.*
- c) Comodidad: El lactario de la Empresa cuenta con los elementos mínimos necesarios a fin de brindar comodidad (mesa, sillas con abrazaderas, dispensadores de papel toalla, etc.) los cuales han sido instalados a fin de brindar la mayor comodidad a las madres trabajadoras durante el proceso de extracción y conservación, dentro de su jornada laboral.*
- d) Refrigeradora: El lactario de la Empresa cuenta con un friobar en condiciones*

óptimas de funcionamiento, el cual ha sido incorporado para el uso exclusivo de la conservación de la leche materna, extraída por las madres trabajadoras durante su jornada laboral.

- e) Accesibilidad: El lactario de la Empresa se encuentra ubicado en un lugar de fácil acceso y seguro para las usuarias.*
- f) Lavabo: El lactario cuenta con un lavatorio, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna durante la jornada laboral.*

Art 151. *Los elementos físicos y condiciones con las que cuenta el ambiente del lactario están exclusivamente destinados a brindar un servicio de calidad a las madres trabajadoras. El lactario de la Empresa se encuentra equipado con los siguientes elementos:*

- Un (01) lavatorio que cuenta con dispensador de papel toalla, dispensador de jabón líquido y depósito con tapa para desechos.*
- Un (01) friobar en óptimas condiciones cuya finalidad es la conservación de la leche materna extraída por las madres trabajadoras dentro de la jornada de trabajo.*
- Una (01) mesa de centro.*
- Dos (02) sillas con abrazaderas.*

El listado de bienes es referencial; por lo que la Empresa podrá agregar los que estime apropiados.

Art 152. *Las condiciones de uso del lactario son las siguientes:*

- a) El lactario de la Empresa es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo; por lo tanto, se encuentra prohibida la utilización del ambiente, así como de los bienes y elementos asignados a él, para la ejecución de actividades ajenas al fin mencionado.*
- b) La frecuencia y oportunidad de uso del lactario es determinada de forma libre por la madre trabajadora; no obstante, el tiempo permitido para el uso del lactario de la Empresa es de 01 hora por día.*
- c) El tiempo de uso del lactario de la Empresa, así como su frecuencia, es independiente del permiso de goce de la hora de lactancia otorgado a la madre trabajadora.*
- d) Solo podrán hacer uso del lactario de la Empresa las madres trabajadoras que se encuentren en el “Registro de Madres Lactantes y Usuarias del Lactario de la Empresa”. Para el caso del personal femenino sin vínculo laboral (Servicio de terceros, otros) estos registros deberán ser actualizados y enviados por el representante de su empleador o quien haga a sus veces y éste remitirlo a la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa.*
- e) El tiempo de uso y frecuencia del lactario por parte de la madre trabajadora se registrará, en cada oportunidad, en el “Registro de Asistencia del Lactario”, para los casos de las trabajadoras o personal externo a la Empresa se registrará en el “Registro de Asistencia del Lactario de Terceros” documentos que siempre deberán encontrarse dentro de las instalaciones del lactario.*

Art 153. *Son deberes de las madres usuarias del lactario los siguientes:*

- a) Informar a la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa que se encuentra en periodo de lactancia y que desea hacer uso del lactario de la Empresa.*
- b) Suscribir el “Registro de Madres Lactantes y Usuarias del Lactario de la Empresa”. Para los casos de personal de terceros suscribir el “Registro de Asistencia del Lactario de Terceros”.*

- c) *Registrar el uso y frecuencia que destina a la extracción de la leche materna en el lactario, suscribiendo el “Registro de Asistencia del Lactario de la Empresa”.*
- d) *Conservar la limpieza de la infraestructura e implementos del servicio del lactario.*
- e) *Respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.*
- f) *Portar sus propios utensilios específicos para la conservación y extracción de la leche materna, los cuales deberán estar etiquetados o señalados con el nombre de la madre trabajadora.*

Art 154. *Durante el periodo de uso del lactario, la madre lactante no deberá:*

- a) *Hacer uso del lactario por más tiempo del permitido por la Empresa.*
- b) *Atentar contra el mobiliario del lactario.*
- c) *Hacer uso indebido del lactario, realizando actividades ajenas al fin del mismo.*
- d) *Hacer uso de los bienes personales de otra madre lactante.*
- e) *Incumplir o alterar el registro de asistencia al lactario.*

Art 155. *La Empresa se obliga a lo siguiente:*

- a) *Promover el uso del lactario entre todas las madres lactantes trabajadoras que presten servicios en la Empresa, mediante actividades de difusión y promoción de los beneficios de la lactancia materna.*
- b) *El Área de Mantenimiento realizará el mantenimiento diario e higiene suficiente del lactario.*
- c) *Garantizar el funcionamiento permanente del servicio de lactario durante la jornada de trabajo.*
- d) *Llevar el Registro de usuarias del lactario.*

CAPITULO XXV MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ASISTENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO

Art 156. *La Empresa velará por el respeto y protección de los derechos de los trabajadores por la tuberculosis (TBC).*

Art 157. *Con el objeto de prevenir, desalentar y evitar todo acto de discriminación contra un trabajador afectado por la TBC, la Empresa adoptará medidas permanentes de información y prevención de esta enfermedad en el centro de trabajo, así como aquellas que garanticen la asistencia, apoyo y protección a los trabajadores afectados con TBC, pudiendo organizar charlas coordinadas con las organizaciones e instituciones que se desarrollen en la materia, que ayuden a la identificación de factores medioambientales que incrementen el riesgo de transmisión de la TBC.*

Art 158. *Los trabajadores con TBC que consideren vulnerados sus derechos frente a supuestos actos de discriminación por su condición, por otro trabajador o personal de la empresa, pueden efectuar reclamos o solicitudes de protección ante la Empresa, los mismos que deberán ir dirigidos a la Gerencia de Recursos Humanos, en caso de ser tomado en consideración, el trabajador podrá recurrir directamente a la Gerencia General.*

Art 159. *Será considerada una falta laboral todo aquel acto de discriminación motivado por la condición de un trabajador afectado por la TBC.*

Art 160. *Para que el trabajador pueda acceder a los beneficios que la Ley le otorga, como los descansos médicos, la posibilidad de ingresar una hora después o salir una hora antes del horario de trabajo, con ocasión de su tratamiento, deberá informar al Área de Recursos Humanos y Médico Ocupacional, su condición a través del Informe Médico donde se consigne el diagnóstico médico correspondiente, de igual forma también deberá informar cuando el diagnóstico médico varíe.*

Art 161. *La Empresa no podrá despedir al trabajador con diagnóstico de TBC a causa de su condición, ni incurrir en ningún otro acto que le afecte dentro de la relación laboral que estuviese fundado en tal condición.*

CAPITULO XXVI CASOS NO CONTEMPLADOS

Art 162. Todos los casos que no estén contemplados específicamente en este Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la empresa o emanen de la Ley, en legítimo ejercicio de sus derechos y facultades directivas.

CAPÍTULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

Art 163. La empresa empleará evaluaciones de honestidad utilizando los medios que requiera, como medida de prevención y como consecuencia a las diversas normas de cumplimiento a las que está afecta la empresa como lo es la normatividad BASC. En tal sentido, todo postulante podría ser evaluado con la finalidad de evidenciar que la información proporcionada a la empresa guarda relación con la verdad, así como también para prever algún riesgo potencial hacia los intereses de la empresa.

Art 164. La empresa se reserva el derecho de desarrollar evaluaciones de honestidad utilizando herramientas de control científicamente validadas como el polígrafo, cuya finalidad es la de evidenciar el cumplimiento de normas y disposiciones que la empresa establece para la ejecución de sus operaciones. La evaluación de honestidad deberá contar con la autorización expresa por parte del colaborador, quien de resultar con algún tipo de observación – luego de termina la evaluación – de ninguna manera será motivo de despido, sino más bien servirá como punto de partida para una investigación preliminar que aclare las interrogantes presentadas.

Art 165. CLI Gestiones Aduaneras S.A. se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, con la debida comunicación a la autoridad administrativa de trabajo.

Art 166. El presente Reglamento Interno de Trabajo será presentado a la autoridad administrativa de trabajo para su conocimiento y refrendación, de acuerdo a lo señalado por el D.S. 039-91-TR del 30-12-91.

Nota: El control de cambios se podrá apreciar a través de la letra en negrita y cursiva.