



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
SICREA S.A.C.**

Código: SICREARE01

Versión: 01

Página: 1 de 13

Reglamento Interno de Trabajo

SICREA S.A.C.

Refrigeración y enfriamiento de agua industrial

Calle A S/N Unidad Inmobiliaria N°1 Mz. P-1, Acumulacion de lotes 2, 2A, 4, 5, 6, 23 Y
24 Urb. Nuevo Lurin, Parcelación las Salinas, Distrito de Lurin, Lima

Teléfono: +516300260.

www.sicrea.net

Versión: 1

Fecha: marzo 2021

Contenido

CAPITULO I: GENERALIDADES	3
CAPITULO II: DEL INGRESO Y CONTRATACION DE LOS TRABAJADORES.....	3
CAPITULO III: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	4
CAPITULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO.....	5
CAPITULO V: DE LAS NORMAS DE CONTROL Y ASISTENCIA	5
CAPITULO VI: DE LOS PERMISOS E INASISTENCIAS.....	6
CAPITULO VII: DE LAS HORAS EXTRAS	7
CAPITULO VIII: DE LAS VACACIONES.....	7
CAPITULO IX: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LA ORGANIZACIÓN EMPLEADORA Y EL PERSONAL	8
CAPITULO X: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	8
CAPITULO XI: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	12
CAPÍTULO XII: COMPROMISO ÉTICO.....	12
CAPÍTULO XIII: NORMAS SOBRE EL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS.....	12
CAPÍTULO XIV: PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	13

CAPITULO I: GENERALIDADES

ARTICULO 1º.- El presente reglamento interno de trabajo, regula la relación laboral entre la empresa y sus trabajadores, estableciendo derechos y obligaciones de acuerdo con la política institucional.

ARTICULO 2º.- El presente reglamento tiene como finalidad generar y mantener una justa interacción que compatibilice la dignidad y bienestar del trabajador con la eficiencia del centro de trabajo.

ARTICULO 3º.- El reglamento es de aplicación a los trabajadores de la empresa en todos sus niveles.

ARTICULO 4º.- El personal de la empresa está en la obligación de conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTICULO 5º.- Es facultad exclusiva de la empresa, la designación de sus Funcionarios, Jefes, Empleados en general, señalarles sus funciones, ubicación y rotación de sus puestos cuando sea conveniente, así como asignarles sus remuneraciones dentro del marco de las disposiciones sobre el particular.

ARTICULO 6º.- Es política de la empresa dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente por conducto regular a sus superiores, las dificultades que encuentre en sus labores, así como sus necesidades particulares, a fin de que la empresa de la solución adecuada.

CAPITULO II: DEL INGRESO Y CONTRATACION DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 7º.- La selección y contratación de los trabajadores se realiza según lo previsto en el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, con código SICREAPR01.

ARTICULO 8º.- Se reconocen trabajadores de la empresa, a aquellos que tienen vinculo laboral vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento Interno.

El ingreso de nuevos trabajadores está referido a:

- a) Trabajadores permanentes; y
- b) Trabajadores temporales

ARTICULO 9º.- El ingreso de trabajadores permanentes y temporales, se encuentra sujeto a las necesidades reales de trabajo dentro de la empresa, así como a sus posibilidades económicas financieras, a requerimiento de la administración y con la aprobación de la gerencia general.

ARTICULO 10º.- Para el ingreso como trabajador de la Empresa bajo cualquiera de las modalidades recogidas legalmente, el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Cumplir con los requisitos específicos del perfil del cargo al que postula.
3. Aprobar el proceso de selección.
4. No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales.

5. Presentar los siguientes documentos a la Empresa: Currículo Vitae documentado.
6. Comunicar si se encuentra afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones e indicar el nombre de la AFP a la que pertenece.
7. Comunicar el nombre de la entidad financiera en la que desea se deposite su remuneración mensual.
8. Comunicar el nombre de la Entidad financiera en la que desea se deposite su CTS.
9. Presentar copia de su partida de matrimonio o certificación de convivencia, de ser el caso.
10. Presentar copia de partida de nacimiento de hijos, o DNI.
11. Completar la Ficha de Datos Personales de acuerdo con el formato vigente que defina la Empresa.
12. Someterse a los exámenes médicos de acuerdo con la ley, y aquellos exámenes exigidos por normas internas de la Empresa en caso de actividades de alto riesgo, cuyos resultados tendrán carácter confidencial.
16. Presentar los documentos y/o cumplir los requisitos adicionales que la Empresa disponga.

ARTICULO 11º.- El trabajador es responsable de la veracidad de los datos personales que se consigne en su carpeta (archivo) personal.

ARTICULO 12 º.- El trabajador al incorporarse a la Empresa se le entregará los siguientes documentos:

1. Un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Un ejemplar del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Instrucciones sobre los aspectos relacionados con las labores que debe desempeñar.
4. Inducción general sobre la Empresa, a cargo de la Administración
5. Inducción en el puesto de trabajo, a cargo del área usuaria.
6. Los equipos de protección personal, en caso la labor a desarrollar lo amerite.

CAPITULO III: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 13º.- Son derechos y obligaciones de la empresa:

- a) Hacer cumplir las normas del presente Reglamento Interno
- b) Prevenir los riesgos de trabajo y observar medidas de higiene y seguridad, de acuerdo con la naturaleza de las labores a desarrollarse
- c) Implementar sistemas de formación laboral, que tiendan a una calificación polifuncional de los trabajadores
- d) A fijar los niveles remunerativos de los trabajadores, los beneficios económicos complementarios, sus condiciones de trabajo en función a los niveles de productividad, la calidad del trabajo y la especialización profesional de los mismos
- e) Proporcionar al trabajador capacitación en el trabajo a fin de que él pueda mejorar su productividad y sus ingresos
- f) Garantizar la estabilidad laboral del trabajador que no incurre en causales de extinción de su contrato de trabajo
- g) No hacer discriminaciones entre los trabajadores, en razón a sexo, raza, religión ú opinión
- h) No hostilizar a los trabajadores en el desempeño de sus funciones; en concordancia con el Art. 66 del D.L. 728
- i) Exigir de cada trabajador el cumplimiento de sus labores dentro del marco de su contratación

- j) Disponer que la dirección y las jefaturas, de los diversos niveles brinden oportuna atención de reclamos y sugerencias del personal;
- k) Otras de carácter legal o convencional.

ARTICULO 14º.- Son derechos y obligaciones de los trabajadores:

- a) Participar activamente en los diversos niveles laborales en los que se desempeña
- b) Capacitarse y especializarse en labores afines a las que realiza, en concordancia con el Inc. e) del Art. 14 del presente Reglamento
- c) A la estabilidad laboral, tanto no incurra en actos que causen la extinción de su contrato laboral
- d) A una remuneración equitativa y suficiente que procure para él y su familia el bienestar material y espiritual
- e) A la igualdad de oportunidades sin discriminación y al principio de irrenunciabilidad de los derechos reconocidos en la constitución y en la ley
- f) Acatar las órdenes y ejecutar los trabajos propios de su labor, así como los que le fueran asignados extraordinariamente, cuando la situación de la empresa así lo exigiera, de acuerdo con Ley
- g) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que la empresa les solicite, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes
- h) Cumplir con la debida diligencia las tareas para las que ha sido contratado
- i) No incurrir en actos que causen daño patrimonial a los bienes de la empresa y /o daños a los trabajadores
- j) Respetar a los superiores jerárquicos y a sus compañeros de trabajo
- k) Marcar su asistencia en forma individual y oportuna, tanto al ingreso como a la salida
- l) Someterse a los exámenes preventivos y controles de su salud respectivos, que sean determinados por la empresa.
- m) Contar con un ambiente adecuado y seguro, libre de discriminación y violencias de género, para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- n) Otros de carácter legal o convencional.

CAPITULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 15º.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias y cuarenta y ocho semanales como máximo.

ARTICULO 16º.- La empresa está facultada para:

- a) Establecer la jornada de trabajo dentro del máximo legal y modificarlo
- b) Establecer jornadas compensatorias de trabajo en forma tal que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otra menor que ocho horas, sin que en ningún caso exceda en promedio de 48 horas semanales.
- c) Establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, los que pueden variar con el tiempo. Fijar horario de ingreso y de salida, así como modificarlos con sujeción a las normas legales.

CAPITULO V: DE LAS NORMAS DE CONTROL Y ASISTENCIA

ARTICULO 17º.- Para el control de asistencia, cada trabajador deberá marcar su huella digital en el reloj biométrico. El registro de ingreso y salida es personal.

ARTICULO 18º.- Las excepciones al registro individual de asistencia se podrían considerar cuando el personal, por necesidades de servicio o por la naturaleza de sus funciones, se encuentre en asignación de trabajo de campo (trabajo fuera de la planta SICREA), para lo cual el encargado de operaciones debe enviar vía e-mail al área administrativa la lista del personal y el horario correspondiente para registrarlo en el sistema del reloj biométrico.

ARTICULO 19º.- Se debe registrar las siguientes marcaciones:

- Ingreso a planta SICREA 08:00 horas
- Salida a refrigerio a las 12:00 del medio día
- Ingreso del refrigerio después de una hora 13:00 horas
- Salida de planta SICREA 18:00 horas

ARTICULO 20º.- Si el trabajador nota algún error al marcar su huella digital, dará cuenta a la persona encargada.

ARTICULO 21º.- La tolerancia para el ingreso de los trabajadores será hasta de 5 minutos al día. Superado el tiempo de tolerancia, el retraso será penalizado mediante descuento que se aplicará según siguiente escala:

- a) Entre 6 y 15 minutos tendrá el importe de una hora;
- b) Pasado los 15 minutos de retraso, la jefatura inmediata debe aprobar su ingreso de lo contrario, no se dejará ingresar al trabajador y se considerará inasistencia injustificada.

ARTICULO 22º.- El reiterado atraso en el ingreso hasta dos veces en una semana, dará lugar a la aplicación de medida de amonestación y hasta tres veces a la semana, dará lugar a la medida disciplinaria de suspensión de un día.

ARTICULO 23º.- Es obligatorio para todo el personal, mostrar al vigilante los paquetes o maletines que lleven al entrar o salir de las instalaciones de la empresa.

ARTICULO 24º.- Está terminantemente prohibido recibir visitas en horario de trabajo, así como el uso de los teléfonos de la empresa; salvo casos de emergencia.

CAPITULO VI: DE LOS PERMISOS E INASISTENCIAS

ARTICULO 25º.- Se considera permiso, toda autorización escrita para interrumpir las labores dentro del horario normal de trabajo, sea por días ú horas.

ARTICULO 26º.- Se considera inasistencia, toda falta a las labores, sea justificada o no

ARTICULO 27º.- Todo permiso, cualquiera sea el motivo, debe ser autorizado; debiendo ser solicitado con la debida anticipación a fin de no causar trastornos en el normal funcionamiento de la empresa.

ARTICULO 28º.- Se considera licencia, a aquella ausencia que se origina por motivos particulares (maternidad, paternidad, luto, entre otras) que de acuerdo con su naturaleza pueden ser con y sin goce de haber, las mismas que deben ser comunicadas a la Administración.

ARTICULO 29º.- En caso de inasistencia por causas imprevistas de fuerza mayor, el trabajador está obligado a comunicar dentro de las primeras horas de su inasistencia, sin que ello justifique el no descuento de su remuneración.

CAPITULO VII: DE LAS HORAS EXTRAS

ARTICULO 30º.- Se denomina horas extras o sobre tiempo, al trabajo que exceda la jornada normal realizada por un servidor y con autorización escrita por parte del Jefe correspondiente

ARTICULO 31º.- El trabajo en calidad de sobre tiempo es voluntario, tanto para el trabajador como para la empresa. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a la persona o los bienes del centro de trabajo, o la continuidad de la actividad productiva. En cualquier momento la empresa puede dejar sin efecto el sobre tiempo que viene prestando un trabajador, sin que para ello tenga relevancia alguna la duración con que lo viene realizando.

ARTICULO 32º.- La empresa solo reconocerá las horas extras, cuando el Jefe respectivo las haya autorizado previamente por escrito; en ningún caso se pagarán horas extras sin la autorización respectiva.

ARTICULO 33º.- La empresa podrá compensar el trabajo prestado en sobre tiempo, con el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de igual extensión al sobre tiempo realizado, cuando la situación económica de la empresa así lo obligue.

ARTICULO 34º.- No se considera horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:

- a) El tiempo adicional que emplean los trabajadores para terminar su trabajo habitual, que está bajo su responsabilidad
- b) El tiempo adicional que se necesite para trabajos de contabilidad
- c) Los trabajos ejecutados por Funcionarios y/o Jefes encargados
- d) Todo trabajo realizado después de la jornada normal sin la autorización escrita de la empresa

CAPITULO VIII: DE LAS VACACIONES

Artículo 35º.- SICREA reconoce al personal el descanso vacacional de treinta (30) días calendario y comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros que ocurran durante el respectivo periodo vacacional

Artículo 36º.- El descanso vacacional será señalado en el respectivo rol que confeccionan anualmente las jefaturas inmediatas, el cual será fijado de común acuerdo entre la jefatura inmediata y la persona trabajadora.

Artículo 37º.- El personal podrá proceder al fraccionamiento del descanso vacacional, que deberá estar sujeto a la normativa vigente. Una vez autorizado por su jefatura inmediata, deberá ser comunicado a la Administración.

Artículo 38º.- Las jefaturas inmediatas tendrán la responsabilidad de que su personal a cargo haga uso efectivo de su descanso físico vacacional dentro del periodo correspondiente.

Artículo 39º.- El personal que haga uso de su descanso físico vacacional, deberá previamente efectuar la entrega de cargo a su jefatura inmediata, con la finalidad de no perjudicar la continuidad del servicio del área correspondiente.

CAPITULO IX: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LA ORGANIZACIÓN EMPLEADORA Y EL PERSONAL

Artículo 40º.- Para SICREA las relaciones de trabajo significan mantener una integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la empresa y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 41º.- Los principios que son importantes de destacar son:

- a) El reconocimiento que la persona trabajadora es el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia, por lo que se le garantiza un espacio libre de violencias y discriminación de género.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre el personal de todos los niveles ocupacionales.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno que promueven la igualdad de oportunidades, a través de la conciliación en la vida personal y laboral.

Artículo 42º.- SICREA podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de su personal, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento individual, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO X: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 43º.- Todos los trabajadores están en la obligación de cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo. Las infracciones al mismo, así como a las normas legales en vigencia, se consideran faltas al trabajo, que de acuerdo con su gravedad son sancionados con las medidas disciplinarias contemplados en el mismo

ARTICULO 44º.- Las sanciones consisten en:

- a) Amonestación por escrito
- b) Suspensión de labores sin pago de remuneraciones
- c) Despido del trabajo

ARTICULO 45º.- Las sanciones se aplican una vez conocida la falta incurrida, de acuerdo con procedimiento pertinente. Las sanciones serán aplicadas por el Jefe respectivo. En ningún caso podrá exceder de 30 días

ARTICULO 46º.- La sanción de despido será aplicada por el Gerente Administrativo con la aprobación de la Gerencia General.

ARTÍCULO 47º.- AMONESTACIÓN ESCRITA

Serán sancionados con amonestación por escrito, los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) No marcar por primera vez la hora de entrada o salida, de acuerdo con los horarios establecidos en los controles que se realizan a través del sistema de marcación vigente.
- b) Llegar tarde al trabajo sin justificación por dos veces consecutivas o alternadas durante un mes. Las tardanzas se computarán dentro del tiempo de tolerancia establecido
- c) Haber sido impedido de ingresar a su trabajo por excederse en el tiempo de tolerancia establecido, por dos veces consecutivas o alternadas durante un mes.

- d) Desacatar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, afectando levemente a personas o bienes en el centro de trabajo
- e) Fumar en zonas prohibidas y en recintos cerrados
- f) Tomar refrigerio fuera del horario establecido en el centro del trabajo
- g) Portar armas de fuego y punzo cortantes; salvo que se traten de herramientas de trabajo
- h) Llevar al centro de trabajo objetos musicales u otros que distraigan a sus compañeros de labor y perturben la tranquilidad
- i) Permanecer en el centro de trabajo sin autorización después de cumplida su jornada laboral
- j) No usar los equipos de protección personal que signifiquen peligro para sí mismo, para terceras personas y para las instalaciones de la Empresa
- k) Retener herramientas o equipos de protección personal
- l) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente, que a juicio de SICREA, amerite una amonestación escrita.

ARTÍCULO 48º.- SUSPENSIÓN DE UN DIA

Serán sancionados con suspensión de un día, los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Retener indebidamente herramientas, maquinas, equipos operativos o de protección personal, que deben ser devueltos una vez concluidas las labores para las que les fueron proporcionados.
- b) No incorporarse a sus labores inmediatamente después de marcar su tarjeta de ingreso al trabajo
- c) Paralizar el trabajo antes de la hora señalada para la salida
- d) Negarse a mostrar al vigilante, los bultos o paquetes que porten, a la entrada o salida del centro de trabajo, sin perjuicio de la retención obligada del objeto o paquete para determinar su procedencia.
- e) Faltar injustificadamente al trabajo un día, por primera vez, sin perjuicio del descuento correspondiente al día que no trabajó
- f) Dormir en horas de trabajo
- g) Haber cometido falta reiterativa después de haber sido sancionado con dos amonestaciones, dentro de los seis meses
- h) No acudir a las llamadas del centro de trabajo en horas fuera de labor, estando de turno, o en caso de emergencia
- i) El reiterado atraso en el ingreso al trabajo, hasta por tres veces en una misma semana
- j) Permitir la venta, consumo de alimentos u otros en el centro de trabajo, distrayendo las labores de los trabajadores.
- k) Al vigilante o Jefe que permita el ingreso de personas extrañas o particulares al centro de trabajo, sin el permiso correspondiente
- l) Autorizar la entrega de herramientas o equipos al personal que tenga labor distinta al uso de estos.

ARTÍCULO 49º.- SUSPENSIÓN DE TRES DÍAS

Serán sancionados con suspensión de tres días, los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Negarse o desacatar a realizar una labor encomendada por su Jefe, dentro de la jornada normal de trabajo, siempre que no atente contra la integridad física
- b) Abandonar el centro de trabajo sin autorización de su Jefe, sin perjuicio del descuento de su remuneración por el tiempo que hubiera hecho abandono

- c) Cometer la falta reiterativa de suspensión de un día durante el periodo de tres meses
- d) Cambiar intencionalmente una herramienta nueva de la Empresa, por otra usada; sin el perjuicio del descuento inmediato e íntegro del valor del mismo
- e) Hacer uso indebido del permiso sin goce de haber, solicitado dentro de la jornada de trabajo.
- f) Presentarse en estado de ebriedad a su centro de trabajo
- g) Ingerir o fomentar el consumo de bebidas alcohólicas en el centro de trabajo
- h) Realizar actividades mercantiles o domesticas en el centro de trabajo
- i) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres
- j) Formar corrillos o grupos dentro del centro de trabajo, descuidando su labor
- k) Inasistencia injustificada al centro de trabajo por dos días consecutivos

ARTÍCULO 50º.- SUSPENSIÓN DE DIEZ DÍAS

Se aplicará la sanción de suspensión de diez días a los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Dañar por negligencia los equipos de protección personal y las herramientas de trabajo, sin perjuicio del descuento inmediato e íntegro del valor de la reparación o reposición del mismo.
- b) Realizar trabajos particulares no autorizados en su centro de trabajo.
- c) Utilizar materiales, herramientas, equipos de trabajo u otros que son de propiedad de la empresa, para su beneficio personal.
- d) Inasistencia injustificada al trabajo por tres días consecutivos.
- e) Negligencia manifiesta en el trabajo, que signifique peligro para sí mismo, para las demás personas o trabajadores, equipos y/o instalaciones de propiedad de la empresa.
- f) Ser causante por negligencia en el desperdicio de agua y luz, sin perjuicio de cargarle en su cuenta el importe del costo de los mismos.
- g) Cometer falta reiterativa de suspensión de tres días durante el periodo de tres meses.
- h) Abuso de autoridad de los trabajadores con mando.
- i) Provocar peleas entre los trabajadores.
- j) Proporcionar información inexacta a su superior, sin originar consecuencias mayores.
- k) Por actos que causen daño o perjuicio leve al patrimonio de la empresa o la integridad física de los trabajadores.
- l) Realizar actos festivos en el centro de trabajo, dentro o fuera de la jornada laboral.
- m) Al vigilante que no verifique el ingreso o salida de bultos o paquetes que porten los trabajadores en los vehículos de ingreso y salida a los centros de trabajo.

ARTÍCULO 51º.- SUSPENSIÓN ENTRE ONCE Y TREINTA DÍAS

Se aplicará la sanción de suspensión entre once y/o treinta días, de acuerdo con lo que determine la gerencia, a los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Sustracción de materiales en general u otros bienes de propiedad de la empresa, sin que signifique consecuencia de mayor cuantía.
- b) Ser causante por negligencia inexcusable de daños a los trabajadores y/o patrimonio de la empresa.
- c) Ser responsable por negligencia de no informar o aplicar los descuentos, por las ausencias al trabajo, permisos sin goce de haber o tardanzas.
- d) Interferir o usurpar funciones, con conocimiento de causa.
- e) Hacer uso de los bienes: máquinas, equipos, etc., de la empresa o particulares al servicio de la misma, para obtener provecho personal o a favor de terceros.

- f) Realizar en el centro de trabajo, dentro o fuera de la jornada laboral, actividades relacionadas con propagandas u otras acciones políticas partidarias.

ARTÍCULO 52º.- DESPIDO

Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que suponen la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen y/o calidad de producción.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador, que se encuentran bajo custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la empresa, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escritas y suspensiones.
- e) Los que propicien, inciten o participen en actos de paralización de labores, así mismo los causantes de sabotaje a la producción en detrimento de la empresa, sin perjuicio de las acciones penales que se interpongan.
- f) 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.
- g) La concurrencia reiterada en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- h) Los actos de violencia, indisciplina, injuria, agresión física, verbal o escrita en forma reiterada en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, que se cometa dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos deriven directamente de la relación laboral.
- i) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, máquinas, equipos, instrumentos, materias primas, documentación y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- j) Los que actúen en franca competencia desleal, perjudicando a la empresa.
- k) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico establecido por ley.
- l) Se aplicará la sanción de despido del trabajo, cuando la infracción cometida por el trabajador fuera de tal naturaleza que cause un grave perjuicio material y/o económico a la organización, o constituya un flagrante delito (como por ejemplo: cohecho, colusión, lavado de activos, delitos de terrorismo, delitos de corrupción, entre otros tipificados en el Código Penal Peruano), dejándose además en estos casos el derecho , además del despido, de iniciar acciones legales , judiciales o penales a que hubiera lugar.

CAPITULO XI: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 53º.- SICREA S.A.C. en cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como por propia iniciativa, adoptará las medidas máximas de seguridad en el trabajo a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores.

ARTÍCULO 54º.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.

ARTÍCULO 55º.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 56º.- Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser comunicado al superior inmediato, por la persona que lo sufra o lo presencie.

ARTÍCULO 57º.- Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa; para la adopción de las medidas correctivas.

ARTÍCULO 58º.- Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la Empresa, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

ARTÍCULO 59º.- El personal está obligado a cuidar sus pertenencias, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de deterioro o pérdida.

ARTÍCULO 60º.- La Empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo con la operación que realicen; y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

ARTÍCULO 61º.- Es política de la empresa velar por la buena salud de su personal. En consecuencia, la Empresa coordinará y programará con las entidades de salud los exámenes médicos pertinentes. Asimismo, brindará al trabajador las facilidades para su asistencia al centro de salud o consultorio.

ARTÍCULO 62º.- SICREA S.A.C., se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales o específicas relativas a la higiene y seguridad en las circunstancias y oportunidad que lo considere conveniente.

ARTÍCULO 63º.- SICREA S.A.C. establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo sus instalaciones en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que se aplicará en todos los órganos desconcentrados de la institución. Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la SICREA S.A.C. mediante su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas, iniciándose las acciones correspondientes a quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros trabajadores, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

CAPÍTULO XII: COMPROMISO ÉTICO

Artículo 64º.- Los trabajadores de SICREA S.A.C. deben actuar bajo los principios éticos establecidos por la institución y las normas legales impartidas al respecto por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

CAPÍTULO XIII: NORMAS SOBRE EL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS

Artículo 65º.- SICREA S.A.C. realizará charlas de prevención y sensibilización sobre el VIH, SIDA y Tuberculosis entre sus trabajadores para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
SICREA S.A.C.**

**Código: SICREARE01
Versión: 01
Página: 13 de 13**

evitar la discriminación en el centro de trabajo. SICREA S.A.C. apoyará al trabajador/a que haya desarrollado el SIDA, en el trámite de la ONP o AFP para la obtención de su pensión de invalidez cuando corresponda.

Artículo 66º.- Si el trabajador se siente discriminado por ser portador o presuntamente portador del VIH y SIDA o diagnosticado con Tuberculosis, interpondrá su queja ante el Gerente administrativo, quien procederá con las investigaciones correspondientes, previa adopción de medidas de protección al trabajador afectado, de ser necesario y de ser el caso, se aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 67º.- SICREA S.A.C. no tomará exámenes médicos del VIH o SIDA para el ingreso del personal.

CAPÍTULO XIV: PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 68º.- Corresponde a SICREA S.A.C. prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los/as trabajadores.

Artículo 69º.- Ante casos de hostigamiento sexual, se procederá conforme a la normativa interna, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y de ser el caso, la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA. -

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, serán aplicables las leyes vigentes.

.....