



**DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
AGRICOLA CERRO PRIETO S.A.**

CONSIDERANDO:

Es objetivo de **LA EMPRESA** que todo trabajador tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, de manera que pueda ejercerlos y cumplirlas en forma eficiente y satisfactoria, por lo que los trabajadores deben desempeñarse con sujeción al presente Reglamento Interno de Trabajo el cual ha sido redactado sobre la base del D.S. N° 039-91-TR y normas concordantes, a fin de lograr un clima laboral en el cual se respeten los derechos de los trabajadores y el poder de dirección del empleador.

Lima, 15 de octubre de 2019.



**DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

TITULO I

CAPITULO I: OBJETIVO

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objetivo general normar las relaciones jurídico-laborales entre **LA EMPRESA** y sus trabajadores, así como regula el orden administrativo.

CAPITULO II: ALCANCE

Artículo 2º.- Todos los trabajadores, sin distinción alguna, de **LA EMPRESA** quedan sometidos al presente Reglamento Interno.

CAPITULO III: AMPARO LEGAL

Artículo 3º.- En todos los aspectos no regulados por el presente Reglamento, se aplicarán las normas generales del régimen laboral de la actividad privada y agraria.

Artículo 4º.- Toda persona que preste servicios a **AGRÍCOLA CERRO PRIETO S.A.** está obligada a sujetarse a lo establecido en el contrato de trabajo y a las normas del presente Reglamento, así como cumplir las instrucciones escritas y/o verbales que dispongan las Gerencias por intermedio de sus funcionarios autorizados para ello, así como se encuentran subordinados a las instrucciones que dicten sus respectivos jefes.

Artículo 5º.- El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo, sujeto a modificación cuando, a criterio de la Gerencia de **AGRÍCOLA CERRO PRIETO S.A.** así lo requiera o por mandato expreso de la ley. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores, a quienes se les entregará un ejemplar actualizado.

CAPITULO IV: TERMINOLOGÍA

Artículo 6º.- Las expresiones que se señalan a continuación, para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, tendrán el siguiente significado:

- **EMPRESA:** Se refiere a **AGRÍCOLA CERRO PRIETO S.A.**
- **ALTA DIRECCION:** Se refiere a la Gerencia General, Gerencias de Agrícola Cerro Prieto y en algunos casos a la Presidencia Ejecutiva.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

- **TRabajador:** Se refiere a todo trabajador empleados de dirección, confianza o común, obreros u operarios sujeto a contrato a plazo indeterminado o fijo que presta servicios para **AGRÍCOLA CERRO PRIETO S.A.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO O RIT:** Se refiere al reglamento interno de trabajo de **AGRÍCOLA CERRO PRIETO S.A.** que debe ser cumplido por sus trabajadores.
- **GERENCIA:** Se refiere a las Gerencias de área de Agrícola Cerro Prieto y Subsidiarias.
- **ADMINISTRACION:** Se refiere a la Gerencia de Administración y Finanzas encargada de la administración operativa, control, manejo y buen funcionamiento de **LA EMPRESA** y de sus servicios internos.
- **GESTION HUMANA:** Se refiere a la Gerencia de Gestión Humana quien se encarga de cumplir y hacer cumplir las normativas y reglamentos vigentes, así como velar por el bienestar de los trabajadores.
- **PERMISO:** Se considera como tales las ausencias autorizadas por razones debidamente justificadas. Las horas tomadas para el permiso son recuperables.
- **LICENCIA:** Se consideran aquellas ausencias autorizadas con goce de remuneración o subsidio, debidas a descansos por causa de enfermedad o accidentes de trabajo y las otorgadas por los seguros respectivamente. También las licencias pueden ser sin goce de haber cuando es solicitada por el trabajador x temas personales (estudios, viajes, etc) x un tiempo no mayor a 4 meses.
- **AUSENCIAS:** Son todas aquellas faltas al trabajo que no se encuentren justificadas con algún documento o certificado médico. No dan lugar a pago de la remuneración.
- **FALTA:** Se le llama al incumplimiento a las indicaciones, prohibiciones, políticas, procedimientos, instructivos, manuales, normativas y reglamentos vigentes, las cuales se clasifican en faltas leves, graves y muy graves.
- **DESCANSO TEMPORAL:** Se les brinda a todos los obreros u operarios que tienen contrato intermitente al final de la campaña o cuando termine la labor.
- **VACACIONES:** Descanso remunerado anual de acuerdo a ley de 30 días por año trabajado.

TITULO II
DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I:
DE LOS REQUISITOS

Artículo 7º.- El reclutamiento, selección y contratación de los trabajadores es una facultad exclusiva de la Dirección de la empresa, delegada a la Gerencia de Gestión Humana.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 8º.- LA EMPRESA podrá someter al postulante y/o candidato a evaluaciones de carácter general o específicos, las mismos que no implicarán exoneración del período de prueba correspondiente y servirán para seleccionar a los candidatos.

Artículo 9º.- Para ingresar a trabajar al servicio de **LA EMPRESA** deberá el postulante y/o candidato cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad, indispensable
- b. Ser de nacionalidad peruana o extranjero con residencia en el país.
- c. Cumplir con el perfil del puesto
- d. Copia del documento nacional de identidad (DNI) actualizado (con todas las votaciones) o carné de extranjería o pasaporte, con la respectiva visa para trabajar.
- e. Partida de Matrimonio, si estuviese casado, o certificado de convivencia.
- f. Copia del documento nacional de identidad (DNI) del cónyuge y/o conviviente y de los hijos menores de 18 años.
- g. Y dependiendo del puesto, presentar la siguiente documentación:
 - Curriculum vitae. (Documentado de ser necesario)
 - Una (1) foto tamaño carnet a color.
 - Certificado de antecedentes policiales.
 - Certificado de antecedentes penales.
 - Certificado domiciliario.
 - Carnet Sanitario

Los trabajadores que actualicen, modifiquen y varíen formalmente su información profesional (curriculum vitae), deberán informar en un plazo máximo de 48 horas dicha modificación, para ser registrado en la base de datos personal de **LA EMPRESA**.

Asimismo, **LA EMPRESA** se compromete a la protección y no divulgación de la información brindada por el trabajador, respecto de lo informado en el proceso de selección, ello en aplicación de la Ley de protección de datos personales, Ley N° 29733, salvo sea solicitada con la debida autorización y/o requerimiento imperativo por autoridad competente.

LA EMPRESA se reserva el derecho de solicitar parte o la totalidad de los documentos señalados en la lista anterior, así como cualesquiera otros que considere pertinente.

Cualquier documento que no sea entregado en su momento por razones justificadas, deberá ser verificado de alguna manera valida y fiable e indicada como observación en el documento correspondiente para su próxima regularización.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 10º.- Todo postulante está sujeto al proceso de reclutamiento y selección que le corresponda. Seleccionada la persona de acuerdo al proceso de selección, deberá firmar su contrato de trabajo, el cual tendrá en su contenido la modalidad de contratación, régimen laboral, objetivo y condiciones de contratación, puesto de trabajo a desempeñar, funciones y responsabilidades, sueldo o salario acordado, horarios, entre otras especificaciones.

También deberá llenar y firmar los documentos de ingresos definidos por **LA EMPRESA** los cuales tienen carácter de Declaración Jurada.

Artículo 11º.- La selección, evaluación y calificación de los postulantes será competencia del Área de Gestión Humana e informará los resultados al área que solicita cubrir la vacante, para la toma de decisiones de contratación.

Cuando **LA EMPRESA** lo crea conveniente solicitará al área de Gestión de Humana una convocatoria interna, bajo el procedimiento vigente. Dicha convocatoria deberá comunicarse por un medio físico o electrónico para acceso de todos.

Artículo 12º.- **LA EMPRESA** durante el proceso de selección, y aún cuando el candidato seleccionado ya hubiera ingresado, podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada pudiendo anular el proceso y cesar por falta grave al personal que hubiera falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Artículo 13º.- Los trabajadores nuevos o debutantes están sujetos a un período de prueba de tres, seis o doce meses, lo cual depende si son trabajadores comunes, de confianza o de dirección o depende del tipo de puesto que desempeñen. En caso de suspensión del contrato de trabajo o reingreso del trabajador, se suman los periodos laborados en cada oportunidad hasta completar el periodo de prueba establecido por la Ley. No corresponde dicha acumulación en caso que el reingreso se haya producido a un puesto notoria y cualitativamente distinto al ocupado previamente, o que se produzca transcurridos tres (3) años de producido el cese.

Artículo 14º.- Vencido el término del período de prueba, se les considerará trabajadores permanentes de **LA EMPRESA** según política de contratación, salvo el caso de los contratados a plazo fijo sujetos a modalidad y/o a tiempo parcial. La aplicación de los beneficios laborales de Ley, decisiones unilaterales de **LA EMPRESA** y convenios de mutuo acuerdo se harán conforme a las normativas laborales vigentes.

CAPITULO II: DEL INGRESO

Artículo 15º.- La Gerencia de Gestión Humana será la encargada de todo el proceso de ingreso de los trabajadores.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 16º.- El día del ingreso del trabajador seleccionado, **LA EMPRESA** le hace entrega de los siguientes documentos y materiales a través del área de Gestión Humana:

- contrato de trabajo en la modalidad que ha sido contratado para su firma
- documento de identificación que la empresa haya establecido (fotocheck) que es la identificación del trabajador durante su contratación
- documentos de ingreso q le corresponda de acuerdo al puesto
- útiles y accesorios de trabajo que le correspondan de acuerdo al puesto
- uniforme que le corresponda de acuerdo al puesto, el cual estará bajo su responsabilidad y se le instruirá sobre su buen uso.

Artículo 17º.- Los trabajadores en el mismo día de su ingreso, recibirá inducción la cual tendrá información e instrucciones sobre sus funciones, responsabilidades, tareas y obligaciones, horario, condiciones de trabajo, procedimientos, reglamentos, buenas prácticas agrícolas, de seguridad y salud ocupacional, de conductas, sobre la atención medica en **ESSALUD** entre otros temas de interés, como la misión, visión y valores de **LA EMPRESA**, etc.

Para los puestos administrativos y otros puestos que se definan, la inducción se programa de acuerdo al cronograma de inducción de **LA EMPRESA** y a solicitud del área a donde irá el trabajador.

Artículo 18º.- Todos los trabajadores tienen derecho a ser inscritos en **ESSALUD** dentro del mismo mes en que ocurrió su ingreso y pueden inscribir a su cónyuge o conviviente e hijos presentando los documentos que requiere la entidad. Así mismo los trabajadores tienen el derecho de recibir información sobre la afiliación del Sistema Nacional de Pensiones (ONP) o del Sistema Privado de Pensiones (AFP) conforme a ley, con la finalidad de que el trabajador elija a que fondo va a pertenecer o de lo contrario el trabajador tiene la obligación de informar a que fondo pertenece.

TITULO III
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPITULO I:
DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 19º.- Es deber fundamental de todo trabajador realizar eficientemente sus labores dentro de la jornada de trabajo que le corresponde y conforme a las características y lugar de prestación de servicio asignados. Para ello debe cumplir estrictamente con los horarios de trabajo/ turnos que le asigne **LA EMPRESA** de acuerdo con las labores que realiza y necesidades de las operaciones y del servicio.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 20º.- La jornada de trabajo en **LA EMPRESA** es de 48 horas semanales como máximo y de acuerdo a ley, jornada que se distribuirá en la semana de acuerdo a los horarios y/o turnos definidos conforme a la necesidad de las operaciones.

Artículo 21º.- **LA EMPRESA** tiene los siguientes horarios de trabajo base, sin embargo, para algunas áreas, se elaboran turnos y horarios de acuerdo a la necesidad de las operaciones y del servicio, para lo cual se define y coordina con anticipación, respetando la jornada máxima de 48 horas semanales, e informando a tiempo a los trabajadores.

Los horarios base de **LA EMPRESA** son:

- Horario del Personal Administrativo (Fundo Cerro Prieto)
 - Horario 1:
 - De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m.
 - De Lunes a Viernes.
 - Horario 2:
 - Sujeto a las necesidades de las operaciones del Fundo, respetando la jornada de 48 horas semanales.
- Horario del Personal de Administrativo (Oficinas - Lima)
 - Horario 1:
 - De 9:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:00 p.m. a 6:00 p.m.
 - De Lunes a Viernes.
- Horario del Personal Agrícola (Operarios, Obreros y empleados que está directamente en la operación)
 - Horario 1:
 - De 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m.
 - De los días Lunes a Viernes, con excepción del Miércoles que el horario de salida es a las 6:00pm para completar las 48 horas en la semana.
 - Horario 2:
 - Sujeto a las necesidades de las operaciones del Fundo, respetando la jornada de 48 horas semanales.
- Horario del Personal Planta (Operarios, Obreros y empleados que está directamente en la operación)
 - Horario 1:
 - Sujeto al horario de proceso, indicado por el Jefe de Planta, respetando la jornada semanal de 48 horas, conforme a ley.
- Horario del Personal Otros Áreas (Almacenes, Maquinarias, Riego, Cultivos Agrícolas, Planta, Mantenimiento, Servicios Generales, Seguridad y Salud Ocupacional, Bienestar Social, etc.)
 - Sujeto a las necesidades de las operaciones del Fundo, respetando la jornada de 48 horas semanales.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

La prestación de los servicios en los horarios señalados puede ser en forma rotativa, determinado por la jefatura responsable en forma semanal o mensual.

Las jornadas/horarios/turnos podrán cambiar cuando el jefe de área lo autorice previamente informando al área de Gestión Humana para su registro y control, siempre respetando la jornada máxima semanal.

Se debe precisar que existe la posibilidad de que los trabajadores de una misma área tengan horarios distintos debido a las necesidades de las operaciones de **LA EMPRESA**, respetando la jornada semanal de 48 horas conforme a ley.

Artículo 22º.- La alimentación será tomada en los horarios de refrigerio que determine **LA EMPRESA** e informada a través del área de Gestión Humana o puede ser definida por las Jefaturas directas de acuerdo a las necesidades de la operación, tomando en cuenta el tiempo de 1 (una) hora.

Artículo 23º.- La labor en jornadas extraordinarias cuando la necesidad del servicio lo exija debe ser autorizada por el Gerente/Jefe del Área. Dichas horas realizadas en una jornada extraordinaria son llamadas horas extras y pueden ser pagadas o compensadas según sea el caso y conforme a los procedimientos internos. El trabajo extraordinario o las horas extras realizadas, podrá ser utilizadas para compensar faltas justificadas, permisos o tardanzas, el cual debe tener la autorización de la jefatura o gerencia responsable.

Artículo 24º.- Se excluye de la jornada máxima de trabajo semanal, así como de las disposiciones sobre permanencia en el centro de trabajo, a los trabajadores de dirección, los que no se encuentren bajo fiscalización inmediata, así como aquellos que prestan servicios de espera, vigilancia o custodia en forma intermitente.

Los trabajadores con nivel de gerencia y jefatura que son personal de dirección y personal de confianza, sujeto o no a fiscalización, están exceptuados de la jornada de trabajo por lo que no les corresponde el reconocimiento de las horas extras contempladas en la ley. Sin embargo, se espera que la permanencia diaria en la oficina coincida en gran medida con el tiempo de permanencia del resto del personal de la empresa, permitiendo con ello una óptima coordinación directa y personal, de requerirse.

Artículo 25º.- **LA EMPRESA** podrá establecer jornadas/horarios/turnos compensatorios de trabajo, de acuerdo a sus necesidades, observando lo dispuesto por la legislación laboral vigente. De la misma manera, **LA EMPRESA** podrá reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizado a prorratear las horas dentro de los días restantes de la semana, en estricto cumplimiento de la jornada semanal máxima.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 26º.- Queda establecido que el tiempo de traslado que utilizan los trabajadores, para la llegada a su puesto de trabajo dentro de **LA EMPRESA**; no constituye o contabiliza como horario efectivo de trabajo, por lo que dicho tiempo de traslado está excluido de la jornada laboral, así como las horas de refrigerio también son excluidas de la jornada laboral.

CAPITULO II:
DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 27º.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las indicaciones del registro de asistencia utilizando los medios, sistemas y equipos que **LA EMPRESA** defina, el documento de identificación que la empresa haya establecido (fotocheck) o su DNI, como usar los sistemas de marcación, etc.

Artículo 28º.- La asistencia y puntualidad es obligatoria en estricto cumplimiento de los horarios de trabajo y turnos establecidos por **LA EMPRESA**. Los trabajadores deberán ingresar a laborar puntualmente según sus respectivos horarios, para lo cual deberán tomar las precauciones necesarias. Al ingresar tendrán una tolerancia máxima de 10 minutos, situación que no exime al trabajador de ser sancionado por tardanza, pues toda tardanza genera el descuento respectivo.

Artículo 29º.- El documento de identificación que la empresa haya establecido (fotocheck) serán entregados por **LA EMPRESA**, a través del área de Gestión Humana, indicando el área o sector de trabajo que el trabajador formará parte, por lo que éstos serán el medio de identificación del trabajador dentro de **LA EMPRESA** durante el tiempo que dure su contratación.

Artículo 30º.- Es obligación de todo trabajador fiscalizado el portar su fotocheck, el mismo que cuenta con un color respectivo al área o sector en el que realizará sus labores, y su documento nacional de identidad durante su permanencia y a la salida del centro de labores, el mismo que deberá ser devuelto al momento de su retiro, o de su cese.

Artículo 31º.- En caso de pérdida o deterioro del documento de identificación que la empresa haya establecido (fotocheck), el trabajador deberá solicitar un duplicado al área de Gestión Humana a través de su inmediato superior. Mientras se expide el duplicado, el trabajador se identificará con su DNI. El trabajador deberá asumir los gastos de emisión del duplicado del documento de identificación original, siempre y cuando sea perdida o el deterioro sea por un mal uso.

Artículo 32º.- Los trabajadores deberán registrar el ingreso y la salida personalmente con la presentación del documento de identificación que la empresa haya establecido (fotocheck) o DNI y/o a través de la marcación en los medios, sistemas y equipos que **LA EMPRESA** defina. Queda entendido que **está**



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

completamente prohibido registrar el documento de identificación que la empresa haya establecido (fotocheck) o DNI de otro trabajador, aunque éste lo esté reemplazando. Dicha infracción ocasiona una falta grave al trabajador.

Artículo 33º.- Todo trabajador es responsable de verificar que su registro de asistencia se realizó correctamente. Si hubiera un error al registrar su asistencia no deberá borrar o alterar las marcas o no maltratar los medios, sistemas o equipos por ningún motivo. En este caso el trabajador tiene la obligación de avisar al área de Seguridad Patrimonial o inmediato superior, para que lo comuniquen a la Jefatura y/o área de Gestión Humana, para el registro correcto de su asistencia, de lo contrario se le considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 34º.- El trabajador que, de manera reiterada, omitiera registrar sus ingresos o salidas de **LA EMPRESA** incurrirá en falta y podrá ser sancionado con la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el presente reglamento.

Artículo 35º.- Todo trabajador tiene obligación de llamar y dar aviso oportuno a su inmediato superior, Jefatura/Gerencia y/o área de Gestión Humana, si va a faltar o ausentarse o si va a llegar tarde, informando el motivo. Si el trabajador se comunica con la Jefatura/Gerencia, esta deberá informar de la falta al área de Gestión Humana para el registro de su justificación, de lo contrario de tomará con ausencia injustificada.

Artículo 36º.- **LA EMPRESA** podrá impedir el ingreso al trabajador que incurra en tardanza, siempre y cuando se haya excedido el tiempo de tolerancia dispuesto en el artículo 21 º del presente reglamento.

CAPITULO III: DE LA ROPA DE TRABAJO

Artículo 37º.- De acuerdo al puesto de trabajo, se le asignará y entregará al trabajador su ropa de trabajo para el desempeño de sus funciones. También se la hará entrega de instrucciones para el uso, cuidado y devolución de los mismos.

Artículo 38º.- Dependiendo del puesto, se les hará entrega del equipo de protección personal (EPP) además de su ropa de trabajo con la finalidad de cuidar su salud y su seguridad conforme al reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 39º.- En caso de pérdidas o deterioro de la ropa de trabajo y/o de los equipos, materiales o herramientas entregadas para el desempeño de sus funciones, descuido, mal uso o maltrato, el trabajador devolverá a la empresa el equivalente al valor de compra de la ropa de trabajo o del equipo de protección personal (EPP) perdido o deteriorado.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 40º.- El cambio de ropa y aseo deberá hacerse antes de las horas de ingreso y después de las horas de salida. El tiempo destinado para dicho fin no forma parte de la jornada de trabajo.

CAPITULO IV:
DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 41º.- Los trabajadores no deberán permanecer en las instalaciones de **LA EMPRESA** después de la finalización de su jornada diaria, salvo autorización previa y escrita de su jefe directo, según lo regulado por las políticas de **LA EMPRESA**.

Artículo 42º.- Los trabajadores están prohibidos de ingresar a otros sectores y zonas que no sean las respectivas a las áreas de trabajo, excepto cuando estén autorizados, por lo tanto, el trabajador cumplirá sus funciones y/o labores asignadas en el sector o zonas correspondiente indicadas en el fotochecks que le fue otorgado a su ingreso.

Artículo 43º.- La Gerencia/Jefatura responsable y/o el área de Gestión Humana podrá transferir a un trabajador a diversos puestos cuando así lo considere necesario para la mejor administración y gestión de los recursos humanos para cubrir las necesidades de la operación. La transferencia se efectuará con un día de anticipación y sin perjuicio de la categoría y remuneración.

Artículo 44º.- Ningún trabajador podrá hacer abandono de su puesto de trabajo durante sus horas de labor sin previo aviso a su inmediato superior, jefe, gerente o al área Gestión Humana. Para la autorización de salida por algún motivo de urgencia, el trabajador solicitará el formato de Movimiento de Personal a través del representante del área de Gestión Humana para llenarlo y que sea firmado por su jefe inmediato y entregado al agente de seguridad a su salida.

Artículo 45º.- Cuando el trabajador se ausente temporalmente de su lugar de trabajo por razones de servicio, sin salir de su centro de labores, deberá dejar indicado su destino y el tiempo aproximado que permanecerá ausente, con el objeto de poder ser fácilmente ubicado en caso sea necesario. Cuando se trate de salidas fuera del recinto del centro de trabajo; por justificadas razones personales o de servicio, el trabajador deberá solicitar previamente la autorización de su jefe inmediato, realizando a la salida y regreso las marcaciones respectivas, según el artículo 32 del presente reglamento.

Artículo 46º.- Los trabajadores que tengan autorización de salida de su centro de trabajo o labor, no están autorizados para retirar objetos, equipos, herramientas o cualquier objeto del patrimonio o de propiedad de **LA EMPRESA**, sin autorización escrita del jefe inmediato superior y/o Gerencia el área responsable. Se autoriza a través de una comunicación a los almacenes y/o registro en las garitas de control.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

CAPITULO V:
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 47º.- El trabajador deberá comunicar en forma anticipada o a la brevedad posible, y por el medio más rápido, su inasistencia al inmediato superior, jefatura, gerencia y/o área de Gestión Humana para que **LA EMPRESA** pueda tomar las medidas del caso para cubrir su puesto, aceptando de manera verbal su justificación, para luego solicitarle documentos de sustentatorios para la justificación correspondiente.

Artículo 48º.- La justificación de las inasistencias deberán efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes de producido el hecho, adjuntando para ello la documentación necesaria; el plazo otorgado en el presente artículo se contabilizará desde la fecha de emisión del certificado médico o documento emitido por la autoridad competente según sea el caso. Las ausencias por enfermedad sólo se justificarán mediante Certificado Médico original, que el trabajador deberá presentar al área de Gestión Humana antes o en el momento de incorporarse al trabajo.

Artículo 49º.- Las inasistencias autorizadas son permisos considerados inasistencias justificadas, las cuales deberán ser compensadas con horas trabajadas.

Artículo 50º.- Toda ausencia al trabajo no autorizada y/o no justificada se considera una ausencia injustificada sin goce de haber, privando al trabajador del derecho de la parte proporcional de la remuneración que le corresponde por el día del descanso semanal, conforme lo indica la ley.

Artículo 51º.- Las inasistencias por motivos de enfermedad, accidente de trabajo, pre y post natal, etc. deberán ser acreditados mediante certificado médico o documento emitido por la autoridad competente según sea el caso.

Artículo 52º.- La ausencia del trabajador por un período prolongado debe ser autorizada por las jefaturas en línea jerárquica superior y en última instancia por la Alta Dirección de la empresa. Las razones exigidas para dicha autorización deberán estar relacionadas a la salud y/o la educación del trabajador.

Las ausencias prolongadas y autorizadas no deberán ser mayor de 3 meses, si existiera alguna solicitud por más tiempo, se evaluará cada caso y circunstancias con la Alta Dirección, para su aprobación o desaprobación, ya que no es obligación de **LA EMPRESA** concederlos.

Artículo 53º.- Los permisos que se puedan otorgar a los trabajadores estarán supeditados a los requerimientos de las labores. No es obligación de **LA EMPRESA** concederlos.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 54º.- Las trabajadoras gestantes tendrán derecho a licencia por maternidad que consta de gozar un descanso prenatal por 49 días y gozar de un descanso postnatal por un plazo de 49 días, el cual se regirá conforme a la ley. En caso de parto múltiple o de un menor con discapacidad la licencia de maternidad se ampliará hasta un máximo de 30 días calendario.

Artículo 55º.- Las madres trabajadoras tienen derecho a permiso de lactancia (Ley N° 28731) al término de su período post natal, el cual le brinda una hora diaria de lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. La madre acordará con **LA EMPRESA** el horario en que se tomará la hora de lactancia previo acuerdo entre las partes.

Artículo 56º.- Tienen derecho a licencia por paternidad, por diez (10) días calendario, aquellos trabajadores, que, prestando servicios efectivos a **LA EMPRESA**, celebren el nacimiento de su hijo o hija. Dicha licencia será con derecho a remuneración durante los días de licencia. El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente. En caso de parto múltiple o nacimiento prematuro la licencia de paternidad se ampliará hasta un máximo de 20 días calendario y hasta 30 días calendario en caso de complicaciones en el parto de la madre.

No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

Artículo 57º.- Se otorgará licencia con goce de haber a los trabajadores que, en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, el cual tendrá un plazo máximo de siete días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de quince días, a cuenta del derecho vacacional. Para este caso, se le pedirá al trabajador q acredite o presente documentación sustentatoria para poder aprobar la solicitud.

Artículo 58º.- **LA EMPRESA** concederá licencia con goce de haber por fallecimiento de los padres, cónyuge, conviviente, hijos, hermanos, abuelos o nietos del trabajador, de la siguiente manera:

- De Tres (3) a Cinco (5) días calendario, si el fallecimiento sucede en la misma ciudad donde el trabajador presta sus servicios a la empresa.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

- De Cinco (5) a (7) días calendario, si el fallecimiento sucede en otras ciudades donde el trabajador presta sus servicios a la empresa.

Artículo 59º.- La suspensión del contrato de trabajo se regulará por las normas de la legislación laboral común y de acuerdo a ley.

Artículo 60º.- Las inasistencias injustificadas reiteradas se considerarán una falta grave que inclusive pueden llevar al despido por causa justa. Las inasistencias justificadas reiteradas serán analizadas por **LA EMPRESA** para verificar su veracidad y aplicación de la ley como corresponda.

CAPITULO VI:
DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 61º.- Los trabajadores tienen derecho a un mínimo de 24 horas consecutivas de descanso remunerado en cada semana, el que se otorgará, preferentemente, en domingo.

De ser el caso, que hubiera horarios con descanso diferente en la semana, este se programará en el día de la semana que corresponda según su turno de trabajo. El descanso semanal puede ser rotativo y la forma del goce será determinada por la jefatura de área.

Artículo 62º.- El descanso vacacional se rige por las normas comunes sobre descansos remunerados por ley. Para la programación del período de vacacional se tomará en cuenta las necesidades de **LA EMPRESA** de acuerdo a las políticas de Gestión Humana.

Artículo 63º.- El descanso vacacional correspondiente a dos años consecutivos podrá acumularse a pedido del trabajador, mediante acuerdo escrito y expreso de las partes, siempre que después de un año de labores continua goce por lo menos de un descanso de siete días naturales. A la terminación del primer año de servicio trabajado, el trabajador gozará de quince días de descanso deducibles del total de días de descanso acumulados.

Artículo 64º.- No podrá ingresar a **LA EMPRESA** durante dicho periodo salvo autorización expresa, para fines no laborales. Asimismo, en el caso de trabajadores que cuenten con correo electrónico asignado por **LA EMPRESA** y que gocen del descanso vacacional, deberán informar al personal de **LA EMPRESA** y a terceros, mediante un correo electrónico su ausencia, además de configurar en el correo electrónico asignado, una respuesta automática a correos que fueren enviados durante su ausencia. En este correo se detallarán el inicio y termino de dicho periodo, así como el correo electrónico, número telefónico y nombre del personal encargado en asumir sus funciones.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

CAPITULO VII:
DE LA OPORTUNIDAD DE PAGO

Artículo 65º.- LA EMPRESA paga las remuneraciones a los empleados con una frecuencia mensual y a los obreros con una frecuencia semanal. En caso de que el día de pago de la remuneración coincida con un día feriado no laborable, el pago de la remuneración se efectuará un día de anticipación.

El pago se realizará por transferencia bancaria a las cuentas de ahorros de los trabajadores o en efectivo de ser el caso.

Artículo 66º.- Todo el personal tiene obligación de solicitar a Gestión Humana su boleta de pago. Dicha boleta de pago será entregada por **LA EMPRESA**, los días viernes de cada semana a través de los medios que **LA EMPRESA** defina.

Los descuentos establecidos por ley, que correspondan al trabajador, serán efectuados con cargo a sus remuneraciones, así como las retenciones judiciales que disponga la autoridad pertinente, los mismos que serán calculados en la planilla.

Los descuentos o retenciones con ocasión del cese en la relación laboral se anotan en la liquidación correspondiente.

TITULO IV
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO I:
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 67º.- Es derecho exclusivo de **LA EMPRESA** planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los trabajadores en el centro de trabajo.

Artículo 68º.- El empleador, llamado en este caso **LA EMPRESA** tiene el derecho de normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento.

Dentro de ello, **LA EMPRESA** tiene derecho y está facultado a:

- a. Dirigir y administrar el centro de trabajo.
- b. Imponer el respeto por sus trabajadores y a la empresa, fomentando el respeto mutuo.
- c. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la realización de las labores del personal con miras al logro de objetivos previstos para el puesto y adoptar medidas disciplinarias, preventivas y correctivas de acuerdo con el presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

- d. Designar tareas, labores, funciones, responsabilidades y las personas que deban ejecutarlas.
- e. Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- f. Determinar los horarios de trabajo y otorgar los permisos y licencias.
- g. Programar horarios, turnos y sistemas de trabajo, de acuerdo a la ley.
- h. Determinar los descansos semanales y vacacionales.
- i. Ubicar, seleccionar y contratar al personal que estime necesario, de acuerdo a ley.
- j. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto o tarea, así como para apreciar su rendimiento, desempeño, sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- k. Determinar las remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones.
- l. Transferir o permutar a un trabajador a diferentes puestos, cuando se considere necesario, en armonía con el motivo de su contratación, buscando como objetivo mejor productividad.
- m. Crear puestos y suprimir los que considere convenientes, en concordancia con la ley.
- n. Determinar el título de puesto de cada trabajador sin afectar su remuneración.
- o. Establecer descripciones de puestos de trabajo, responsabilidades y atribuciones de los trabajadores, como especificaciones de los mismos (características físico-mentales de quien debe ocuparlo).
- p. Exigir el buen cuidado de todos los bienes de **LA EMPRESA** y los que se encuentren bajo su custodia.
- q. Exigir a sus trabajadores que mantengan reserva y confidencialidad de los datos e informes de **LA EMPRESA** en general.
- r. Revisar los correos electrónicos asignados por **LA EMPRESA** al trabajador, ya que es obligación del trabajador tratar sólo temas laborales en el correo electrónico asignado por **LA EMPRESA**.
- s. Inspeccionar los lugares físicos de trabajo.
- t. Inspeccionar los maletines y efectuar revisiones corporales.
- u. Realizar exámenes médicos ocupacionales y toxicológicos aleatoriamente con o sin previo aviso.
- v. A lo que señalan las normas vigentes.
- w. Otras que pudieran influir favorablemente en la marcha administrativa y productiva de **LA EMPRESA**.

Artículo 69º.- Las obligaciones del empleador:

- a. Dar cumplimiento estricto de las leyes laborales y normativa vigente del país.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c. Formular y definir directivas, normas, políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos de cumplimiento obligatorio.
- d. Cumplir con las obligaciones legales y contractuales.
- e. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

- f. Utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar y/o procesar los datos personales de los trabajadores en conformidad con la legislación vigente (Ley 29733).
- g. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso como ejercicio natural de sus funciones durante y después de finalizada su relación con ACP.
- h. Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y la dignidad de sus trabajadores procurando mantener la armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- i. Atender los reclamos, quejas, observaciones y sugerencias de los trabajadores, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.
- j. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a los reclamos, quejas, observaciones y sugerencias que formulen los trabajadores.
- k. Supervisar las labores de sus trabajadores señalando las tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
- l. Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de sus labores.
- m. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño y rendimiento del trabajador a fin de obtener datos que sustenten sus recomendaciones para efectos de promociones, cambios o reemplazos.
- n. Entrenar y capacitar a los trabajadores para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.
- o. Pagar las remuneraciones en la oportunidad correspondiente.
- p. No reducir las remuneraciones ni las categorías de los trabajadores, salvo en los casos prescritos por ley.
- q. Definir y brindar medidas de seguridad, salud e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad y salud de los trabajadores.
- r. Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.

CAPITULO II:
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 70º.- Siendo la seguridad de los clientes y del trabajador de fundamental importancia, a fin de no crear riesgos o promover accidentes, los trabajadores serán muy cuidadosos en el cumplimiento de sus obligaciones laborales, de seguridad, de higiene y de salud.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Todo accidente deberá ser comunicado a la mayor brevedad posible a su superior inmediato. **LA EMPRESA** pondrá a disposición de los trabajadores la publicación del procedimiento en caso de emergencia y los números de emergencia.

Artículo 71º.- Son derechos de los trabajadores:

- a. Percibir las remuneraciones y demás beneficios que **LA EMPRESA**, la ley o los contratos le otorgan en forma oportuna.
- b. Laborar la jornada legal o contractual de trabajo establecida y recibir cuando corresponda, de acuerdo a ley, bonificaciones o gratificaciones según la política vigente al respecto.
- c. Obtener por meritocracia los ascensos y premios que **LA EMPRESA** dentro de sus políticas otorgue.
- d. Recibir una orientación-inducción al trabajo cuando ingresa a **LA EMPRESA** o cambie de labor dentro de la empresa, así como una supervisión y guía adecuados para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- e. Recibir las instrucciones, capacitación y entrenamiento necesario para el mejor desempeño de sus labores.
- f. Recibir los útiles o uniformes, así como las demás condiciones de trabajo que **LA EMPRESA** otorga.
- g. Contar y conocer las medidas de seguridad, salud e higiene en el trabajo definidas por **LA EMPRESA** para salvaguardar la integridad y salud de los trabajadores
- h. Recibir de su empleador trato cortés, en un ambiente de armonía.
- i. Trabajar en un lugar ordenado y apropiado o adecuado.
- j. Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo, beneficios y medidas disciplinarias, dentro de los procedimientos establecidos al respecto.
- k. **LA EMPRESA** debe administrar y gestionar los datos personales de los trabajadores de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente (Ley 29733).
- l. Los demás que la legislación y los convenios establecen.

Artículo 72º.- Son responsabilidades y obligaciones del trabajador:

- a. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que **LA EMPRESA** establezca y respetar el tiempo para refrigerio.
- b. Reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia y reportarse ante su jefe/supervisor inmediato, solicitándole, de ser el caso, que presente cualquier prueba o documento que justifique la ausencia (enfermedad, maternidad o licencias con goce de haber, entre otros).
- c. Las trabajadoras que tengan sospecha de encontrarse embarazadas, deberán informar verbalmente a la Asistente Social sobre dichos síntomas a fin de orientarlas en la atención de su salud en la institución correspondiente. En el caso de trabajadoras que se encuentren en periodo de gestación comprobado, deberán comunicar, por escrito, el diagnóstico de sangre o documento idóneo



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

que acredite su condición, a fin de tomar acciones en el cuidado y protección de su salud.

- d. Comunicar cualquier cambio o modificación en los datos personales y/o familiares (domicilio, dependientes, estudios, estado civil, nacimiento de hijos, información profesional, etc.) brindada al ingreso a **LA EMPRESA** para ser registrada en la ficha personal (legajo) y almacenada en archivo virtual y físico.
- e. Solicitar el permiso correspondiente para desplazarse a otras zonas de trabajo o retirarse de su centro de trabajo.
- f. Durante la jornada de trabajo los trabajadores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo y dedicar el íntegro de sus horas de labor a la atención y realización de las tareas que se le han encomendado.
- g. Dar a conocer oportunamente a su jefe/supervisor inmediato o área de gestión humana, por teléfono u otro medio, la imposibilidad de concurrir a laborar por razones de fuerza mayor o enfermedad.
- h. Participar activamente de las capacitaciones que se programen dentro y fuera del horario de trabajo.
- i. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que sean impartidas por su superior; trabajar de buena fe, con toda su habilidad y eficiencia en cualquier labor que se le asigne.
- j. Usar los ambientes de **LA EMPRESA**, el comedor y los servicios higiénicos del personal en forma disciplinada y tranquila, sin causar alborotos ni malograr sus instalaciones.
- k. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo, servicios higiénicos y zonas comunes.
- l. Acceder a revisiones del personal de vigilancia y seguridad al ingreso, dentro o al salir de las instalaciones de **LA EMPRESA** en forma regular o imprevista, así como la revisión de cualquier paquete que se porte o de vehículos que se utilicen, con el objeto de salvaguardar los intereses del personal y de la empresa.
- m. De ser el caso, portar en forma visible y permanente el fotocheck o cualquier otro documento de identificación que la empresa haya establecido, en cualquier instalación o dependencia de **LA EMPRESA**, donde se haya dado la directiva de obligatoriedad de su uso.
- n. Conocer, respetar y cumplir los preceptos de este reglamento y de otros reglamentos, directivas, normativas, políticas, procedimientos manuales, instructivos y todas aquellas disposiciones o directivas de orden interno que establezca **LA EMPRESA**.
- o. Conocer, respetar y cumplir los preceptos y normas de conductas establecidas en el código de conducta y otros códigos que se definan.
- p. Respetar y cumplir las medidas de seguridad, salud e higiene en el trabajo y específicamente las disposiciones del reglamento de salud y seguridad.
- q. Conocer, respetar y cumplir leyes laborales y normas legales.
- r. Guardar confidencialidad de la información a su cargo y acerca de las actividades de **LA EMPRESA**, sus trabajadores y clientes; incluso luego de producido el cese del trabajador.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

- s. Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subordinados, subalternos, proveedores, contratistas, clientes, público y visitantes.
- t. Brindar información completa y veraz respecto a lo comunicado en el Formato de Prevención de Conflictos de Intereses.
- u. Asistir a sus labores adecuadamente presentado y correctamente vestido, de acuerdo a las indicaciones de las buenas prácticas de agrícolas y de manufactura, así como hacer uso obligatorio de uniformes, implementos de vestir y de seguridad (Equipos de Protección Personal - EPP) que **LA EMPRESA** le proporcione y/o según haya dado una directiva específica sobre el particular.
- v. Usar la ropa de trabajo y Equipo de Protección Personal - EPP dentro de las instalaciones del establecimiento.
- w. Desempeñar las labores que le asigne su empleador, aún aquellas distintas a las habituales dentro de su centro de trabajo, en especial, las derivadas de emergencias, situaciones de fuerza mayor, paralizaciones y cuando sus servicios sean requeridos en el trabajo habitual que desempeña.
- x. Someterse a los exámenes médicos y/o toxicológicos antes, durante y después de la relación laboral, con la finalidad de determinar la aptitud psicofísica del postulante, las afecciones producidas por el trabajo y comprobar el estado de salud del trabajador al momento de su desvinculación.
- y. Someterse a pruebas que fueran necesarias para determinar si se encuentra en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estupefacientes en el trabajo.
- z. Cautelar y responder por los bienes de **LA EMPRESA** que le hayan sido asignados para su uso dentro y/o fuera de la empresa, en provecho de la ejecución de las funciones y actividades encomendadas, los mismos que permiten con su uso, el logro de los objetivos propuestos.
- aa. Conservar en buen estado el equipo, maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de escritorio, instalaciones y demás accesorios que **LA EMPRESA** les haya proporcionado para el desempeño de sus labores y en general, todas las propiedades de **LA EMPRESA** en sus diversos ambientes.
- bb. Informar del deterioro o pérdida de los bienes, materiales y equipos que a **LA EMPRESA** le proporciona para su trabajo, dentro del término máximo de 24 horas de la ocurrencia. El reporte se dará al jefe inmediato.
- cc. No promover, ni participar en discusiones, riñas, juegos, bromas, asedios y hostigamientos que alteren el orden y compostura del personal dentro del centro de trabajo.
- dd. Durante la labor diaria, el trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda causal de accidentes.
- ee. Específicamente conocer, respetar y cumplir los procedimientos de calidad, inocuidad, buenas prácticas agrícolas y de manufactura.
- ff. Velar, dentro y fuera de **LA EMPRESA** por la imagen de la empresa.
- gg. Actuar con honestidad, fidelidad, diligencia y buena fe en el trabajo haciendo uso de los recursos y atribuciones otorgadas por **LA EMPRESA** para beneficio e interés de esta, y no propia del trabajador ni de terceros.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 73º.- Les está prohibido a los trabajadores:

- a. Dañar las paredes, pisos, instalaciones en general y equipos de la empresa, escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles u otros que atenten contra el ornato y buena presentación de la empresa.
- b. Hacer o propiciar o circular lista de suscripciones, adhesiones y/o recabar firmas, salvo autorización expresa de la Gerencia/Jefatura de Gestión Humana.
- c. Queda prohibido que los trabajadores se intercambien EPP, uniformes o ropa de trabajo, salvo que la situación lo amerite, pero el cambio debe ser autorizado
- d. Los trabajadores no deben cambiarse de ropa o asearse fuera de los lugares designados para tal efecto por **LA EMPRESA**.
- e. Cambiar de turno con otro compañero sin comunicar al jefe inmediato la razón del cambio.
- f. Fumar dentro de las oficinas de **LA EMPRESA** o en lugar de trabajo no autorizado para tal fin, o en donde exista riesgo de un siniestro y se atente contra la seguridad, en especial lo expresamente prohibidos por la Ley.
- g. Vender o comprar bebidas, comidas, artículos o productos en el centro de trabajo, así como realizar exhibiciones o mostrarlos.
- h. Realizar rifas, bingos, colectas, erogaciones o actos similares o distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades autorizadas por la Gerencia/Jefatura de Gestión Humana.
- i. Presentarse dentro del establecimiento de trabajo con vestimenta inadecuada, y sin el cuidado requerido de higiene personal.
- j. Disponer de las horas de trabajo para fines no laborales.
- k. Ingresar a redes sociales, páginas de internet o juegos para entretenimiento y fines personales, en hora de trabajo y/o usando los bienes y recursos de la empresa. Si necesita ingresar a alguna página o red social para fines de trabajo deberá solicitar autorización de su inmediato superior.
- l. Hacer propaganda o promover o efectuar reuniones de carácter político, religioso o de cualquier otra naturaleza, dentro del local u otros ambientes de **LA EMPRESA**, excepto aquellas reuniones con fines educativos y/o capacitación.
- m. Publicar artículos al exterior o brindar información confidencial referente al funcionamiento de **LA EMPRESA**.
- n. Modificar ni intervenir en el proceso del desarrollo genético, proceso productivo o de manufactura de los cultivos y productos, salvo autorización expresa de **LA EMPRESA**.
- o. El uso de lenguaje ofensivo, grosero y malicioso, así como cualquier agresión verbal o denominación que denigre el honor de trabajadores y empleadores.
- p. Usar el o los ambientes de **LA EMPRESA** para fines personales, (reuniones, fiestas, etc.) sin autorización.
- q. Utilizar de forma indebida una herramienta de trabajo para fines no laborales. (Internet, correo, equipos, herramientas, suministros, etc.)
- r. Abandonar o ausentarse del centro de trabajo sin permiso de su jefe inmediato.
- s. Fumar en lugares donde exista riesgo de un siniestro y se atente contra la seguridad, en especial lo expresamente prohibidos por la Ley.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

- t. Ingresar material pornográfico o utilizar el Internet o acceder a redes para acceder a páginas de este tipo o circular material pornográfico.
- u. Promover la utilización y el uso del correo corporativo de **LA EMPRESA**, para transmitir información no relacionada con las labores de **LA EMPRESA**; así como para transmitir material pornográfico o contenido que denigre la honra de cualquier trabajador o empleador.
- v. Fomentar y realizar la paralización de labores o actividades sin previa autorización.
- w. Permanecer sin trabajar, estar parado, sentado o recostado en horas de trabajo no administrativo.
- x. Dormir en los recintos de **LA EMPRESA** en horas de trabajo o fuera de ellas.
- y. Deteriorar o retirar señales instaladas en los ambientes de la empresa.
- z. El maltrato físico y verbal entre trabajadores y/o empleadores
- aa. Usar el o los ambientes de **LA EMPRESA** para fines personales: relaciones sexuales o tocamientos indebidos.
- bb. Usar los bienes, equipos y/o materiales de **LA EMPRESA**, para beneficio propio o de terceros, dentro o fuera del horario de trabajo, así como para fines distintos a los asignados.
- cc. Vender o comprar drogas o alcohol o cualquier sustancia o estupefaciente dentro o fuera de **LA EMPRESA**.
- dd. Tomar bebidas alcohólicas, consumir drogas o cualquier sustancia o estupefaciente durante las horas de trabajo, dentro o fuera de **LA EMPRESA**.
- ee. Ingresar a trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas y otros tipos de sustancias ilícitas.
- ff. Retirar de los recintos del establecimiento cualquier artículo que sea de propiedad de **LA EMPRESA** sin el permiso expreso y por escrito de la Jefatura responsable y/o Gestión Humana.
- gg. Encender fuego en las instalaciones de la empresa, con la excepción de las zonas autorizadas y debidamente señalizadas.
- hh. Dañar la infraestructura, edificios, maquinarias, equipos, herramientas en forma intencional.
- ii. Proporcionar información falsa sobre sus datos personales o académicos y/o no actualizarla oportunamente.

TITULO V
DE LAS RELACIONES ENTRE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

CAPITULO I:
DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 74º.- Las normas de conducta de **LA EMPRESA**; están relacionadas con el actuar de los trabajadores en cumplimiento del presente reglamento, reglamento de seguridad y salud en el trabajo, así como en el cumplimiento de las políticas,



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

directivas, reglamentos, códigos, normativas, procedimientos, instructivos, manuales, funciones, responsabilidades, etc.

Artículo 75º.- En ese sentido, **LA EMPRESA** ha elaborado un Manual de Cumplimiento Normativo Penal y de Ética Empresarial basado en principios éticos que presiden la actividad profesional y representa el compromiso de actuar con integridad por parte de todos los trabajadores, alineado con nuestros valores de respeto, excelencia, compromiso y pasión.

En el manual se describe las principales directrices que deben seguir los trabajadores en diversos temas como soborno, fraude y corrupción, pagos de facilitación, lavado de dinero, financiamiento para el terrorismo, conflicto de intereses, regalos e invitaciones, robo, abuso de los activos de LA EMPRESA en beneficio propio, entre otros. También muestra lo que los trabajadores deben cumplir para mantener la confidencialidad de la información, así como los pasos a seguir para realizar donaciones o contribuciones autorizadas y el procedimiento del actuar de los trabajadores y funcionarios para la actividad política que pueda surgir en el desempeño de sus funciones.

Artículo 76º.- Es obligación de **LA EMPRESA** poner a disposición de todos los trabajadores el Manual de Cumplimiento Normativo Penal y de Ética Empresarial y dar a conocer su contenido a través de capacitaciones o por el medio que **LA EMPRESA** disponga y defina.

Artículo 77º.- Es obligación del trabajador cumplir con los principios, indicaciones, requisitos y obligaciones contenidas en el Manual de Cumplimiento Normativo Penal y de Ética Empresarial, caso contrario cualquier incumpliendo al mismo se calificará como falta grave o muy grave dependiendo del caso, tomando las medidas disciplinarias que corresponda de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 78º.- Las normas de conducta de **LA EMPRESA** relacionadas con los principios, reglas y obligaciones éticos referentes a la relación de los trabajadores con la empresa, clientes, proveedores, medio ambiente, sociedad, entre otros, se encuentran estipulados en el Código de Conducta, el cual deberá ser entregado a todo el personal de **LA EMPRESA** para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 79º.- Los trabajadores de **LA EMPRESA** tienen la obligación y responsabilidad de cumplir con los compromisos, principios, reglas y obligaciones éticas, etc; indicados en el código de conducta. El incumpliendo al mismo se calificará como falta grave o muy grave dependiendo del caso, tomando las medidas disciplinarias que corresponda de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 80º.- **LA EMPRESA** brinda un canal de comunicación externo a la empresa llamado Línea Ética con la finalidad de que los trabajadores o cualquier persona pueda presentar sus denuncias, reportar o informar situaciones de riesgo



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

relacionadas con el incumplimiento de los estándares éticos descritos en el Manual de Cumplimiento Normativo Penal y de Ética Empresarial de **LA EMPRESA** o de la comisión de actos ilícitos o que sean un delito penado por ley.

La línea Ética es gestionada en forma confidencial por personal independiente a **LA EMPRESA** y está disponible para todos los trabajadores y para todas las personas que deseen colocar su denuncia de acuerdo a lo descrito líneas arriba. Los accesos son:


- Telefónicos:
 - Celular o número de whatsapp 982848640
 - Número fijo: 012027415
- Informáticos:
 - Vía e.mail/Correo línea.etica@acpagro.com
 - Formulario web: <https://www.acpagro.com/linea-etica>
- Entrevista presencial:
 - En Fundo: Personal de Auditoría Interna, ubicadas en las oficinas administrativa
 - En Lima: Personal de Auditoría Interna, ubicadas en Calle Dean Valdivia 111 Oficina 901, San Isidro

Artículo 81º.- Los trabajadores tienen la obligación de denunciar de buena fe a través de la Línea Ética cualquier situación que pudiera haber derivado de un delito o irregularidad, con especial énfasis en los delitos de corrupción soborno o fraude. La denuncia debe venir acompañada de información veraz (datos, fechas, nombres, etc.) como sustento para poder realizar las investigaciones y comprobar el delito, obteniendo pruebas objetivas. Los trabajadores pueden presentar otro tipo de denuncias o reclamos o quejas a través de la línea ética, las cuales serán derivadas a quien corresponda para su atención, en caso sean casos laborales que emanan del presente reglamento.

Artículo 82º.- Las denuncias a través de la línea ética se tratarán de manera confidencial y se mantendrá en anonimato al denunciante. Si el denunciante lo autoriza se puede revelar su identidad. **LA EMPRESA** garantizará que no exista represalias para quienes denuncien ni para los que aporten información o intervengan en el procedimiento de investigación y toma de declaración de testigo, siempre que actúen bajo principios de buena fe.

CAPITULO II:
DE LOS RECLAMOS, QUEJAS, SUGERENCIAS, OBSERVACIONES Y
TRÁMITES

Artículo 83º.- Los reclamos, quejas, sugerencias y/u observaciones que, eventualmente pudieran hacer los trabajadores o la solución de cualquier asunto personal deben ser llevados al respectivo inmediato superior. En el caso de no llegar

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: D-GH.002 Versión: 03 Fecha: 15/10/2019
--	--	--

a una solución satisfactoria con el inmediato superior, el trabajador podrá presentar su planteamiento, observación, queja o reclamo a las siguientes instancias:

- Jefe o Gerente del área donde pertenece el trabajador
- Área de Gestión Humana, por el medio electrónico diseñado para tal fin o a través de los Supervisores de Gestión Humana
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, que representa a los trabajadores y a la empresa
- Otros Comités que se definan para tal fin (paritario)
- Buzón de sugerencias
- Gerencia o Jefaturas de Gestión Humana
- A través del medio digital o telefónico que establezca **LA EMPRESA**

La Gerencia de Gestión Humana o a quien designe resolverá planteamiento, observación, queja o reclamo en última instancia e informará al trabajador su solución o respuesta.

Artículo 84º.- La Gerencia/Jefatura de Gestión Humana tiene la responsabilidad de velar por las buenas relaciones y la adecuada comunicación dentro de **LA EMPRESA** por tanto está permanentemente atenta ante cualquier inquietud, duda o problema de los trabajadores.


Artículo 85º.- La Gerencia/Jefatura de Gestión Humana atenderá la queja, reclamo sugerencia u observación y de ser el caso le comunicará la respuesta al trabajador indicando la atención al mismo y/o la solución, coordinando las acciones tomadas.

CAPITULO III: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 86º.- Las normas disciplinarias que se establezcan en **LA EMPRESA** tienen por finalidad regular el comportamiento de los trabajadores y miembros de **LA EMPRESA**, es decir, se debe guardar la coherencia entre la normativa y la conducta.

Artículo 87º.- Cualquier incumplimiento al presente reglamento, reglamento de seguridad y salud, otros reglamentos, directivas, manual de cumplimiento normativo, otros manuales, disposiciones, políticas, código de conducta, otros códigos, procedimientos, normativas o instructivos se considerará una falta.

Artículo 88º.- Las faltas de acuerdo a la gravedad pueden ser faltas leves, faltas graves y faltas muy graves. La calificación de la gravedad de la falta es competencia de **LA EMPRESA** a través de la Gerencia Gestión Humana o de la Jefatura que se designe. Cuando se califique una falta como falta muy grave se emitirá un informe a la Alta Dirección, al área Legal y a las Gerencias involucradas, con las sanciones y

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: D-GH.002 Versión: 03 Fecha: 15/10/2019
--	--	--

acciones a tomar (que inclusive puede llegar al despido), para su conocimiento, evaluación y conformidad.

Artículo 89º.- Las sanciones se aplican dependiendo de la gravedad de la falta podrán ser aplicadas por:

- Por el jefe inmediato, cuando se trate de las medidas disciplinarias contenidas en el inciso a) del artículo 90 del presente reglamento.
- Por el jefe inmediato, cuando se trate de las medidas disciplinarias contenidas en el inciso b) del artículo 90 del presente reglamento, con copia a la Gerencia/Jefatura de Gestión Humana o puede ser aplicada directamente por la Gerencia de Gestión Humana o a quien designe, con la información objetiva proporcionada por el área.
- Por **LA EMPRESA**, a través de la Gerencia/Jefatura de Gestión Humana, cuando se trate de las medidas disciplinarias contenidas en el inciso c y d del artículo 90 del presente reglamento.

Artículo 90º.- Las medidas disciplinarias o sanciones son:

- a. Amonestación verbal (Llamada de atención verbal):** Se aplica generalmente en casos de faltas leves y de poca trascendencia, la aplica el jefe inmediato, debiendo informar a la Gerencia/Jefatura de gestión humana.
- b. Amonestación escrita (Llamada de atención escrita):** Se aplica por regla general en casos de repetición de faltas leves o la falta reviste cierta gravedad. Será emitida por el jefe inmediato con copia a la Gerencia/Jefatura de Gestión Humana o emitida por la Gerencia/Jefatura de Gestión Humana con información proporcionada por la jefatura del área respectiva, según corresponda el caso, con copia al file personal.
- c. Amonestación con Suspensión:** Es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones. Se aplica por violaciones más serias a las normas y disposiciones de **LA EMPRESA**, y puede ser suspendido sin goce de haber desde un (1) día a más. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta; la reincidencia determinará la aplicación de una suspensión mayor en días.
- d. Despido por causa justa:** Es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave o muy grave. Se aplica cuando el trabajador incurre en falta grave o muy grave o haya acumulado amonestaciones y/o suspensiones.

Las medidas disciplinarias cumplirán el principio de inmediatez, salvo casos de faltas graves o muy graves que necesiten mayor plazo por la investigación y toma de declaraciones que se tenga que realizar.

Cuando se aplica una medida disciplinaria de acuerdo al artículo 84, el trabajador tendrá la facultad de ejercer su derecho de defensa en el plazo establecido por ley, presentando su descargo por escrito.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

La aplicación de medidas disciplinarias o sanciones en caso de faltas, omisiones o infracciones graves, obedecerá a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, sin que sea necesario la imposición previa de sanciones anteriores de menor grado o que su intensidad de aplicación requiera la existencia de antecedentes laborales negativos. En general las medidas disciplinarias se aplicarán de conformidad a la Legislación Laboral.

Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas obligatoriamente en el file personal del trabajador.

Artículo 91º.- De acuerdo al artículo 88, las faltas de acuerdo a su magnitud y a las circunstancias del caso, pueden ser leves, graves y muy graves.

La reincidencia en las infracciones o faltas que hayan sido sancionadas con amonestación verbal o amonestación escrita, será sancionadas con la suspensión del trabajador, cuando así lo determine la Gerencia de Gestión Humana o a la Jefatura de Gestión Humana que designe.

Artículo 92º.- Se consideran faltas leves:

- a. Acumulación de Impuntualidad esporádica o inasistencia ocasional, que sean injustificadas, en un lapso de tiempo.
- b. Hacer bromas molestas o usar palabras soeces o lisuras o frases vulgares al dirigirse a sus compañeros en plena labor, que no constituyan un insulto o falta de respeto hacia sus compañeros.
- c. Incumplimiento de órdenes, indicaciones, instrucciones, funciones y responsabilidades, sin intención o en forma involuntaria.
- d. Proporcionar información falsa sobre sus datos personales y/o no actualizarla oportunamente
- e. Descuido o negligencia ligera en la realización del trabajo, que no provoque daños de ningún tipo al patrimonio, infraestructura, a los bienes ni a las personas.
- f. Infracciones menores de las normas sobre salud, higiene y seguridad en el trabajo, que no afecten la salud del trabajador u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- g. Sacar de las instalaciones hortalizas o frutas de los cultivos que se estén cosechando sin autorización.
- h. Todos los incumplimientos a las obligaciones y responsabilidades descritas en el artículo 72, del inciso a) al inciso m)
- i. Todos los incumplimientos a las prohibiciones descritas en el artículo 73, del inciso a) al inciso k).
- j. Reiteradas faltas leves o infracciones mínimas. Las reiteradas faltas leves serán consideradas faltas graves, inclusive podrían convertirse en faltas muy graves.
- k. En general, todos aquellos incumplimientos o faltas que a juicio de la empresa revistan naturaleza o gravedad similar a los anteriores.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 93º.- Son faltas graves:

- a. Impuntualidad frecuente y ausencias injustificadas.
- b. Negarse a firmar y/o marcar su asistencia a través del medio que **LA EMPRESA** defina.
- c. Jugar de manos en el centro de trabajo.
- d. Descuido o negligencia en el cumplimiento del trabajo, que ocasione daños.
- e. Utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general realizar tratamiento a datos personales sin contar con las autorizaciones respectivas.
- f. Infracciones riesgosas de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo.
- g. Insultar o hacer bromas molestas a los compañeros de trabajo, que constituyan una falta de respeto hacia sus compañeros.
- h. Faltar el respeto a jefes u otros compañeros de trabajo con actitudes inapropiadas, palabras, ademanes o muecas.
- i. Esconderse para evadir el trabajo.
- j. Hacer circular listas de suscripciones u otras formas recolectar firmas para beneficio propio o intereses ajenos a los intereses de la empresa
- k. Realizar o brindar préstamos con intereses o cualquier negocio, en el centro de trabajo para beneficio propio.
- l. Reiterada incidencia de faltas leves y graves.
- m. Todos los incumplimientos a las obligaciones y responsabilidades descritas en el artículo 72, del inciso n) al inciso ff)
- n. Todos los incumplimientos a las prohibiciones descritas en el artículo 73, del inciso l) al inciso y).
- o. Reiteradas faltas graves serán consideradas faltas muy graves, que inclusive pueden llegar al despido.
- p. En general, todos aquellos incumplimientos o faltas que a juicio de la empresa revistan naturaleza o gravedad similar a los anteriores.

Artículo 94º.- La imputación de faltas leves y graves definidas en el presente reglamento, será imputada al trabajador por escrito para lo cual tendrá el plazo de dos días calendarios para realizar su descargo luego de lo cual **LA EMPRESA** decidirá amonestar, suspender o absolver al trabajador.

Las faltas graves y de acuerdo a la proporcionalidad del daño podría generar el despido de trabajador, luego de verificar la magnitud del daño o consecuencias generadas por dicho incumplimiento.

Artículo 95º.- Son faltas muy graves las definidas en el presente artículo, conforme a ley y tomando en cuantas las infracciones cometidas por el trabajador en donde incumplan con los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

Una vez identificada la falta muy grave, se aplica el despido inmediato del trabajador conforme a ley. Las faltas muy graves son:



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

- a. El incumplimiento de las obligaciones del trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revisten gravedad.
- b. La reiterada paralización intempestiva de labores sin autorización de la Gerencia/Jefatura respectiva.
- c. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
- d. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- e. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal;
- f. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- g. Los actos de violencia, agresión, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- h. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
- i. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- j. Todos los incumplimientos a las obligaciones y responsabilidades descritas en el artículo 72, del inciso gg)
- k. Todos los incumplimientos a las prohibiciones descritas en el artículo 73, del inciso z) al inciso hh).



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

- l.** Las faltas muy graves pueden llegar al despido
- m.** En general, todos aquellos incumplimientos o faltas que a juicio de la empresa revistan naturaleza o gravedad similar a los anteriores.

Artículo 96º.- La Gerencia de Gestión Humana o a quien designe, llevará un registro de las sanciones aplicadas y un registro de distinciones por actos meritorios para efectos de ser tomados en cuenta en los procesos de evaluación interna o ascensos a nuevos puestos, los que constatarán a su vez en el file personal del trabajador.

Artículo 97º.- Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, son independientes de las impuncias y responsabilidades de carácter civil, o penal, que puedan derivarse.


Artículo 98º.- El despido es la separación definitiva del trabajador de **LA EMPRESA** como consecuencia de haber cometido una falta grave con daños o consecuencias de magnitud, o por cometer una falta muy grave. También la acumulación de faltas leves puede ocasionar despido.

El despido solo puede ser aplicado y/o autorizado por la gerencia de gestión humana hasta el tercer nivel. Para los casos de segundo y primer nivel se elevará el caso a la gerencia general para la decisión final. El procedimiento de despido será el establecido por la legislación laboral vigente.

CAPITULO IV:
BASC - SISTEMA DE SEGURIDAD CONTRA EL COMERCIO ILICITO Y
TRAFICO DE MERCANCIAS PROHIBIDAS

Artículo 99º.- Todos los trabajadores tienen el deber de someterse a los procedimientos y reglamentos que requiera **LA EMPRESA** para el normal desarrollo de sus actividades económicas, tales como lo dispuesto en la normativa BASC (Alianza Empresarial para un Comercio Seguro) y otras normas de Seguridad de la cadena de Abastecimiento que **LA EMPRESA** disponga.

Artículo 100º.- Debe ser de estricto conocimiento de todos los trabajadores que nuestra **EMPRESA** es miembro activo del BASC (Alianza Empresarial para un Comercio Seguro) y como tal se encuentra empeñada en evitar toda posibilidad de tráfico ilícito de drogas (TID), Terrorismo, Contrabando, Narcotráfico, Lavado de Activo, Robos, Hurtos y otros Ilícitos en nuestras instalaciones, y a través de nuestras exportaciones, por lo que cualquier incumplimiento de normas al respecto será considerada falta grave y motivo de despido, sin perjuicio de la denuncia policial correspondiente.

	DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: D-GH.002 Versión: 03 Fecha: 15/10/2019
--	--	--

CAPITULO V: SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 101º.- LA EMPRESA ha definido la política y el reglamento de seguridad y salud en el trabajo según Ley 29783 y Reglamento D.S. N° 005-2012-TR, así como las modificatorias que se establezcan, normas específicas de estricto cumplimiento, así como basándonos en las políticas definidas de ETI, GRASP, Derechos humanos y código de conductas, entre otras relacionadas.

Artículo 102º.- LA EMPRESA, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, deberá adoptar las medidas de seguridad, higiene y salud en el trabajo pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, así como de terceras personas.

Artículo 103º.- LA EMPRESA dará a conocer por el medio que defina el contenido del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a ley.

Artículo 104º.- Todo trabajador deberá cumplir con las normas y medidas de seguridad, higiene y salud en el trabajo que se establezcan en el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 105º.- Todo trabajador que no cumpla con las normas de Seguridad, higiene y salud en el trabajo se someterá a las medidas disciplinarias conforme al presente reglamento las cuales que serán impuestas por la Gerencia de Gestión humana o la Jefatura que ésta designe expresamente.

Artículo 106º.- Las labores que se efectúen deben respetar todas las normas establecidas en el reglamento interno de Seguridad y salud en el trabajo, por lo que, cada trabajador debe tener como base en su labor rutinaria, su propia protección y la de sus compañeros contra todo tipo de accidentes.

Artículo 107º.- LA EMPRESA, a través del área de Seguridad y Salud Ocupacional podrá diseñar, ordenar e implementar, en cualquier momento, las medidas preventivas que a su juicio sean necesarias, a fin de proteger la salud de los trabajadores y evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en base a lo descrito, como medida preventiva, los trabajadores, deberán realizar sus exámenes médicos ocupacionales a solicitud del médico ocupacional por encargo de **LA EMPRESA**.

Artículo 108º.- LA EMPRESA a través del área de Seguridad y Salud Ocupacional podrá diseñar, ordenar e implementar, en cualquier momento, medidas correctivas, con la finalidad de proteger la salud de los trabajadores y evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 109º.- Todo accidente de trabajo, por leve que fuere, aunque no cause lesión aparente, debe ser informado dentro de la jornada laboral al supervisor inmediato o jefatura respectiva, quienes obligatoriamente emitirán el reporte de dicho accidente de trabajo derivándolo al área de salud ocupacional(tópico), para la evaluación y atención del mismo, esta será la encargada de informar al Supervisor/Analista/Inspector/Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo de turno a fin de que se realicen las investigaciones necesarias y este genere el reporte correspondiente, y quien a su vez será el encargado de comunicar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para ser tratado en las reuniones de comité mensual, mencionado y haciéndole seguimiento a la implementación de las acciones correctivas.

CAPITULO VI:
MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 110º.- LA EMPRESA ha definido el procedimiento para trabajadores con VIH y SIDA. El procedimiento indica las medidas y acciones que tomará **LA EMPRESA** respetando los derechos del trabajador infectado y este a su vez deberá cumplir con requisitos de prevención que se definan para cada caso. También menciona las medidas de prevención que tomará **LA EMPRESA** para protección de los demás trabajadores y de mantener absoluta reserva de cada caso.

Artículo 111º.- Está prohibido que **LA EMPRESA** exija 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.

Artículo 112º.- El trabajador diagnosticado con VIH o SIDA, informará al área de Salud Ocupacional 48 horas después de tomar conocimiento de la enfermedad, quien realizará la vigilancia médica del trabajador y su progreso al tratamiento, además, establecerá las medidas necesarias para protección y/o diagnóstico de los demás trabajadores, de ser necesario.

Artículo 113º.- El trabajador diagnosticado VIH y SIDA tiene los siguientes derechos y deberes:

- Derecho al descanso médico que sea determinado por su médico tratante, tanto para el periodo de tratamiento como para el periodo de reacciones producidas por el tratamiento.
- El trabajador está protegido frente actos de discriminación, hostigamiento o acoso.
- El trabajador no podrá ver afectada su remuneración y derechos laborales adquiridos antes del diagnóstico de la enfermedad.
- El trabajador, una vez recuperado, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a **LA EMPRESA**, y este no pueda desempeñar sus funciones para



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

la cual fue contratado, tiene derecho de ser reubicado a un puesto laboral o labor que no ponga en riesgo su seguridad y salud.

- El trabajador, tiene derecho a facilidades para cumplimiento de su tratamiento.
- El trabajador, tiene el deber de presentar mensualmente a **LA EMPRESA** la constancia de asistencia al tratamiento emitida por su establecimiento de salud.

Artículo 114º.- LA EMPRESA se encuentra obligada frente al trabajador afectado por la enfermedad a:

- Brindar charlas informativas y capacitaciones de la protección, prevención, tratamiento e implementación de medidas para detectar casos y factores que incrementen el riesgo de contraer el virus de VIH.
- Sancionar cualquier acto de discriminación sufrido por el trabajador afectado.
- Permitir el retorno del trabajador afectado por la enfermedad una vez terminado su descanso médico, debiendo establecer la necesidad de reposición o reubicación laboral, con el fin de no afectar su estado de salud.

Artículo 115º.- Las facilidades otorgadas por **LA EMPRESA**, respecto a la hora de tratamiento del trabajador afectado, serán compensadas previo acuerdo entre el trabajador y **LA EMPRESA**; debiendo el trabajador acreditar la asistencia al centro médico donde viene recibiendo el tratamiento. En caso, **LA EMPRESA** descubriera que el trabajador no realiza el tratamiento y hace efectiva las facilidades otorgadas, se procederá con el descuento respectivo y a emitir la sanción que corresponda.

Artículo 116º.- Es nulo el despido basado la enfermedad de VIH-positiva, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Artículo 117º.- 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 éste vinculado económicamente a éste.

Artículo 118º.- Los trabajadores que han desarrollado el SIDA, durante la relación laboral y que como consecuencia de dicha enfermedad califiquen para obtener una pensión de invalidez, llevaran a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Artículo 119º.- LA EMPRESA adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

Artículo 120º.- Los trabajadores que se sientan discriminados, hostigados o acosados por ser VIH positivo o haber desarrollado SIDA, seguirán el procedimiento establecido en el Título V, Capítulo II o Capítulo X.



**DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

**CAPITULO VII:
MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL
DE LA TUBERCULOSIS**

Artículo 121º.- LA EMPRESA de acuerdo a la ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, y a su Reglamento, Decreto Supremo N° 021 – 2016 – SA, define el procedimiento para casos de Tuberculosis (TBC), con la finalidad de definir las medidas y acciones que tomará **LA EMPRESA** con el trabajador afectado con TBC y para la protección y diagnóstico de los demás trabajadores.

Artículo 122º.- Conforme a ley, el trabajador diagnosticado con tuberculosis deberá comunicar dicho diagnóstico, en un plazo no mayor a 48 horas, al área de salud ocupacional perteneciente a la Gerencia de Gestión Humana de **LA EMPRESA**, quien realizará la vigilancia médica del trabajador y su progreso en el tratamiento, además, establecerá las medidas necesarias para protección y/o diagnóstico oportuno de los colaboradores que tuvieron contacto con el trabajador diagnosticado con tuberculosis.

Artículo 123º.- LA EMPRESA por medio del área de salud ocupacional perteneciente a la Gerencia de Gestión Humana, una vez que tome conocimiento del diagnóstico de tuberculosis del trabajador, indistintamente de la forma clínica de la enfermedad, deberá mantener la reserva y discreción de la información brindada y del nombre del trabajador afectado, a fin de evitar actos discriminación, hostigamiento, acoso laboral o violencia en contra el trabajador con TBC y **LA EMPRESA**.

Artículo 124º.- El trabajador diagnosticado con tuberculosis cuenta con todos los derechos y deberes reconocidos en la Ley N° 30287, como en su reglamento, son los siguientes:

- El trabajador contará con el derecho al descanso médico que sea determinado por su médico tratante, tanto para el periodo de tratamiento como para el periodo de reacciones producidas por el tratamiento.
- El trabajador está protegido frente actos de discriminación, hostigamiento o acoso.
- El trabajador no podrá ver afectada su remuneración y derechos laborales adquiridos antes del diagnóstico de la enfermedad.
- El trabajador, una vez recuperado, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a **LA EMPRESA**, y este no pueda desempeñar sus funciones para la cual fue contratado, tiene derecho de ser reubicado a un puesto laboral o labor que no ponga en riesgo su seguridad y salud.
- El trabajador, tiene derecho a facilidades para cumplimiento de su tratamiento.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

- El trabajador, tiene el deber de presentar mensualmente a **LA EMPRESA** la constancia de asistencia al tratamiento emitida por su establecimiento de salud.

Artículo 125º.- LA EMPRESA se encuentra obligada frente al trabajador afectado por la enfermedad a:

- Brindar charlas informativas y capacitaciones, con intervención o no del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de brindar información de la protección, prevención, tratamiento e implementación de medidas para detectar casos y factores que incrementen el riesgo de tuberculosis.
- Sancionar cualquier acto de discriminación sufrido por el trabajador afectado.
- Permitir el retorno del trabajador afectado por la enfermedad una vez terminado su descanso médico, debiendo establecer la necesidad de reposición o reubicación laboral, con el fin de no afectar su estado de salud.

Artículo 126º.- Las facilidades otorgadas por **LA EMPRESA**, respecto a la hora de tratamiento del trabajador afectado con tuberculosis, serán compensadas previo acuerdo entre el trabajador y **LA EMPRESA**; debiendo el trabajador acreditar la asistencia al centro médico donde viene recibiendo el tratamiento. En caso, **LA EMPRESA** descubriera que el trabajador no realiza el tratamiento y hace efectiva las facilidades otorgadas, se procederá con el descuento respectivo.

CAPITULO VIII: **PERSONAL CON DISCAPACIDAD**

Artículo 127º.- En concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, **LA EMPRESA** reconoce y protege los derechos del trabajador con discapacidad. Los trabajadores con discapacidad tienen derecho a la igualdad ante la Ley y a no ser discriminados por motivo de su discapacidad.

Artículo 128º.- La Gerencia de Gestión Humana o a quien designe, de acuerdo al IPERC y funciones de los puestos, definirá una matriz de puestos de bajo riesgo y de poca exigencia física y mental, para ponerlos a disposición de las personas discapacitadas a través de las Instituciones o Entidades destinadas para tal fin.

Artículo 129º.- LA EMPRESA realizará, en la medida de lo posible, los ajustes necesarios en el lugar de trabajo, tomando los puestos que puedan ser ocupados por personal discapacitado, de acuerdo a las necesidades del trabajador discapacitado, salvo que ello importe una carga económica excesiva, de acuerdo a los criterios fijados por la Autoridad Administrativa de Trabajo. Estas medidas comprenderán:

- La adaptación de las herramientas de trabajo, equipos y el entorno de trabajo.
- La introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 130º.- LA EMPRESA no podrá asumir la carga económica que implique algún cambio de infraestructura en las oficinas y otros lugares del centro de trabajo por personal tercerizado o de intermediación.

CAPITULO IX:
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE
TABACO

Artículo 131º.- Queda terminantemente prohibido a todos los trabajadores, sin excepción alguna, a consumir tabaco o sustancias similares dentro de los lugares del centro de trabajo, con excepción de las zonas señalizadas para tal fin.

Artículo 132º.- Entiéndase como lugares del centro de trabajo todo lugar, camino, o vía, utilizado por las personas durante su desempeño de sus labores o funciones. Los lugares de trabajo incluyen no solo aquellos donde se realiza el trabajo o la labor, sino también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones o labores o en los intervalos de descanso entre ellos, los pasillos, ascensores, tragaluz de escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se considerarán lugares de trabajo y deben identificarse de forma específica como tales. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.

Artículo 133º.- En los ambientes y espacios considerados como lugares del centro de trabajo, de acuerdo al artículo anterior, se colocará señalética que indica la prohibición del consumo de tabaco o de no fumar.

Artículo 134º.- El incumplimiento de la prohibición expresa de no consumo de tabaco a que se refiere el artículo 73, inciso o) y artículo 127 del presente reglamento, será sancionada de la siguiente manera.

- a. Amonestación verbal o escrita cuando se trate de infracción primaria o por primera vez.
- b. Amonestación escrita, en caso cometa la falta por segunda vez
- c. Suspensión en caso de Reiteración.
- d. Despido, en caso la inobservancia haya causado efecto nocivo en el centro de trabajo y demás trabajadores múltiples reiteraciones al incumplimiento.

Artículo 135º.- En el caso que se compruebe el consumo de otras sustancias como drogas y/o alcohol se aplicará sanciones de acuerdo al artículo 73, inciso dd) y ee).



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

La gravedad de la falta puede oscilar entre falta grave o muy grave dependiendo de si existen señales de haber consumido alcohol o de comprobarse estado de embriaguez, así como si el trabajador es ocupante de un puesto de riesgo.

CAPITULO X:
PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 136º.- LA EMPRESA definirá los procedimientos necesarios para primeros auxilios con la finalidad de poder brindar atención a los trabajadores en una emergencia.

Artículo 137º.- LA EMPRESA definirá capacitaciones para el conocimiento de los procedimientos de “primeros auxilios” y capacitaciones a los trabajadores que estén directamente relacionados con la salud o son miembros de alguna brigada de la empresa. Las capacitaciones se basarán en el procedimiento de “primeros auxilios” (P-SOC.008), teniendo como objetivo:

- evitar, por todos los medios posibles, la muerte o la invalidez del trabajador o persona accidentado o afectado.
- se brinde un auxilio al trabajador o persona accidentada, mientras se espera la llegada de la ambulancia para traslado al tópico de la empresa o en caso sea necesario, el traslado a un hospital.

Artículo 138º.- Todo trabajador debe conocer cómo actuar ante una emergencia o accidente, amerite o no la aplicación de los primeros auxilios, debiendo dar aviso inmediato a la ambulancia al número 989580407.

Los trabajadores ante una situación de emergencia causada por un accidente o cualquier otra situación, deberá actuar de la siguiente manera:

- a. Evite el nerviosismo y el pánico.
- b. Haga un examen cuidadoso de la víctima, verificando respiración y/o posibles fracturas o hinchazón.
- c. Nunca mueva a la persona lesionada a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- d. Avise a la ambulancia inmediatamente (Número de celular: 989580407)

Artículo 139º.- El trabajador que realice el aviso deberá proporcionar la siguiente información:

- a. Nombre de la persona que reporta el accidente o emergencia
- b. Ubicación exacta del suceso
- c. Descripción clara y concisa del suceso o emergencia
- d. Número de heridos si hubiera y la condición de las personas.
- e. Cuánto personal se encuentra realizando la atención de primeros auxilios.



**DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

f. Nombre(s) de la(s) persona(s) que se encuentra herida(s).

Artículo 140º.- La empresa brindará botiquín de primeros auxilios a las zonas que se crean convenientes, su abastecimiento y uso se determinará de acuerdo al procedimiento “inspección y abastecimiento de botiquines” y el “instructivo uso de insumos de botiquín” respectivamente, ambos serán socializados y explicados en el momento de la entrega del botiquín a las personas asignadas para su uso.

**CAPITULO XI:
DISPOSICIONES SOBRE USO DE LACTARIOS**

Artículo 141º.- Conforme señala la Ley No. 29896 y Decreto Supremo No. 001-2016-MIMP, **LA EMPRESA** tiene lactarios para que las madres trabajadoras extraigan su leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación.

Artículo 142º.- LA EMPRESA se compromete a mantener los lactarios en óptimas condiciones, tomando las medidas necesarias que garanticen la seguridad, privacidad, comodidad, accesibilidad, higiene, dignidad y salud integral de las trabajadoras que requiera su uso.

Artículo 143º.- LA EMPRESA, a través del área de Bienestar perteneciente a la Gerencia de Gestión Humana, dará a conocer la ubicación de los lactarios y el procedimiento para su uso, así como dará a conocer los beneficios de la lactancia materna.

Artículo 144º.- Las trabajadoras que utilicen los lactarios deberán mantenerlo en óptimas condiciones, en los casos en que adviertan alguna situación que ponga en peligro la higiene, salubridad o comodidad del lactario o la privacidad y dignidad de sus usuarias deberán comunicarlo al área de Bienestar perteneciente a la Gerencia de Gestión Humana.

Artículo 145º.- Las trabajadoras de **LA EMPRESA** que requieran el uso del lactario podrán utilizarlo en la frecuencia y oportunidad que sea necesario, no debiendo exceder el máximo de una (1) hora acumulada por día, debiendo registrar su uso en el registro de usuarias del servicio del lactario implementado por **LA EMPRESA**, a través del área de Bienestar del área de Gestión Humana.

Los jefes inmediatos de las trabajadoras usuarias del lactario deben brindar las facilidades que sean necesarias para el uso oportuno y adecuado del lactario institucional.

Artículo 146º.- El goce del permiso por lactancia materna (1 hora diaria por ley) es independiente del tiempo de uso del lactario.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

CAPITULO XII:
RÉGIMEN DE REMUNERACIONES

Artículo 147º.- LA EMPRESA establece la política remunerativa de acuerdo con la Ley N° 30709 (27.12.2017) y, D.S. N° 002-2018-TR (08.03.2018) sobre discriminación salarial. **LA EMPRESA** definirá el procedimiento de ajustes salariales dentro del mismo puesto y ajustes salariales para ascensos y promociones, considerando la equidad interna y competitividad externa y la ley vigente, basándose en las políticas del código ETI, GRASP, Derechos Humanos y código de conducta, entre otras relacionadas.

Artículo 148º.- Es facultad exclusiva de **LA EMPRESA** establecer y administrar el sistema de remuneraciones de todos los trabajadores; así como la de efectuar los ajustes y modificaciones necesarios para mantener la equidad salarial.

Artículo 149º.- LA EMPRESA definirá categorías y bandas salariales, y conforme a ellas se asignará los sueldos y salarios similares, considerando la política de remuneraciones y los factores objetivos definidos (grado académico, años de experiencia, años de servicio en **LA EMPRESA**, complejidad de la labor o funciones, cantidad de subordinados, desempeño, rendimiento, etc.).

Artículo 150º.- De acuerdo a la política remunerativa y procedimiento, se realizarán revisiones salariales anuales para determinar incrementos de sueldos y salarios, y estará condicionada a la capacidad, rendimiento y comportamiento de los trabajadores y a la mejora de la productividad, respetando las disposiciones establecidas en la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.

CAPITULO XIII:
CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 151º.- En **LA EMPRESA** está prohibido toda forma de discriminación hacia los trabajadores y postulantes, quienes recibirán un trato equitativo y con igualdad de oportunidades. Las decisiones de contratación, movilidad, ajuste salarial, ascenso y promoción, estarán basadas en información objetiva del cumplimiento del perfil del puesto de acuerdo a sus competencias, experiencia, grado académico, mérito y valor agregado en su trabajo, así como en la política remunerativa y procedimiento de ascensos y promociones, ajustes salariales, entre otras políticas y procedimientos que contribuyan a eliminar la discriminación. (políticas del código ETI, GRASP, Derechos Humanos y código de conducta, entre otras relacionadas).

Artículo 152º.- En **LA EMPRESA** las convocatorias de oferta de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

igualdad de oportunidades o de trato, entendiéndose como discriminación a los requisitos de la oferta de empleo o perfil del puesto, que impliquen un trato diferenciado basado en motivos de raza, sexo, religión, opinión, origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole.

Artículo 153º.- LA EMPRESA alineada con el principio de igualdad y no discriminación, garantiza la igualdad entre mujeres y hombres, tomando en consideración las especificaciones del perfil del puesto, basándose en las políticas de políticas definidas de ETI, GRASP, Derechos humanos y código de conducta, entre otras relacionadas.

Artículo 154º.- En **LA EMPRESA** los actos de discriminación seguirán el procedimiento y lineamientos del hostigamiento/acoso laboral definido en el presente reglamento título V, capítulo XVI.

CAPITULO XIV:
CONTRA LA VIOLENCIA

Artículo 155º.- LA EMPRESA proporciona un ambiente laboral en el cual se respete los derechos, dignidad e integridad de las personas. Por tanto, está prohibido todo acto de violencia (agresión física, verbal, psicología, etc.) en contra de los trabajadores o postulantes a puestos de trabajo, representantes de **LA EMPRESA**, clientes, y toda persona que tenga relación con nuestra compañía.

Artículo 156º.- LA EMPRESA establecerá el procedimiento para el tratamiento de los actos de violencia (agresión física, verbal, psicología, etc.) dentro de **LA EMPRESA** cometido por los trabajadores, basándose en la política de código ETI, GRASP, Derechos Humanos y código de conducta, entre otras relacionadas.

Artículo 157º.- Los actos de violencia (agresión física, verbal, psicología, etc.) se pueden denunciar a través de los siguientes medios y tratados de acuerdo al título V, capítulo II:

- Jefe o Gerente del área donde pertenece el trabajador
- Área de Gestión Humana, por el medio electrónico diseñado para tal fin o a través de los Supervisores de Gestión Humana
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, que representa a los trabajadores y a la empresa
- Otros Comités que se definan para tal fin (paritario)
- Buzón de sugerencias
- Gerencia o Jefaturas de Gestión Humana
- A través del medio digital o telefónico que establezca LA EMPRESA



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 159º.- Los trabajadores que estén involucrados en un acto de violencia (agresión física, verbal, psicología, etc.), ya sea víctima o agresor, se estarán a disposición de la Gerencia/Jefatura de Gestión Humana para realizar el análisis de los hechos, la toma de las declaraciones de los involucrados y de los testigos, a fin de determinar las sanciones aplicar.

Artículo 160º.- Se consideran actos de violencia (agresión física, verbal, psicología, etc.) a:

- a. Violencia física: al acto o conducta que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas que haya causado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo.
- b. Violencia verbal: es la acción de agredir verbalmente con palabras vulgares o soeces a otros trabajadores, superior inmediatos, proveedores, clientes, etc
- c. Violencia psicológica: es la acción o conducta que tiende a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla o avergonzarla y que pueda ocasionar daños psicológicos.
- d. Violencia sexual: son actos o acciones de naturaleza sexual que cometen contra una persona sin su consentimiento o bajo coacción comprobada. Incluyen actos sin contacto físico, uso de pornografía y cualquier cosa que vulnere el derecho de las personas a decidir voluntariamente acerca de su vida sexual. Sobre esta violencia se tomará las medidas definidas en la política de prevención y sanción frente al hostigamiento sexual y en el procedimiento en caso del hostigamiento sexual, conforme a ley y a lo descrito en el Título V, capítulo XV.

Artículo 161º.- Comprobado el acto de violencia, se procederá a sancionar al agresor, que dependiendo de la gravedad de la falta, puede llegar hasta el despido. Si el acto de violencia (agresión física, verbal, psicología, etc.) es evidente, se procederá al despido inmediato del trabajador agresor, tomando en cuenta la primacía de la realidad.

Artículo 162º.- Durante la comprobación del acto de violencia (agresión física, verbal, psicología, etc.) la Gerencia de Gestión Humana o a quien designe, podrá tomar las siguientes medidas transitorias, dependiendo del caso, las cuales se podría convertir en permanentes dependiendo del resultado de la investigación y de las evidencias obtenidas:

- Suspensión temporal del presunto agresor, con goce de haber, hasta que se compruebe que es el agresor
- Rotación de la víctima por decisión de la empresa o a solicitud de la misma, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría. Lo mismo se aplica para el horario de trabajo, que puede cambiar horario o de turno, pero conservando la misma jornada laboral.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

- Impedimento de acercarse a la víctima dentro del centro de labores o de usar cualquier medio para contactarlo(a).
- Evaluaciones Psicológicas o Medicas, según sea el caso
- Otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

Artículo 163º.- Para la víctima de la violencia comprobada, se le brindará:

- Licencia con goce de haber por 1 o 2 días hábiles, en el caso lo amerite
- Dependiendo del caso, se solicitará descanso médico o se le brindará descanso médico a través del Doctor Ocupacional de **LA EMPRESA**, adicional a los días de licencia con goce de haber, dependiendo del caso.
- Se le podrá brindar más días de permiso o licencia, sin goce de haber

Artículo 164º.- En el caso que el acto de violencia o agresión sea grave **LA EMPRESA** asesorará a la víctima para que coloque una denuncia ante el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.

Artículo 165º.- El trabajador o trabajadora víctima de un acto de violencia (agresión física, verbal, psicología, etc.) conforme los alcances de la Ley No. 30364, tiene los siguientes derechos:

- a. A no sufrir despido por causas relacionadas a dichos actos de discriminación o violencia.
- b. Al cambio de lugar de trabajo en tanto sea posible y sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría. Lo mismo se aplica para el horario de trabajo, que puede cambiar horario o de turno, pero conservando la misma jornada laboral, adaptándose al horario de la nueva área donde se ubique.
- c. A la modificación de su horario de trabajo, el cual procederá de acuerdo a las funciones que desempeña y de ser factible para la empresa, sin alterar la jornada laboral por la cual fue contratado.
- d. A la justificación de las inasistencias y tardanzas al centro de trabajo. Estas inasistencias no pueden exceder de cinco días laborables en un período de 30 días calendario o más de 15 días laborables en un período de 180 días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público; de acuerdo con la Ley No. 30364.
- e. Los trabajadores víctimas de la violencia tienen derecho hasta un máximo de 5 meses de licencia sin goce de remuneración, a su pedido y con autorización del juez; según la Ley N° 30364.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

CAPITULO XV:
EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO/ACOSO SEXUAL

Artículo 166º.- LA EMPRESA ha definido la política de prevención y sanción frente al hostigamiento/acoso sexual y el procedimiento en caso del hostigamiento/acoso sexual, conforme a ley, la cual se hará de conocimiento de todos los trabajadores.

Artículo 167º.- Dentro del procedimiento se define como hostigamiento/acoso sexual a toda conducta, comportamiento o lenguaje de naturaleza sexual no deseados o rechazados por la persona a la cual se dirigen y que afectan la dignidad de dicha persona. Por lo que se considera hostigamiento/acoso a las siguientes conductas o comportamientos:

- Actos físicos, verbales, gestuales, muecas o cualquier otro de connotación sexual
- Comentarios, insinuaciones, observaciones, propuestas o miradas lascivas directas o indirectas
- Exposición de partes íntimas, exhibición o exposición de material pornográfico
- Tocamientos, roces o acercamiento, exigencias o proposiciones sexuales
- Contacto virtual con connotación sexual
- Entre otras de similar naturaleza

Artículo 168º.- Los trabajadores tienen el derecho y la obligación de denunciar, informar o dar a conocer un acto de hostigamiento/acoso sexual, a través de los siguientes canales definidos para tal fin:

- Supervisor de Gestión Humana
- Jefatura de Asesoría Legal
- Jefatura de Capacitación y Desarrollo
- Gerencia/Jefatura de Gestión Humana
- Telefónicos:
 - Celular o número de whatsapp 982848640
 - Número fijo: 012027415
- Informáticos:
 - Vía e.mail/Correo línea.etica@acpagro.com
 - Formulario web: <https://www.acpagro.com/linea-etica>
- Entrevista presencial:
 - En Fundo: Personal de Auditoría Interna, ubicadas en las oficinas administrativa
 - En Lima: Personal de Auditoría Interna, ubicadas en Calle Dean Valdivia 111 Oficina 901, San Isidro



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

Artículo 169º.- LA EMPRESA cuenta con un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual que se encarga de recibir e investigar todas las presuntas denuncias sobre casos de hostigamiento sexual. Los miembros del comité realizarán las investigaciones respectivas y recaudarán pruebas (entrevistas, declaraciones de testigos, fotos, videos, correos, mensajes de texto, confrontación entre las partes, evaluaciones médicas y/o psicológicas, etc) para poder comprobar la existencia del hostigamiento sexual, manteniendo la confidencialidad del caso.

Artículo 170º.- El comité podrá tomar las siguientes medidas cautelares mientras dure la investigación:

- Suspensión temporal del presunto hostigador, con goce de haber, hasta que se defina con pruebas si es el hostigador denunciado.
- Rotación de la víctima por decisión de la empresa o a solicitud de la misma, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría. Lo mismo se aplica para el horario de trabajo, que puede cambiar horario o de turno, pero conservando la misma jornada laboral.
- Impedimento de acercarse a la víctima dentro del centro de labores o de usar cualquier medio para contactarlo(a).
- Evaluaciones Psicológicas o Medicas, según sea el caso
- Otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser el / la mayor afectado/o con el hostigamiento sexual sufrido.

Artículo 171º.- El comité emitirá el informe final dentro del plazo estipulado por ley, conteniendo las conclusiones de la investigación, sustentando con pruebas la existencia o no del hostigamiento sexual y dictando las medidas de prevención y protecciones adicionales de ser el caso.

El área de Gestión Humana aplicará la sanción correspondiente, tomando en cuenta la proporcionalidad en función de la gravedad de la falta.

Artículo 172º.- En caso que se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad del acto cometido, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o despido.

Artículo 173º.- En el caso de comprobarse el hostigamiento sexual que advierta la comisión de un delito la empresa tiene la obligación de dar a conocer el delito al Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.

Artículo 174º.- Si la denuncia o queja fuera contra el Gerente de Gestión Humana, esta se deberá interponer ante el Gerente General. Si la denuncia o queja fuera contra el Gerente General, no se podrá aplicar el presente procedimiento, estando el trabajador en libre derecho de accionar el cese de hostilidad por la vía judicial.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

CAPITULO XVI:
EN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO/ACOSO LABORAL

Artículo 175º.- LA EMPRESA ha definido la política, procedimiento y sanciones frente al hostigamiento/acoso laboral, conforme a ley, la cual se hará de conocimiento de todos los trabajadores.

Artículo 176º.- Conforme lo indica el Decreto Legislativo N° 1410, se entiende por hostigamiento/acoso laboral a la conducta que desarrolla una persona por cualquier medio, vigila, persigue, hostiga, acosa, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el normal desarrollo de su vida cotidiana. Siendo así en **LA EMPRESA**, se entiende por hostigamiento/acoso laboral toda conducta, práctica o comportamiento realizado de forma sistemática o recurrente (al menos una vez por semana) en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta, agresiva u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

Artículo 177º.- LA EMPRESA definirá las conductas que serán consideradas como hostigamiento/acoso laboral, deben haber ocurrido más de 2 veces y deben probarse a través de pruebas, hechos y situaciones concretas.

Las conductas consideradas como hostigamiento/acoso laboral son:

Organizacionales:

- Ambiente hostil y cultura del miedo.
- Ataques a los derechos de los trabajadores.
- Sometimiento a inadecuadas condiciones laborales en relación con el resto de trabajadores (reparto desigual y desproporcionado de trabajo, órdenes rígidas).
- Ataques hacia la persona, que pueden ser materializadas por la humillación o menosprecio hacia el trabajador o al trabajo que éste desarrolla.

Agresión verbal y física:

- Agresión directa, mediante regaños y gritos,
- Evidenciar, o transmitir chismes, mentiras y comentarios negativos sobre el trabajador.
- Comentarios críticos sobre la persona o apariencia del trabajador.
- Maltrato verbal público (faltas de educación, comentarios improcedentes sobre el trabajador, su trabajo o su apariencia).
- Burlas e insultos contra el trabajador, su trabajo o sus familiares.
- Burlas públicas continuas relativas al trabajador o a su trabajo.



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002

Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

- Roces, tensiones o discusiones continuas con el trabajador, subidas de tono o excesivamente acaloradas.
- Gritos o discusiones en público menospreciando el trabajo o la forma de ser o apariencia física del trabajador.
- Hablar en términos negativos del trabajador en su ausencia.
- Críticas o comentarios hirientes sobre el trabajador o su trabajo delante de otros compañeros o personal relacionado con la Compañía.
- Insultos acerca de la profesionalidad o la propia persona o apariencia del empleado.
- Expansión de rumores denigrantes.
- Amenazas contra el trabajador o su familia.
- Amenazas verbales relacionadas con las condiciones trabajo (promoción, salario, sanciones, despido...)
- Maltrato físico (empujones, zancadillas, zarandeos...).
- Agresión física (puñetazos, patadas...).

Artículo 178º.- Los trabajadores podrán presentar su queja o reclamo de hostigamiento/acoso laboral a la Gerencia/Jefatura de Gestión Humana, sustentado con pruebas o evidencias. La Gerencia/jefatura de Gestión Humana procederá a analizar el caso, entrevistar a los involucrados y hacer seguimiento para recopilar evidencias y determinar si realmente existe hostigamiento/acoso laboral, siguiendo el procedimiento establecido.

La Gerencia de Gestión Humana o a quien designe puede pedir apoyo para la investigación y elaboración de informe final al área Legal o al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

Artículo 179º.- Durante la investigación del supuesto hostigamiento/acoso **LA EMPRESA** podrá tomar medidas:

- Suspensión temporal del presunto acosador, con goce de haber, hasta que se defina con pruebas si es el acosador denunciado.
- Rotación de la víctima a solicitud de la misma y de común acuerdo, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría. Lo mismo se aplica para el horario de trabajo, que puede cambiar horario o de turno, pero conservando la misma jornada laboral.
- Impedimento de acercarse a la víctima dentro del centro de labores o de usar cualquier medio para contactarlo(a).
- Evaluaciones Psicológicas o Medicas, según sea el caso
- Otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

Artículo 180º.- De comprobarse que existiera hostigamiento/acoso laboral, la Gerencia de Gestión Humana o a quien designe determinará y aplicará las acciones correctivas para eliminar el hostigamiento/acoso laboral. De ser necesario se



DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

aplicará sanciones que corresponda conforme a este reglamento. La reiteración del incumplimiento llevará a sanciones mayores hasta el despido.

Artículo 181º.- Si la denuncia o queja fuera contra el Gerente de Gestión Humana, esta se deberá interponer ante el Gerente General. Si la denuncia o queja fuera contra el Gerente General, no se podrá aplicar el presente procedimiento, estando el trabajador en libre derecho de accionar el cese de hostilidad por la vía judicial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS
Y FINALES

PRIMERA.- Al término de la relación laboral, los trabajadores tienen derecho a recibir un certificado de trabajo, con los datos que señala la Ley. A solicitud del trabajador cesante se indicará la apreciación de su conducta o rendimiento. Igualmente los certificados sobre ingresos, y retenciones tributarias a los que **LA EMPRESA** esté obligada.

SEGUNDA.- La Gerencia podrá dictar las normas administrativas y complementarias que juzguen convenientes para la correcta aplicación y difusión texto y espíritu del presente reglamento.

TERCERA.- En **LA EMPRESA** no será permitido ningún grado de subordinación entre parientes de primer y segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos) ni cónyuges o parejas de hecho.

CUARTA.- Gestión Humana archivará en el file o legajo personal de cada trabajador el cargo de recepción de este reglamento en conformidad de recepción por los trabajadores.

QUINTA.- Las Gerencias/Jefaturas de **LA EMPRESA** y/o Gerencia de Gestión Humana es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.



**DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

Código: D-GH.002
Versión: 03
Fecha: 15/10/2019

CARGO DE COMPROMISO

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento
que he recibido y leído el presente Reglamento Interno de Trabajo de
AGRÍCOLA CERRO PRIETO S.A. comprometiéndome a cumplirlo de
manera estricta, según cada cláusula tipificada.

Asimismo, me comprometo a dar fiel cumplimiento a cualquier
modificación que se hiciera en el mismo. Firmo, en señal de aceptación
y conformidad:

Firmo en señal de aceptación y conformidad:

.....
Firma

Fecha: