REGLAMENTO

INTERNO DE TRABAJO

CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.

**CALLAO – PERU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Romy Díaz** | **Asistente Social** |
| **REVISADO POR:** | **Fabiola Fernández** | **Gerente de Administración y Finanzas** |
| **APROBADO POR:** | **Giovanni Klein** | **Gerente General** |

**TABLA DE CONTENIDO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capítulo I | *Disposiciones Generales* | *3* |
| Capítulo II | *Ingreso de los Trabajadores* | *3* |
| Capítulo III | *Respecto al análisis toxicológico* | *4* |
| Capítulo IV | *Del Horario de Trabajo y Alimentación* | *5* |
| Capítulo V | *Respecto a las horas compensables* | *5* |
| Capítulo VI | *Respecto a las justificaciones* | *5* |
| Capítulo VII | *Respecto a las tardanzas* | *6* |
| Capítulo VIII | *Control de Asistencia al Trabajo* | *6* |
| Capítulo IX | *Permisos, Licencias e Inasistencias* | *6* |
| Capítulo X | *Vacaciones* | *7* |
| Capítulo XI | *Respecto a los Incentivos* | *8* |
| Capítulo XII | *Respecto a la entrega de boletas de pago (área de personal)* | *8* |
| Capítulo XIII | *Movimiento de Personal* | *9* |
| Capítulo XIV | *Respecto al uso de Correo Electrónico* | *10* |
| Capítulo XV | *Respecto al uso de Internet* | *10* |
| Capítulo XVI | *Derechos y Obligaciones de CLI Gestiones Aduaneras S.A.* | *10* |
| Capítulo XVII | *Derechos y Obligaciones del Trabajador* | *11* |
| Capítulo XVIII | *Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre Trabajadores* | *14* |
| Capítulo XIX | *Medidas Disciplinarias* | *14* |
| Capítulo XX | *Asuntos laborales y la tramitación de los mismos* | *16* |
| Capítulo XXI | *Higiene y Seguridad* | *16* |
| Capítulo XXII | *Casos no contemplados* | *18* |
| Capítulo XXIII | *Hostigamiento Sexual* | *18* |
| Capítulo XXIV | *Disposiciones finales* | *18* |

# CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las normas genéricas de interrelación laboral que deben cumplir todos los trabajadores de CLI Gestiones Aduaneras S.A. Sus disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía y respeto en las relaciones laborales y el mantenimiento de un buen ambiente de trabajo.
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.
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 Nº 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, sus modificatorias, ampliatorias y normas complementarias.
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.
5. 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 otro quedará permanentemente en exhibición, a fin de que los trabajadores tengan la posibilidad de examinarlo en cualquier momento disponible.
6. 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.

# CAPITULO II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

1. La autorización para la contratación de personal debe solicitarse a la Gerencia General, de conformidad con las directivas sobre la materia.
2. La Empresa contrata al personal que requiere para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo las siguientes condiciones:
3. Contrato de trabajo a plazo indeterminado.
4. Contrato de trabajo sujeto a modalidad (a plazo fijo). En estos casos, el contrato será sometido a la aprobación de la autoridad administrativa de trabajo en cumplimiento a lo dispuesto por las normas legales.
5. Para ingresar al servicio de CLI Gestiones Aduaneras S.A., el candidato deberá cumplir con los siguientes requisitos:
6. Aprobar el proceso de selección.
7. Ser mayor de edad o contar con la autorización del Ministerio de Trabajo, en el caso de ser menor de edad.
8. Presentar los siguientes documentos:
	1. Curriculum Vitae documentado
	2. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjería
	3. Antecedentes Policiales
	4. Datos previsionales (Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones)
	5. Copia de registro SUNAT (cuando corresponda)
	6. Certificado de Antecedentes Penales (cuando corresponda)
	7. Partida de nacimiento (ante posible homonimia)
	8. Partida de matrimonio (cuando corresponda)
	9. Partida de nacimiento de los hijos (cuando corresponda)
9. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Empresa para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente
10. 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.
11. Los tres (3) primeros meses de trabajo, son considerados período de prueba.
12. No se admitirá dentro de una misma área laboral, a trabajadores que sean parientes entre sí, hasta el segundo grado de consanguinidad.
13. Al ingreso a la organización, el trabajador recibirá una copia del presente Reglamento, el mismo que será proporcionado por la Oficina 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 ANÁLISIS TOXICOLÓGICO

1. Al ingreso del personal nuevo y  durante su permanencia en la empresa, en forma aleatoria  se le realizará un análisis toxicológico que incluye, como mínimo, el uso de cocaína, marihuana, y éxtasis. De salir positivo en los análisis, se considerará como falta grave y causal justificada para despido del trabajador.

# CAPITULO IV DEL HORARIO DE TRABAJO Y ALIMENTACION

1. Horario de ingreso y salida

Para el personal administrativo: Este rol es fijo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De lunes a viernes | Ingreso : | 7:50 a.m. |
|  | Refrigerio : | 12:30 - 13:30 p.m. |
|  | Salida : | 17:50 p.m. |
| Sábados | Ingreso :Salida : | 9:00 a.m.12:00 p.m. |

* El horario debe ser respetado por todo el personal en general, sin excepciones.
* El total de horas semanales trabajadas es de 48 horas.
* La Empresa concederá como tolerancia 10 minutos al comienzo de la jornada laboral, salvo caso de la Jornada Compensatoria de Trabajo.
1. Las excepciones:
	* Las Gerencias y Jefaturas cumplen horario administrativo.
2. Los horarios de trabajo podrán ser variados por necesidades del servicio o por jornadas compensatorias de trabajo.
3. Los descansos físicos de 24 horas para el personal del área de Operaciones, serán determinados semanalmente por el Coordinador de Operaciones, según los requerimientos y necesidades operativas.

# CAPITULO V RESPECTO A LAS HORAS COMPENSABLES

1. El personal operativo que por circunstancias de fuerza mayor tuviera que quedarse más tiempo que el normal de su hora de salida, cada semana deberá regularizar esta situación (saliendo más temprano en los días que se coordine con el Coordinador de Operaciones y/o Gerencia según la carga de trabajo). Para esto elaborará una hoja donde detallará las horas a ser compensadas, esta hoja la firmará el jefe inmediato.
2. El Responsable del Personal informará las horas a ser compensadas, semanalmente, tanto a los interesados como a su jefe inmediato.

# CAPITULO VI RESPECTO A LAS JUSTIFICACIONES

1. Por tardanzas: Los miembros del personal deben justificar la tardanza vía mail o vía un documento. Si Recursos Humanos aprueba la justificación, no se aplica la sanción respectiva.
2. Por Faltas: Los miembros del personal deben justificar la falta vía mail, o en forma verbal con documento sustentatorios a Recursos Humanos. De lo contrario, se aplica la sanción respectiva.
3. 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.

# CAPITULO VII RESPECTO A LAS TARDANZAS

1. Se aplican las siguientes sanciones para el récord de tardanzas en un mes:
2. A partir de 3 tardanzas en un mes, el trabajador será sujeto a un día de descuento
3. A la reiteración de este por 6 tardanzas en el mes será sujeto a 2 días de descuento.

*3.* Si es consecuente en la reiteración de este en el año se aplicara la sanción que señala la Ley 728 y D.S. 003-97-TR en su artículo 25 inciso H, se refiere a la IMPUNTUALIDAD REITERADA como FALTA GRAVE y causal justificada para DESPIDO DEL TRABAJADOR

1. La empresa se reserva el derecho de aplicar lo indicado en el artículo anterior respecto a este tema.
2. Se descuenta las tardanzas a cada trabajador, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

# CAPITULO VIII DEL CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

1. Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su hora de ingreso en el Sistema de Control de Asistencia ubicado en la entrada del centro de trabajo. No existirá justificación a la omisión de dicho control.
2. 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.
3. 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.
4. El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso al área de Recursos Humanos o 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 IX PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

1. Se consideran las siguientes definiciones para los permisos y las licencias:
2. 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 Personal.
3. Licencia: Autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, se registra en el Módulo de Personal.
4. Se considera inasistencia toda ausencia al centro de trabajo, sea justificada o no.
5. CLI Gestiones Aduaneras S.A. reconoce los permisos y licencias siguientes:
6. Sin goce de remuneración, para atender asuntos personales.
7. Con goce de remuneración, por enfermedad, accidente de trabajo, accidente común, por maternidad pre y post natal y paternidad debidamente acreditada, hasta el límite que señala la Ley.
8. Con goce de remuneración, 2 días en Lima y 4 día en provincia, por fallecimiento de familiares directos del trabajador, padres, cónyuge e hijos.
9. 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.
10. El trabajador que no obtuviese la autorización de permiso o licencia y se ausente, será considerado en situación de insistente.
11. En casos de inasistencias por causas imprevistas de fuerza mayor el trabajador está obligado a comunicar el motivo de su inasistencia a su jefe inmediato o al área de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cuatro horas, contadas a partir de la hora de ingreso.

# CAPITULO X DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES

1. Todo trabajador tiene derecho a 1 día de descanso semanal, y a 30 días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.
2. Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del récord vacacional se consideran como días de asistencia al trabajo los siguientes:
3. Las inasistencias por accidentes de trabajo o enfermedades contraídas en el ejercicio de sus labores.
4. Las inasistencias por enfermedad debidamente comprobada hasta por sesenta (60) días.
5. El descanso pre y post natal.
6. Los días de descanso semanal obligatorio.
7. Los días feriados no laborables.
8. El descanso vacacional.
9. El permiso o licencias con goce de remuneración.
10. Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo rol vacacional que CLI Gestiones Aduaneras S.A. elabore anualmente.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. CLI Gestiones Aduaneras S.A., cumpliendo estrictamente con los dispositivos legales vigentes, y siempre y cuando medie acuerdo con el trabajador, se reserva el derecho de convenir la reducción del descanso físico vacacional, máximo hasta 15 días consecutivos.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 XI RESPECTO A LOS INCENTIVOS

1. Art. 49 Se proporcionará tickets de alimentos a los despachadores y trabajadores en general según desempeño y metas cumplidas establecidas por la Gerencia.

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

1. La entrega de Boletas de fin de mes lo realiza el Responsable de Recursos Humanos, quien absolverá las interrogantes respectivas a sus remuneraciones.

*Personal Turno Noche:*

A partir de las 8:00 a.m. hasta 9:00 a.m.

Personal Turno Día, Tarde, Administrativo A partir de las 2:30 p.m. hasta 3:30 p.m.

1. Para otras consultas referentes al personal (trámites Essalud, Consultas Cts., AFP, Duplicado de boletas) las consultas se realizarán de la siguiente manera:

*De Lunes a Viernes Personal Turno Noche de 8:00 a.m. hasta las 9:00 a.m.*

De Lunes a Viernes Personal Turno Día y Administrativos de 2:30 p.m. Hasta las 3:30 p.m. Excepto trámites de suma urgencia los cuales serán atendidos en forma inmediata.

1. Art. 52 El pago de haberes es quincenal y el monto a pagar es de la siguiente manera:

 1ra. Quincena: 40% del sueldo

2da. Quincena: 60% del sueldo más los descuentos.

# CAPITULO XIII MOVIMIENTO DE PERSONAL

1. Es derecho exclusivo de la Empresa planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.
2. Se realiza una evaluación interna de forma semestral por parte de los jefes de áreas para determinar las promociones, cambios internos, incentivos y renovaciones.
3. 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.
4. 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.
5. Del artículo 55° se deriva que es derecho de la Empresa la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo y en concordancia con los artículos 56° y 57°, es prerrogativa suya el realizar los movimientos de personal necesarios para la implementación de éstos.
6. Para una mejor administración de los recursos humanos de acuerdo con los enunciados de los artículos 55°, 56° y 57° y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente, la Empresa podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:
7. Rotación de puestos en forma periódica, individual o global, bajo las especificaciones siguientes:
	1. Aquella que implica cambio de responsabilidades y funciones.
	2. Aquella que se efectúa sin originar cambio de responsabilidad y funciones, obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.
8. 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.
9. 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.
10. 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 XIV RESPECTO AL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. Por la cantidad limitada de recursos con los que cuenta CLI Gestiones Aduaneras S.A., y a fin de aprovechar al máximo dichos recursos, está terminantemente prohibido el uso del correo electrónico para el envío o recepción de lo siguiente:
* Pornografía
* Mensajes de compra / venta de artículos por Internet
* Archivos Ejecutables (EXE, COM, BAT)
* Otros no relacionados con la labor del personal
1. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto, se le aplicarán las sanciones que tiene por política la empresa:

1era vez: Amonestación verbal 2da vez: Suspensión

3ra vez: Falta grave = despido

# CAPITULO XV RESPECTO AL USO DE INTERNET

1. Sólo podrán bajarse de Internet aquellos archivos e ingresar a páginas que sean estrictamente necesarios(as) para el adecuado desempeño de las funciones asignadas.
2. Se encuentra restringido el uso de comunicaciones en línea (chat, MSN Messenger) para el personal a excepción del Jefe de Sistemas y el Gerente General que estrictamente hacen uso del mismo para temas laborales.

# CAPITULO XVI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.

1. 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:
2. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
3. Establecer y dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
4. 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.
5. Seleccionar al personal de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, como son la experiencia e idoneidad requeridas para el trabajo que se encomiende ejecutar.
6. Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad y a tiempo parcial, sin limitación alguna.
7. 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.
8. Formular directivas, normas y reglamentos para mantener la disciplina en el trabajo; así como, el orden, limpieza y seguridad de la Empresa.
9. Suspender el contrato de trabajo o despedir al trabajador como sanción disciplinaria.
10. Otorgar al trabajador que lo requiera un documento de identificación a fin de facilitar sus labores.
11. 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.
12. Procurar la realización y desarrollo del trabajador en armonía con los fines y recursos de la empresa.
13. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales de acuerdo con los fines y objetivos de la empresa.
14. Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.

# CAPITULO XVII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

1. Son derechos de los trabajadores de la Empresa los siguientes:
2. Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
3. Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
4. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
5. Solicitar en cualquier momento certificado o constancia de trabajo.
6. Son obligaciones de los trabajadores de la Empresa las siguientes:
7. Cumplir diligentemente los preceptos de este Reglamento, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar la Empresa en el ejercicio de su facultad de dirección.
8. Proporcionar los datos y/o documentos personales que se solicite en Recursos Humanos, de acuerdo a las normas vigentes y comunicar dentro de las 48 horas los cambios que pudieran producirse en domicilio, estado civil, nacimientos y fallecimientos.
9. Ejecutar los trabajos asignados por la Empresa, con eficiencia, honradez y buena voluntad.
10. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial
11. El uso obligatorio e intransferible del Documento de Identificación proporcionado por la empresa. En caso de pérdida y/o extravío, comunicarlo en forma verbal o escrita al área de Recursos Humanos durante las 24 horas.
12. Permanecer en el puesto de trabajo asignado durante el transcurso de la jornada, salvo autorización especial de sus superiores. 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.
13. Conservar diligentemente los instrumentos de trabajo que se les haya proporcionado y restituirlos en caso de pérdida.
14. Prestar su máxima colaboración en casos de siniestros o de riesgos relacionados con el personal o las instalaciones de la empresa.
15. Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar, por el canal respectivo, en forma ordenada y respetuosa.
16. Tratar con respeto y cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeñe; demostrando con ello la buena imagen de la Empresa, que es su obligación mantener.
17. 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.
18. El personal deberá cuidar de su higiene y aseo personal, así como de la limpieza del uniforme de trabajo.
19. Cumplir puntualmente con los horarios de trabajo.
20. 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.
21. Queda expresamente prohibido que el personal de la Empresa en general, incurra en lo siguiente:
22. 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.
23. Faltar a sus labores sin causa debidamente justificada.
24. Registrar el ingreso de otro trabajador o hacer que registren el propio.
25. Manejar, operar o manipular equipos, máquinas o vehículos que no le hayan sido asignados o autorizados.
26. Introducir y/o distribuir propaganda o escritos de cualquier naturaleza, dentro del centro de trabajo.
27. 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.
28. 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.
29. Hacer valer su condición de servidor de la Empresa para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
30. Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
31. Faltar de palabra u obra al personal de la Empresa; así como no acatar las disposiciones de seguridad que vigilancia solicite.
32. Fumar en los lugares que por disposición administrativa está prohibido hacerlo.
33. Ingresar a zonas restringidas, salvo personal autorizado.
34. Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, salvo las derivadas de su función en la empresa.
35. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones de la Empresa.
36. Portar armas en el centro de trabajo, con excepción de vigilancia y Gerentes.
37. Sustraer herramientas, materiales, productos u otros bienes de propiedad de la Empresa, o del propio personal.
38. 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.
39. Agredir o amenazar en cualquier forma a sus Gerentes, Jefes o compañeros de trabajo.
40. Realizar las funciones propias del negocio, incurriendo en actividades ilícitas como el soborno, robo, fraude o narcotráfico.
41. 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.
42. 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.

# CAPITULO XVIII FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES

1. La empresa propicia la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
2. Es responsabilidad de la empresa fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores y empleadores, así como de RRHH realizar actividades de bienestar social y de participación con todos los trabajadores de la empresa.

# CAPITULO XIX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. 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.
2. 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.
3. Las sanciones pueden ser:
4. Amonestación verbal
5. Amonestación escrita
6. Suspensión
7. Despido

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

1. Art. 74 Amonestación verbal: Será impuesta cuando la falta sea primaria y no revista grave daño; por el Jefe inmediato, pudiendo intervenir la Jefatura de Recursos Humanos o la Gerencia General.
2. 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, Recursos Humanos o la Gerencia General.
3. Se considerará como faltas merecedoras de amonestación las siguientes:
4. Negligencia con consecuencia leve.
5. Las tardanzas, cuando son frecuentes.
6. Las inasistencias injustificadas de un día completo, cuando son repetidas.

De modo general, las faltas de similar naturaleza o gravedad señaladas, tienen carácter enunciativo.

1. 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 de sanción. Será aplicada, con conocimiento del Jefe inmediato, por el Gerente de área pudiendo intervenir Recursos Humanos o la Gerencia General.
2. 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

# CAPITULO XX DE LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACION DE LOS MISMOS

1. El trabajador planteará sus quejas y reclamos siguiendo la línea de jerarquía, de acuerdo al siguiente procedimiento:
2. El trabajador planteará su reclamación ante su Jefe inmediato.
3. En caso que la decisión no satisfaga al trabajador, éste podrá acudir a Recursos Humanos.
4. 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.
5. El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:
6. Renuncia
7. Despido
8. Mutuo acuerdo
9. Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad (a plazo fijo)
10. Fallecimiento del trabajador
11. Otras causas determinadas por ley.
12. Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las 48 horas 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 XXI DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Es importante para la Empresa y para sus trabajadores, que los trabajos se ejecuten respetando las normas de seguridad establecidas por la empresa.
2. 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.
3. La Empresa proporcionará a sus trabajadores el equipo esencial de seguridad y los equipos necesarios para el desempeño de sus labores.
4. El trabajador que inhabilitara, perdiera o deteriorara 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.
5. Todo accidente de trabajo, por leve que fuere, aunque no cause lesión debe ser informado dentro de la jornada laboral al Jefe inmediato o Gerencia respectiva; quienes obligatoriamente emitirán el parte de accidente de trabajo, dando aviso a Recursos Humanos, a fin de coordinar y adoptar las medidas pertinentes que el caso requiera.
6. Los materiales, herramientas o equipos que deben ser usados en las labores, serán revisados antes de usarlos y, si encontrara algún defecto, el trabajador tiene la obligación de hacerlo notar al Jefe inmediato.
7. 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.
8. 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.
9. El personal de la Empresa tiene la obligación de cuidar sus pertenencias, no asumiendo responsabilidad la empresa por alguna pérdida.
10. Los servicios higiénicos deben ser de uso correcto y conservación por parte de los trabajadores.
11. A fin de prevenir los accidentes, los trabajadores están obligados a:
12. No distraer la atención de otro trabajador, en forma que le exponga a causa o sufrir un accidente.
13. Conservar el lugar del trabajo ordenado y limpio en todo momento.
14. No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar o sufrir accidentes.
15. No subirse a vehículos en movimiento, ni manejarlos sin autorización.
16. Leer los avisos de seguridad.
17. La empresa aprobará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores afectados a consecuencias del VIH y SIDA, asimismo, también promoverá el desarrollo e implementación de programas sobre VIH y SIDA, destinadas a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar la discriminación contra las personas afectadas con VIH y SIDA. Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y SIDA y sus resultados, éstas no podrán ser ordenadas por la institución.
18. Es obligatorio el examen médico inmediato, en los siguientes casos:
19. Sospecha de que el trabajador haya contraído enfermedad infecto contagiosa.
20. Estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que puedan afectar sus facultades físicas, psíquicas y/o mentales

# CAPITULO XXII CASOS NO CONTEMPLADOS

1. 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.

# CAPITULO XXIII HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. La empresa no permite el hostigamiento sexual a sus trabajadores y defiende lo indicado en el DS 010-2003-MIMDES (Reglamento de Ley contra el Hostigamiento sexual).
2. En caso se determine un acto de hostigamiento sexual, de parte de un trabajador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y podrán ser:

a. amonestación verbal o escrita,

b. suspensión,

c. despido,

d. separación temporal o definitiva,

1. La queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones judiciales pertinentes dentro de las cuales deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil, para ser indemnizado conforme a lo dispuesto por la Décima Disposición Final y Complementaria de la Ley.

# CAPITULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

1. La empresa empleará evaluaciones de honestidad utilizado 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.