



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: ID-GRH-02
VERSION: 1



ÍNDICE

PREÁMBULO	3
CAPITULO I: GENERALIDADES	4
CAPITULO II: DE LA ADMISION DEL PERSONAL	4
CAPITULO III: PROTOCOLO ADICIONAL DE INGRESO.....	5
CAPITULO IV: JORNADA DE TRABAJO.....	6
CAPITULO V: HORAS EXTRAS	6
CAPITULO VI: PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	7
CAPITULO VII: PERMISOS Y LICENCIAS	8
CAPITULO VIII: DESCANSOS REMUNARADOS.....	11
CAPITULO IX: DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....	12
CAPITULO X: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	12
CAPITULO XI: OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA EMPRESA	13
CAPITULO XII: RECLAMOS.....	14
CAPITULO XIII: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	15
CAPITULO XIV: SEGURIDAD E HIGIENE	25
CAPITULO XV: CONCLUSIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO	20
CAPITULO XVI: DISPOSICIONES FINALES	21

PREÁMBULO

Los preceptos normativos contenidos en el presente reglamento, tienen como finalidad regular la relación laboral entre COMIMTEL S.A.C. y sus COLABORADORES, estableciéndose derechos y obligaciones, con el objetivo de mantener y fomentar la armonía y el trabajo en equipo, apegados a los valores, visión y misión de la Empresa.

La empresa ha determinado su cultura cooperativa y los lineamientos que la rigen, según la normativa laboral vigente, logrando establecer procedimientos claros que permiten valorar y administrar su talento humano de manera objetiva, y con mayor flexibilidad.

Los miembros de la familia COMIMTEL S.A.C., están comprometidos a ser un ejemplo a seguir para la comunidad, y a contribuir con acciones, decisiones y conductas con el desarrollo de un clima laboral óptimo, el cual va a incidir directamente en la imagen que la compañía desea transmitir al país.

CAPITULO I: GENERALIDADES

Artículo 1: Siendo el deseo de COMIMTEL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, en adelante “La Empresa”, que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, a fin de propiciar su bienestar y por ende mejorar su rendimiento, la Empresa publica el presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT, el cual regulará las relaciones con sus trabajadores, los derechos y obligaciones de estos últimos, a efecto de mantener la disciplina y fomentar la armonía laboral.

En consecuencia, todo trabajador tendrá conocimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante “RIT”, y sus labores serán desempeñadas bajo estas condiciones.

El cumplimiento del RIT es obligatorio para todo el personal.

Artículo 2: El RIT rige para todos los trabajadores de la empresa desde su primer día de ingreso al trabajo, por lo que en ningún caso, podrán alegar desconocimiento de sus normas.

La Empresa entregará un ejemplar del RIT a todos los trabajadores cuya relación de trabajo se encuentre vigente.

Artículo 3: De igual modo, se entregará un ejemplar a todo trabajador al momento de su incorporación a la Empresa. Se mantendrá un archivo del control de recepción del RIT por cada trabajador.

CAPITULO II: DE LA ADMISION DEL PERSONAL

Artículo 4: La Empresa, en razón de sus propias necesidades y la naturaleza del servicio que presta, contratará trabajadores a plazo determinado o sujetos a modalidad, que gozará de los beneficios que le corresponda con arreglo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 5: Los trabajadores que ingresen a prestar servicios a la Empresa estarán sujetos al periodo de prueba de tres (3) meses. Podrá extenderse el periodo de prueba hasta el máximo permitido por ley cuando la Empresa lo considera necesario.

Artículo 6: Para ingresar a trabajar a la Empresa el postulante deberá de presentar los siguientes documentos:

- 1.- Resumen personal - Curriculum Vitae.
- 2.- Copia de Certificado de Trabajos Anteriores.
- 3.- Copia de Certificado de Estudios y Títulos.
- 4.- Certificado de antecedentes policiales y penales (Originales).
- 5.- Copia del DNI.
- 6.- Copia de recibo de Agua o Luz.
- 7.- Foto Tamaño Pasaporte (fondo blanco sin lentes).
- 8.- Copia de DNI de hijos.
- 9.- Copia de DNI de esposo(a).

La entrega de estos documentos es requisito esencial para la contratación del trabajador (cuando correspondan).

Artículo 7: La administración organizará y mantendrá bajo custodia, una carpeta del personal conteniendo la documentación relacionada al trabajador.

CAPITULO III: PROTOCOLO ADICIONAL DE INGRESO

Artículo 8: El personal que resulte seleccionado para laborar en la Empresa, antes de iniciar la prestación de sus servicios, deberá cumplir con realizar el examen médico pre - ocupacional que le corresponda.

Cumplida esta formalidad, el trabajador participará de una charla de inducción, oportunidad en la que recibirá una copia del presente RIT, así como el referido a seguridad y salud ocupacional en el trabajo.

Concluida esa fase, el supervisor o jefe inmediato presentará al nuevo trabajador a sus superiores.

Artículo 9: Todo trabajador está en la obligación de comunicar a la Empresa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, si ha realizado cambio de domicilio. Para todos los efectos laborales, se tendrá como correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador, sin necesidad de realizar ninguna investigación al respecto. El nuevo domicilio se tendrá por

válido a partir del día siguiente de su conocimiento.

CAPITULO IV: JORNADA DE TRABAJO

Artículo 10: Todos los trabajadores deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Artículo 11: La jornada de trabajo aplicable a los trabajadores de la Empresa, no será mayor de 48 horas semanales en promedio. Los horarios de trabajo y el tiempo de refrigerio, son determinados por la Empresa en armonía con las disposiciones legales vigentes.

El tiempo de refrigerio será de 1 hora, el cual no forma parte de la jornada laboral. Igualmente, el tiempo dedicado al cambio de ropa y aseo personal, no forma parte de la jornada laboral.

Artículo 12: Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la empresa. Constituye el periodo de tolerancia hasta 15 minutos después de la hora de ingreso (1 a 2 veces por semana).

Artículo 13: Es responsabilidad de cada jefatura y de los trabajadores en particular, cuidar que la prestación laboral se adecúe a la jornada laboral. La permanencia de trabajadores en los locales de la Empresa antes de iniciada o una vez concluida la jornada diaria solo será con autorización expresa del jefe inmediato.

CAPITULO V: HORAS EXTRAS

Artículo 14: Se considerarán horas extras, el tiempo laborado que exceda a la jornada de trabajo diaria o semanal, siempre y cuando haya sido autorizado por el Jefe de área.

Las horas extras tendrán una remuneración adicional, a aquella establecida como remuneración fija por la prestación personal de servicios en la jornada de trabajo diaria o semanal.

Artículo 15: No será autorizado como trabajo en horas extraordinarias, el realizado fuera de la jornada para actualizar trabajos pendientes causados por inasistencias injustificadas, permisos o negligencia.

Artículo 16: Si el trabajador se compromete a trabajar sobre tiempo, queda obligado a cumplir con su compromiso, y su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción.

CAPITULO VI: PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Artículo 17: Siendo la puntualidad y asistencia del personal una obligación absolutamente necesaria en garantía de la continuidad operativa, la Empresa exige a todos sus trabajadores el cumplimiento estricto del horario aplicable a su centro de trabajo, el cual queda estipulado para el personal administrativo de 8:00 am a 18:00 pm de Lunes a Viernes, con una (1) hora de refrigerio, que no debe ser considerada como jornada laboral. Los días sábados se laborará cuando se realicen activaciones con los clientes.

Para el personal de Gerencia, por ser trabajadores de Confianza, no tienen horario exigible.

Artículo 18: La asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo son elementos objetivos en la evaluación del rendimiento del trabajador.

Artículo 19: Todo trabajador registrará personalmente su ingreso y salida mediante control del tiempo que la Empresa determine.

Artículo 20: Tomando como base el horario establecido, la Empresa aplicará una tolerancia máxima de quince (15) minutos para el ingreso (1 a 2 veces por semana). El recurso a la tolerancia debe ser excepcional, sin que ésta pueda constituirse en una costumbre generadora de derechos.

Artículo 21: En caso que el trabajador incurriera en tardanzas, se apersonará ante su supervisor con el fin de justificarla y registrar su ingreso.

Artículo 22: Se considera como ausencia la no concurrencia del trabajador al centro de trabajo en forma injustificada. Salvo en los casos admitidos por Ley.

Artículo 23: El trabajador que no pueda concurrir a su centro de trabajo, está obligado a dar aviso inmediato al supervisor dentro de la primera hora de iniciada la jornada laboral, a menos que, por razones graves de salud, se vea impedido a realizar el aviso.

En caso tal, que el trabajador no de aviso al supervisor inmediato en el tiempo indicado en el párrafo anterior, se le impondrá la medida disciplinaria de amonestación verbal.

Artículo 24: La inasistencia o ausencias deberán justificarse en un plazo de tres (3) días calendario.

Artículo 25: La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada únicamente por las unidades médicas y clínicas al que el trabajador esté afiliado, o en caso de emergencia por otros hospitales o clínicas.

CAPITULO VII: PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26: El Permiso es la autorización expresa para que el trabajador se ausente del Centro de labores, autorizadas por horas o minutos durante la jornada de trabajo; en cambio, las licencias son autorizaciones para no asistir a laborar por uno o más días. Es facultativo de la Empresa conceder los mismos. Ahora bien, en caso de negativa del permiso o licencia por parte de la Empresa, el trabajador no podrá ausentarse de sus labores, pero si, no obstante a ello, se ausentara de sus labores, podrá merecer la imposición de medida disciplinaria de amonestación escrita. Mención aparte merece la licencia por nacimiento de hijo, habida cuenta que la misma que constituye derecho del trabajador.

Todo permiso o Licencia, cualquiera que sea el motivo que lo origine, debe ser autorizado por el jefe inmediato y será solicitado con la debida anticipación, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 27: La Empresa reconoce las siguientes clases de permisos:

- a) Licencias con goce y sin goce de haber.
- b) Permiso personal, se otorgará de manera excepcional y no conlleva la pérdida del goce de haberes hasta un límite de 1.5 horas por día y no por más de tres días consecutivos o alternos al mes.
- c) Permiso por enfermedad, debidamente acreditada y hasta el límite fijado por las Normas Vigentes. No conlleva la pérdida del goce de haberes hasta el tope de ley.
- d) Permiso por fallecimiento de algún familiar directo del trabajador. No conlleva la pérdida del goce de haberes.
- e) La licencia por maternidad se otorgará por noventa y ocho (98) días (incluyen el descanso pre y post natal). En caso de nacimientos múltiples o de niños con discapacidad, la licencia se prolongará por treinta (30) días adicionales. Aquellas trabajadoras que se encuentren en estado de gestación, deberán informar su situación a su jefe inmediato, acompañando el Certificado Médico que acredite dicha condición y, si fuera el caso, se encuentren determinadas indicaciones médicas o limitaciones que tendrá en el desempeño de sus labores, el jefe inmediato, al tomar conocimiento de la situación, exhortará al cumplimiento de las indicaciones médicas señaladas en el certificado médico.
- f) Después de concluida la licencia por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a una (1) hora diaria de la licencia por lactancia hasta que el niño cumpla un (1) año de edad.
- g) Gozar de la licencia de nacimiento de hijo (en caso de ser el padre biológico). La licencia por paternidad se otorgará por diez (10) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se podrá establecer una vez que los colaboradores informen que harán uso de la misma; siendo que el inicio de la misma podrá determinarse dentro del período que va entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre y/o el niño reciban el alta del centro asistencial.

h) La licencia por familiar con enfermedad grave o terminal, o accidente grave, se otorga a trabajadores que tengan un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente que ponga en riesgo su vida. La licencia se otorga por un plazo máximo de siete (7) días calendarios con goce de haber, la que podrá extenderse por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del descanso vacacional. Para acceder a esta licencia los trabajadores deberán comunicar al empleador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico que acredite el estado grave o terminal, o el accidente.

Artículo 28: Los permisos para prestaciones de salud en ESSALUD o en otro centro médico, se otorgan sobre la base de la presentación de la citación y se justificará con la constancia de haber sido atendido. En estos casos, el permiso se deberá solicitar a la Gerencia con una anticipación no menor de 24 horas a efecto de que ésta autorice el permiso correspondiente, salvo caso de emergencia comprobada.

Artículo 29 Están prohibidas todas las salidas del personal fuera del área de la Empresa en horas de trabajo, salvo que la naturaleza de sus funciones así lo requiera, o por causa de suma urgencia de tipo personal, caso tal, dichas salidas deben estar previamente autorizadas. Las salidas del personal por motivo de sus funciones deberán ser autorizadas por el Jefe Inmediato, al igual que los permisos de tipo personal.

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

Artículo 30: Todo permiso sin goce de haber priva al trabajador de la remuneración correspondiente, en forma proporcional al tiempo dejado de laborar.

Los permisos sin goce de haber por asuntos personales se supeditarán a las necesidades de trabajo y se otorgan a juicio del jefe respectivo. El trabajador que se ausente sin haber obtenido el permiso respectivo, incurrirá en inasistencia injustificada, descontándose de su haber, el tiempo de inasistencia correspondiente. La acumulación de inasistencias, según su naturaleza genera pérdida del derecho vacacional y es causal de despido de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO VIII: DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 31: El trabajador tiene derecho a descansar como mínimo un día de la semana, el cual será preferentemente el día domingo. Sin embargo, la Empresa podrá establecer, dependiendo de sus necesidades operativas, regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, o fijar como día de descanso uno diferente al domingo.

Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin que este sea sustituido por otro en la misma semana, tendrán derecho al pago de la sobretasa fijada legalmente.

Artículo 32: Todo trabajador tiene derecho a disfrutar del descanso y de las remuneraciones vacacional de acuerdo a Ley.

Artículo 33: La oportunidad de goce del descanso vacacional será fijada preferentemente de común acuerdo entre la administración y el trabajador.

Artículo 34: Los trabajadores tienen derecho anualmente a gozar de treinta (30) días calendarios de descanso, si su jornada ordinaria es de 6 días a la semana, deben de haber realizado labor efectiva por lo menos 260 días en dicho periodo. Este descanso no podrá ser tomado en periodos inferiores a siete (7) días calendarios a menos que sea de común acuerdo con el empleador.

CAPITULO IX: DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 35: Todo trabajador tiene derecho a:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso en concordancia con su propia actitud y desempeño, y fundamentalmente, en concordancia a su calidad humana.
- b) El pago de su remuneración y beneficios reconocidos por ley o por convenio, en los plazos pactados.
- c) Plantear sugerencias, quejas, reclamos en asuntos referentes al trabajo, beneficios y medidas disciplinarias.
- d) Recibir implementos de protección de seguridad de acuerdo al área donde se desempeña.
- e) No ser discriminados por ser portadores del VIH y SIDA, así como no ser despedidos por dicho motivo.

CAPITULO X: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 36: Los trabajadores tienen la obligación de:

- a) Conocer, acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y, en general, las normas administrativas que rijan y que sin restricción podrá dictar la Empresa (Manual de Organización y Funciones; Política Integrada: calidad, seguridad, salud, higiene ocupacional y medio ambiente; Política Antisoborno; Código de Ética y Conducta; Manual de Procedimientos; Órdenes Permanentes; Normas de Certificaciones; Memorándums o Directivas relativos al cargo).
- b) Cumplir con la jornada laboral y su horario de trabajo
- c) Respetar y cumplir las disposiciones sobre asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por la Empresa.
- d) Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo, observando en todo instante compostura y trato correcto.
- e) Trabajar de buena fe, con voluntad, habilidad y eficiencia en la labor que se le asigne.

- f) En cumplimiento de las disposiciones legales orientadas a la prevención y control de los riesgos del Consumo de Tabaco, se encuentra prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones de la empresa. Dicha falta podrá ser denunciada por cualquier trabajador o personal que trabaje o asista a la empresa ante la Gerencia General, quien tiene a su cargo el de velar por el cumplimiento de la presente disposición.
- g) Para proceder a la denuncia por consumo de tabaco dentro de las instalaciones de la empresa, quien la realice puede hacerla de manera verbal o escrita ante la Gerencia General, indicando la persona, momento y lugar donde se habría infringido la disposición contenida en el artículo anterior. Una vez recibida la denuncia se procederá a constatar el hecho, si es que este persiste, o a realizar la investigación correspondiente.
- h) Cumplir con las disposiciones de los supervisores, así como las indicaciones que reciba para un mejor rendimiento de trabajo en cualquier labor compatible.
- i) Conservar en buen estado los equipos, herramientas, máquinas, útiles y demás elementos que les proporciona la Empresa.
- j) Asistir a los cursos de inducción, capacitación, u otros que programe la Empresa
- k) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la Empresa.
- l) Hacer buen uso de los equipos de protección personal (EPP), suministrados por la Empresa.
- m) Solicitar al empleador la entrega de equipos de protección personal (EPP) de acuerdo con la labor a realizar.
- n) Entregar al empleador, aquellos equipos de protección personal (EPP) deteriorados o inoperativos, para que sean cambiados. En caso tal, que el colaborador no haga entrega de dichos equipos, los mismos serán descontados de sus haberes.
- j) Someterse a los exámenes médicos, toxicológicos, de suficiencia profesional y/o psicológicos que disponga y realice COMIMTEL S.A.C. o cuando se requiera deberá presentar certificados por los mismos motivos. En caso que los resultados, ya sea cuando menos de uno de los exámenes señalados en el presente literal, resultara positivo, será considerado como falta grave laboral.

Artículo 37: La Empresa no permitirá el ingreso al centro de trabajo a las personas que se encuentren en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de drogas y/o estupefacientes.

CAPITULO XI: OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA EMPRESA

Artículo 38: Es facultad exclusiva de la Empresa dirigir, administrar, organizar, controlar y evaluar el trabajo, así como:

- a) Ser el único árbitro para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto de trabajo que ha sido designado.
- b) Fijar horarios de trabajo dentro del marco de la Ley.
- c) Dirigir y controlar todas las operaciones.
- d) Introducir, modificar, y ampliar las formas, métodos y tecnologías de trabajo más convenientes.
- e) Designar la plana jerárquica y su representante legal.
- f) Formular normas, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la labor, la conducta y la seguridad del trabajador en la Empresa.

Las facultades de la Empresa descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no limitativas, pudiendo esta ampliarla dentro de los parámetros de la normatividad legal vigente.

Artículo 39: Constituyen obligaciones de la Empresa:

- a) Cumplir con las leyes vigentes en materia de trabajo, seguridad e higiene y cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y los materiales, equipos e implementos, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas.
- c) Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Disponer los recursos necesarios para mejorar la gestión de Salud y Seguridad en el trabajo.
- e) Diseñar un ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad y salud del trabajador.

- f) Tomar las medidas necesarias para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda.
- g) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de los colaboradores, realizando actividades que propendan a su capacitación y en general a su bienestar social y personal.
- h) Fomentar la armonía en el ambiente laboral, entre los colaboradores y la empresa mediante actividades deportivas, recreativas, entre otras.
- i) Implementar un lactario en el lugar de trabajo, una vez se cuente con al menos veinte (20) o más mujeres en edad fértil laborando.

CAPITULO XII: RECLAMOS

Artículo 40: La Empresa reconoce el derecho que tiene todo el personal de la Empresa de presentar reclamos cuando exista causa que justifique.

Artículo 41: Todo reclamo deberá ser presentado en primera instancia al jefe inmediato, quien tiene la obligación de atenderlo procurando una buena solución para el trabajador y la Empresa. En caso de no resolverlo en un plazo de cinco (5) días, el trabajador podrá suponerlo denegado, por lo que podrá dirigirlo al gerente general quien dará una solución al problema de manera oportuna.

CAPITULO XIII: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 42: La política de la Empresa en el ámbito de sus relaciones con sus colaboradores, está dirigida a brindar oportunidades a los mismos para corregir sus errores en el trabajo, salvo en aquellos casos en los que se infrinjan las disposiciones de este Reglamento o la legislación vigente, y justifiquen sanciones o despido.

La empresa por principio, fomenta la conservación de las buenas relaciones y armonía entre sus trabajadores a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que el presente reglamento y las leyes señalan, así como la observancia y exigencia del mutuo respeto de buena fe.

A fin de mantener la armonía laboral, la Empresa tendrá en cuenta las sugerencias que los trabajadores puedan efectuar sobre la organización y desarrollo de las actividades de la Empresa. Estas sugerencias serán evaluadas y de ser convenientes serán asumidas por la Empresa.

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

Artículo 43: A fin de garantizar el orden, la disciplina y el cumplimiento del trabajo dentro de la Empresa, se establecen las siguientes medidas disciplinarias que se aplicarán según la magnitud de la falta cometida:

- a) Amonestación Verbal: Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas leves.
- b) Amonestación Escrita: Es la medida correctiva que se aplica cuando existen tres (03) reincidencias en faltas leves, o se incurre en una (01) falta grave. Las amonestaciones escritas se efectuarán por medio de memorándum; dos (02) memorándum harán efectiva una suspensión, y dos (02) suspensiones podrán hacer efectivo el despido definitivo.
- c) Suspensión: Es la medida correctiva que interrumpe el contrato de trabajo por un máximo de seis (06) días, sin derecho a goce de remuneración; su imposición es facultad de la Gerencia; y podrá aplicarse a los trabajadores que incurran en faltas gravísimas.
- d) Despido: Es la extinción de la relación laboral, bien por haber incurrido el trabajador en alguna falta considerada gravísima, o bien, por haber sido suspendido en dos (02) oportunidades.

Es responsabilidad del jefe inmediato, hacer llegar una copia del memorándum al departamento administrativo, para ser conservado en el archivo personal del colaborador.

Artículo 44: El despido debe ser comunicado al trabajador mediante carta en la que se indique de modo preciso los hechos que lo motivan y la fecha del cese. Si el trabajador se niega a recibirla le es remitida por intermedio de notario o de Juez de Paz, o de la policía a falta de aquellos. El empleador no puede invocar posteriormente causa distinta de la imputada en la carta de despido; sin embargo, si iniciado el trámite previo al despido, el empleador toma conocimiento de alguna otra falta grave en la que hubiese incurrido el trabajador y que no fue materia de imputación, puede reiniciar el trámite.

Artículo 45: Se le garantizará en todo momento al trabajador su derecho a la defensa, por ello, el empleador no puede despedir por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador sin antes otorgarle por escrito un plazo no menor de cinco (5) días para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos en que por la naturaleza de la falta grave no resulte razonable tal posibilidad, o de treinta (30) días para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.

Artículo 46: Se considerarán de manera enunciativa más no taxativas, las siguientes causales como **Faltas Leves:**

- a) Ausentarse del puesto de trabajo o salir antes de la hora establecida, sin contar con la debida autorización.
- b) Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe relacionadas con el trabajo, salvo que atenten contra su seguridad, moral o buenas costumbres.
- c) Cometer actos reñidos con la moral o las buenas costumbres.
- d) Atender asuntos personales o profesionales ajenos a la empresa.
- e) Cambiarse de ropa o asearse fuera de los lugares indicados. La Empresa requiere por parte de sus trabajadores, disciplina, esfuerzo y dedicación al trabajo.

Artículo 47: Se considerarán de manera enunciativa más no taxativas, las siguientes causales como **Faltas Graves:**

- a) Falta al trabajo sin causa debidamente justificada.

- b) Realizar actividades de carácter mercantil, en donde estén involucrados bienes o materiales de la Empresa.
- c) Valerse de su condición de trabajador de la Empresa, para obtener beneficios de carácter personal.
- d) Tardanzas repetitivas de carácter laboral.
- e) No hacer uso, o hacer uso incorrecto, de los equipos de protección personal (EPP), herramientas de la empresa y/o equipos en general.
- f) Discriminar dentro del centro de trabajo a personal portador o supuestamente portador, de VIH- SIDA, TUBERCULOSIS, o cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 48: Se considerarán de manera enunciativa más no taxativas, las siguientes causales como **Faltas Gravísimas:**

- a) Amenazar o agredir en cualquier forma, dentro o fuera del centro de trabajo, a un compañero de labores, cualquiera que sea la jerarquía de éste.
- b) Divulgar información confidencial o reservada, a la cual haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones o de terceros.
- c) Portar cualquier instrumento considerado como armamento dentro del centro de trabajo y sin autorización de la empresa.
- d) Fumar en lugares donde está prohibido hacerlo por Ley o razones de seguridad.
- e) Robo de artículos, equipos o material perteneciente a la Empresa.
- f) Recibir regalos o cualquier tipo de obsequio o atención que le proporcione un tercero (proveedor, cliente, institución financiera, etc.) que considere (o vea apariencia de ello) que puede afectar a la independencia e integridad en su actuación profesional, o que pueda suponer en el momento presente o en un futuro, un conflicto de intereses, o le pueda llevar a asumir cualquier obligación o trato de favor frente al tercero.

CAPITULO XIV: SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 49: Durante la labor diaria todos los trabajadores están obligados a cumplir las normas y los reglamentos internos de seguridad y salud en el trabajo, colaborando en toda circunstancia para evitar accidentes.

Artículo 50: Para los casos de afecciones repentinas durante las horas de trabajo, la Empresa cuenta con un Botiquín de primeros auxilios, a fin de salvaguardar de inmediato, la integridad física de sus servidores cuando el caso lo requiera.

Artículo 51: La Empresa establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la instalaciones y propiedades.

Artículo 52: Al mismo tiempo, la Empresa, desarrollará acciones que permitan prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 53: Es importante para la Empresa y para cada uno de los trabajadores que todas las labores se ejecuten respetando las normas de seguridad que emanan de la Empresa y/o de las normas legales al respecto, por lo que el personal debe considerar como una de sus obligaciones principales durante su labor diaria la de su propia protección y la de sus compañeros de labores, contra toda clase de accidentes o incidentes.

Artículo 54: El jefe de operaciones y los supervisores tienen entre sus responsabilidades la de establecer los procedimientos y controles adecuados para prever las medidas razonables que permitan crear condiciones de trabajo seguras.

Artículo 55: La Empresa proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal necesarios para el desempeño de su labor, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se dicten sobre el particular así mismo verificará su buen uso y los que son de uso obligatorio para el desarrollo de sus operaciones.

La Empresa renovará los implementos y equipos de protección cada vez que sea necesario, cuando el deterioro haya sido originado por el uso natural, previa devolución a la Empresa de los que se encuentren en mal estado.

Artículo 56: Todo accidente o incidente de trabajo, por leve que fuere, aunque no cause lesión, debe ser informado dentro de la jornada laboral al supervisor inmediato, quien obligatoriamente emitirá el parte del accidente o incidente de trabajo, el cual será registrado conforme a la Legislación vigente.

Artículo 57: La Empresa realizará exámenes médicos periódicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, así como una charla referente al VIH y SIDA la misma que será comunicada a los trabajadores en general de manera oportuna, del mismo modo se educará al personal respecto a la Prevención y Control de la Tuberculosis, como lo señala la ley N° 30287.

En relación a lo señalado por la ley 29896, se implementará y adecuará un ambiente, tendente a que sirva como lactario, promoviendo la lactancia materna.

Independientemente se practicarán los exámenes médicos periódicos que se señalan a continuación.

- a) Examen pre ocupacional
- b) Examen ocupacional
- c) Examen de salida (a solicitud del trabajador)

CAPITULO XV: MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 58: El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que el trabajador se sienta ofendido, humillado y/o intimidado.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores de RECOLECC están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

Artículo 59. Se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

- a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada;
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza;
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

Artículo 60 Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

Artículo 61 Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, RECOLECC establece un procedimiento interno preventivo contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

Artículo 62 Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista pueden optar por accionar judicialmente para el cese del hostigamiento o para el pago de la indemnización por despido arbitrario.

En este último caso, será necesario que previamente el trabajador afectado se considere despedido de manera arbitraria. Para el ejercicio de cualquiera de las acciones antes mencionadas, no será necesario que el trabajador afectado inicie el procedimiento de cese de acto de hostilidad a que se refiere la legislación laboral vigente.

Artículo 63 Los trabajadores que se consideren víctimas de actos de hostilidad podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

- a. **Ante quién se interpone la denuncia:** De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante el Comité de Hostigamiento Laboral. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en estos casos también podrá presentarla ante el jefe inmediato superior.
- b. **De la presunción de inocencia:** de Acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocida constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante el Comité de Hostigamiento Laboral las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta.

En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia del presunto hostigador.

- c. **Obligación de comunicar el reclamo al supuesto hostigador:** En los casos en que se determine que existen pruebas suficientes o indicios razonables que den lugar al inicio de una investigación, el Comité de Hostigamiento Laboral deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que éste pueda presentar el descargo respectivo.
- d. **Plazo para la presentación del descargo:** El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de seis (6) días calendarios, contados a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado al Comité de Hostigamiento Laboral y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- e. **Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador:** Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son:
- Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- f. **Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado:** El Comité de Hostigamiento Laboral, es el ente competente para llevar a cabo la investigación y pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto investigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

- g. **Tiempo de Duración de la Investigación:** El Comité de Hostigamiento Laboral contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera personal y situación jerárquica del acusado.
- h. **Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada:** El Comité de Hostigamiento Laboral podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dura el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de cada caso en concreto y, podrán consistir en:
- Rotación del presunto hostigador.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador.
 - Rotación de la víctima a solicitud de la misma.
 - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constancia policial.
 - Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- i. **Plaza para la emisión de resolución final:** El Comité de Hostigamiento Laboral, luego de concluida la investigación, contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.
- j. **Sanciones aplicables:** De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta.

Artículo 64 En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, el Comité de Hostigamiento Laboral podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Artículo 65 El plazo para presentar la queja es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 66 La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicada la resolución final.

CAPITULO XVI: CONCLUSIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 67: Son causales de extinción del contrato de trabajo las previstas por la ley.

Artículo 68: En caso el trabajador decida poner término a sus servicios deberá cursar una carta simple o notarial dirigida a su jefe inmediato con copia al departamento Administrativo, comunicando a la institución su renuncia, con una anticipación no menor de (30) días. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de pre-aviso por propia iniciativa o por pedido del trabajador corresponderá a la gerencia respectiva, en coordinación con el departamento Administrativo.

Artículo 69: El despido del trabajador por falta grave se sujeta estrictamente a lo dispuesto en el RIT, cualquier otra disposición que expidiera la Empresa y la normativa legal vigente.

Artículo 70: Corresponde al departamento Administrativo realizar el pago de la liquidación que tiene derecho el trabajador, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 71: Al retirarse definitivamente el trabajador de la empresa, se le entregará su certificado de trabajo y demás documentos relacionados, previa entrega del **ACTA DE ENTREGA** por cese en donde deberá constar la devolución de credenciales, útiles de oficina, equipos y/o materiales que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la empresa y se acreditará que el trabajador no tiene ninguna obligación pendiente con la misma.

CAPITULO XVII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 72: El presente RIT, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Autoridad Administrativa de trabajo, fecha que deberá ser distribuido a todos los trabajadores de la Empresa, y recabado el respectivo cargo de recepción.

Artículo 73: Todo lo que no se encuentre previsto en el presente RIT, debe resolverse de conformidad con los dispositivos legales vigentes. En ausencia de estos, se aplicará la costumbre vigente en el centro de trabajo y las disposiciones que para tal efecto emita la Empresa.

Artículo 74: A partir de la entrada en vigencia del presente RIT, quedan derogadas automáticamente todas las disposiciones de la Empresa que se opongan al mismo.

Artículo 75: La responsabilidad de velar por el cumplimiento del RIT corresponde a TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA siendo el departamento de Gestión del talento humano quien custodia y orienta en el cumplimiento del mismo.

Artículo 76: El desconocimiento del presente RIT no exonera de las responsabilidades que se genera como consecuencia de su aplicación.

Artículo 77: Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos que faciliten la aplicación del presente RIT se emitirán mediante Directivas, Comunicados y Memorandos (escritos o vía correo electrónico) que dicte la Empresa a través del departamento de Gestión del Talento Humano.