

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDEPENDENCIA DE LAS IDEAS S.A.C

<b>Elaborada por:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Fecha:</b>
Jefe Administración y Finanzas	Sandra Medina Bolaños	07 /01/22
<b>Aprobado por:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Fecha:</b>
Gerente General	Jose Canónico Ibarra	07 /01/22

## INDICE

<b>CAPITULO I</b> .....	3
GENERALIDADES	
<b>CAPITULO II</b> .....	4
DE LA ADMISION E INGRESO DE LOS TRABAJADORES	
<b>CAPITULO III</b> .....	4
DE LA JORNADA DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO	
<b>CAPITULO IV</b> .....	5
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	
<b>CAPITULO V</b> .....	7
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE INDEPENDENCIA	
<b>CAPITULO VI</b> .....	8
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	
<b>CAPITULO VII</b> .....	9
DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL TRABAJADOR Y INDEPENDENCIA	
<b>CAPITULO VIII</b> .....	9
DE LAS NORMAS DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
<b>CAPITULO IX</b> .....	10
DE LA CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO	
<b>CAPITULO X</b> .....	10
DE LAS VACACIONES	
<b>CAPITULO XI</b> .....	11
DE LAS FALTAS GRAVES	

## **CAPITULO I: GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1º.-** La finalidad del presente reglamento es regular los diversos aspectos relacionados con la administración de personal de **Independencia de las Ideas S.A.C** (en adelante, “**INDEPENDENCIA**”).

**ARTÍCULO 2º.-** Los objetivos del reglamento son los siguientes:

- Promover, reconocer y estimular los méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de colaboración laboral.
- Fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores e INDEPENDENCIA y determinar las condiciones, derechos y obligaciones a que deben sujetarse en las relaciones laborales.
- Fomentar y comprometer a nuestros trabajadores para que efectúen su trabajo de una manera segura, en óptimas condiciones de salud y respetuosos de las condiciones ambientales que les rodean en su entorno laboral.

**ARTÍCULO 3º.-** El presente reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú, publicada el 29 de diciembre de 1993
- Decreto Supremo N° 39-91-TR, que establece las normas que regulan la aprobación, modificación y revisión de los reglamentos internos de trabajo, publicado el 31 de diciembre de 1991.
- Decreto Supremo N°003-97-TR, norma que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado el 27 de abril de 1993.

**ARTÍCULO 4º.-** Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) son aplicables a todos los trabajadores de INDEPENDENCIA sin excepción alguna, y contiene normas que son compatibles con las disposiciones legales vigentes y los beneficios de índole general que otorga INDEPENDENCIA.

**ARTÍCULO 5º.-** El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Directorio. Podrá ser actualizado en los casos siguientes:

- Por disposición del propio Directorio.
- Cuando entre en contradicción con normas de carácter legal expedidas con posterioridad.
- Cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**ARTÍCULO 6º.-** INDEPENDENCIA es una empresa constituida con el objeto de brindar servicios de publicidad, entre otros.

**ARTICULO 7º.-** El reglamento interno de trabajo de INDEPENDENCIA constituye el conjunto de normas y disposiciones que regulan las relaciones laborales con sus trabajadores, siendo

obligación del trabajador tener conocimiento pleno de éste, para lo cual se le entregará una copia dentro del primer mes de servicios.

**ARTÍCULO 8º.-** La Jefatura de Administración y Finanzas es responsable de hacer cumplir las normas contenidas en el presente reglamento.

## **CAPITULO II: DE LA ADMISION E INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

### **ARTÍCULO 9º.-**

Para ingresar a prestar servicios en la empresa, el trabajador deberá reunir los requerimientos exigidos por el puesto (perfil ocupacional), las evaluaciones que garanticen dicho perfil y cumplir en el plazo establecido en entregar la hoja de datos consignado la información que en ella se solicita. Aprobado el ingreso previa entrevista y evaluación realizada por el área que presenta el requerimiento de contratación, el trabajador estará sujeta a un periodo de prueba determinado de acuerdo a las normas legales vigentes

El personal contratado mediante las diferentes modalidades de ingreso que existen en INDEPENDENCIA deberá presentar al (la) Asistente (a) de Recursos Humanos los documentos siguientes:

- Formulario de ingreso
- Currículum vitae actualizado y con documentación que acredite los títulos universitarios o técnicos que sustentan su formación o la indicada,
- Copia de DNI vigente,
- Certificado de quinta categoría, de ser el caso
- DNI de derechohabientes

INDEPENDENCIA se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento que considere necesario.

**ARTÍCULO 10º.-** El trabajador antes de hacerse cargo del puesto, deberá ser informado por el asistente de recursos humanos sobre la:

- Información general de INDEPENDENCIA, sus fines y estructura orgánica y de las normas a los que está sujeto.
- Información reglamentaria (Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo), Guía del Empleado, políticas internas y otras disposiciones.

Luego, su jefe directo le informará lo siguiente:

- Descripción de su puesto y qué se espera de él.
- Información del grupo al cual se reincorporará.

**ARTÍCULO 11.-** El trabajador que se incorpore a INDEPENDENCIA está obligado a observar el RIT, el Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo (RISST), las políticas, normas y disposiciones internas de INDEPENDENCIA, así como las órdenes que se le impartan, salvo que estas órdenes contravengan gravemente su salud, la ley o las buenas

costumbres.

### **CAPITULO III : DE LA JORNADA DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO**

**ARTÍCULO 12º.**- Salvo indicación específica que será comunicada a todos los trabajadores por la Gerencia General, o indicación incluida en el contrato de trabajo, la jornada laboral en las oficinas normalmente será de lunes a viernes de 9.00 a.m. a 7.00 p.m. Dentro de este horario se contempla una hora y media de refrigerio. El personal de confianza no sujeto a fiscalización inmediata y el personal de dirección se encuentran exceptuados de las reglas establecidas en este capítulo.

**ARTÍCULO 13º.**-Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso pertinente al centro de trabajo, teniendo una tolerancia para dicho ingreso de quince (15) minutos.

**ARTÍCULO 14º.**- Durante la jornada de trabajo se establece el período en que el trabajador tomará su refrigerio, el cual debe tomar en cuenta las necesidades del servicio y la oportunidad en que lo disfrutan los demás compañeros de trabajo.

**ARTÍCULO 15º.**- Cuando el trabajador se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por razones de servicio, sin salir del centro de labores, deberá indicar su destino a la coordinadora administrativa de su área, con el objeto que pueda ser fácilmente ubicado en casos necesarios.

Quando se trate de salidas fuera del recinto de trabajo por razones de servicio, asuntos personales o particulares, requerirá autorización de su superior inmediato, debiendo registrar su salida y retorno personalmente. Si el servicio toma más de la mitad de la jornada laboral, se deberá computar como Permiso y a cuenta de un día de vacaciones; el resto de la jornada tomarse posteriormente, previa coordinación con el jefe inmediato superior.

**ARTÍCULO 16º.**- El trabajador está obligado a registrar personalmente su asistencia, marcando el ingreso y la salida mediante los mecanismos de control establecidos por INDEPENDENCIA. Todo incumplimiento de esta obligación será sancionado.

### **CAPITULO IV: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

**ARTÍCULO 17º.**- Se entiende por permiso a la autorización que en forma previa se concede al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por horas o por uno o más días. El uso del derecho del permiso se inicia a petición de la parte y está condicionado a la conformidad de INDEPENDENCIA. Siempre debe contar con la autorización del superior inmediato.

**ARTÍCULO 18º.**- Los siguientes supuestos se consideran permisos con pago de remuneraciones (o subsidios, de ser el caso):

- Por enfermedad acreditada del trabajador, según la ley de Seguridad Social previa presentación del Descanso Médico autorizado.
- Por capacitación aprobada por la Gerencia General.
- Por fallecimiento de familiar directo (conyugue, hijos, padres, hermanos) hasta 5 días hábiles.
- Por lactancia.
- Otros de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO 19º.**- Los permisos sin pago de remuneraciones serán otorgados por los siguientes motivos:

- Para atender asuntos particulares no incluidos en la relación anterior, siempre y cuando no superen la mitad de horas de una jornada laboral.

**ARTÍCULO 20º.**- Los permisos por horas se tomarán después de la hora de ingreso y, excepcionalmente, desde el inicio de la jornada laboral cuando hayan sido solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

**ARTÍCULO 21º.**- Las inasistencias injustificadas, además de los descuentos correspondientes por la falta de prestación del servicio, serán contabilizados mensualmente y sancionados de acuerdo a ley de la siguiente forma:

Los permisos por enfermedad que sean denegados por no estar debidamente acreditados, se considerarán como inasistencias injustificadas y se regularán de acuerdo a lo mencionado en el presente artículo.

**ARTÍCULO 22º.**- Se entiende por licencia a la autorización de inasistencia que se otorga por uno (01) o más días, la cual deberá contar con la aprobación por escrito del gerente o el jefe directo del cual dependa el trabajador, y se concederán solamente por motivos excepcionales. El gerente o jefe de área que autorice la licencia deberá de comunicar de inmediato este hecho al (la) Asistente (a) de Recursos Humanos y deberá indicar si las licencias serán con pago o no de remuneraciones.

**ARTÍCULO 23º.**- La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto en las normas pertinentes.

**ARTÍCULO 24º.**- El permiso o la licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente se otorgarán al trabajador que acredite la notificación con el original del documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.

**ARTÍCULO 25º.**- Serán consideradas inasistencias.

- a) Injustificadas:
  - Registrar la salida del centro de trabajo antes de la hora establecida.
  - La no concurrencia a INDEPENDENCIA sin la justificación respectiva.
  - Omitir el registro del ingreso o salida sin la respectiva regularización

b) Justificadas:

- Permisos o licencias autorizadas.
- Compensación de horas extras.
- Ejercicio de docencia universitaria o estudios profesionales universitarios, con tope de seis (6) horas semanales compensadas.

**ARTÍCULO 26º.-** Dentro de la jornada laboral, ningún trabajador podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a INDEPENDENCIA ni utilizar los bienes de la empresa para desarrollar labores distintas a los intereses de INDEPENDENCIA.

**ARTÍCULO 27º.-** El trabajador que esté impedido de asistir a laborar por encontrarse enfermo deberá dar aviso de esta circunstancia durante el primer día de incapacidad a su superior inmediato, sin perjuicio de acreditar su incapacidad, con la presentación del certificado médico correspondiente de acuerdo a ley.

## **CAPITULO V: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE INDEPENDENCIA**

**ARTÍCULO 28º.-** Es derecho y facultad exclusiva de INDEPENDENCIA organizar, dirigir, administrar y controlar las actividades que en general se desarrollen. Este derecho comprende entre otros:

- Dirigir la ejecución técnica y administrativa de toda actividad de trabajo (estableciendo, definiendo y modificando los sistemas, métodos, equipos y modelos de cada proceso).
- Programar, establecer y modificar los horarios y turnos de trabajo, en armonía con las disposiciones legales, determinando las labores y el número de trabajadores para cada proceso.
- Programar, establecer y modificar el sistema de pago de las remuneraciones conforme a ley, el cual podrá ser quincenal o mensual.
- Establecer los niveles profesionales así como los deberes y derechos de los trabajadores.
- Seleccionar y contratar al personal.
- Amonestar, suspender o despedir en aplicación de los dispositivos legales y reglamentos, así como transferir y promocionar de acuerdo con las exigencias del trabajo y de la apreciación del esfuerzo humano, teniendo en cuenta la capacidad, el mérito y la experiencia.

La enumeración de las facultades precedentes no es limitativa ni tiene carácter exhaustivo, sino que resulta meramente enunciativa y a modo de ejemplo, ya que las labores de organizar administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo son facultades inherentes a la Alta Gerencia, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanen de lo que las normas legales reconocen al empleador o no se le prohíben.

**ARTÍCULO 29º.-** Son obligaciones de INDEPENDENCIA:

- Dar estricto cumplimiento a las leyes laborales del país.

- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- Guardar respecto a la persona y derechos del trabajador.
- Proporcionar un ambiente saludable, libre de riesgos latentes y llevar a cabo campañas de previsión contra accidentes de trabajo, de modo tal que garanticen razonablemente su seguridad.
- Pagar las remuneraciones al personal de acuerdo al contrato establecido así como con la normatividad aplicable a la materia.
- Propiciar la capacitación profesional o técnica de sus trabajadores, a fin de que éstos puedan mejorar su productividad y sus ingresos dentro del marco referencial de su presupuesto anual.
- Proporcionar capacitación continua al personal en temas relacionados con la salud, seguridad y medio
- Distribuir entre los trabajadores el RIT de INDEPENDENCIA, el RISST, la Guía del empleado y las demás disposiciones o protocolos que sean necesarios, para su cumplimiento.
- Brindar una supervisión racional y fundamentada en genuino respeto por la persona humana y dignidad de su personal, procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- Contar con un procedimiento ante casos de hostigamiento sexual, el cual será comunicado a todos los trabajadores.

## **CAPITULO VI: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**ARTÍCULO 30º.-** Todo trabajador, cualquiera que fuera su condición laboral, está sujeto a las obligaciones determinadas por las normas vigentes y el presente reglamento.

Los trabajadores se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como, con decoro y honradez en su vida social.

**ARTÍCULO 31º.-** Son derechos de los trabajadores:

- Percibir la remuneración cuyo monto ha sido pactado en el contrato de trabajo respectivo.
- Percibir las gratificaciones o beneficios de carácter general otorgados por INDEPENDENCIA.
- Recibir un trato justo.
- La oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y meritos y según la política vigente en INDEPENDENCIA.

**ARTÍCULO 32º.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- Cumplir el RIT, las normas, políticas, directivas y procedimientos que establezca INDEPENDENCIA conforme a ley, las cuales guardarán estricta concordancia con la Guía del Empleado y políticas internas, los cuales deberán ser conocidos y aceptados



por el trabajador.

- Ejecutar las tareas que se les encomiende, haciendo uso de todos sus conocimientos y profesionalismo, con la debida honradez y la mayor eficiencia en el uso de los recursos.
- Guardar reserva sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que INDEPENDENCIA posee en razón de su giro, la cual tiene carácter de confidencial. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de INDEPENDENCIA.

## 5.0 CAPITULO XIV

### 14.1 USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

**ARTÍCULO 63º.**- La utilización de los equipos de cómputo de la empresa está reservada a los colaboradores a los que se haya asignado específicamente dicho equipo. Está prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

De haberse asignado una clave de acceso al sistema (password), éste no puede ser comunicado a otro colaborador bajo ninguna circunstancia.

En caso se asigne al trabajador un equipo (computo, Ipad, Iphone, o similar) queda obligado a utilizar el mismo y sus equipos periféricos (impresoras, scaners, etc) con fines exclusivamente laborales y para actividades relacionadas con los fines de la empresa, caso contrario deberá solicitar autorización expresa del representante autorizado por la empresa. El incumplimiento de esta norma originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso y podrá justificar el despido.

**ARTÍCULO 64º.**- El equipo de computo que proporciona la empresa viene implementado con software autorizado, el mismo que no podrá ser duplicado por el trabajador, quién también está prohibido de duplicar los archivos que se pudieran encontrar en la computadora o el sistema de la empresa.

Queda terminantemente prohibida la modificación o alteración del software que utiliza la empresa, así como también la colocación de programas diferentes de aquellos expresamente autorizados por la empresa. La inclusión de cualquier software requerirá de autorización escrita expresa de la empresa.

La violación de las reglas sobre propiedad intelectual de programas (software), será de responsabilidad del colaborador infractor, quien asumirá exclusivamente la responsabilidad de cualquier programa que se coloque en el mismo.

**ARTÍCULO 65º.-** La empresa, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo que se encuentran en la empresa, está facultada para inspeccionar su contenido directa o indirectamente, así como copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del trabajador.

Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación de la empresa de cualquier aparato de cómputo de propiedad del trabajador, salvo que cuente con autorización expresa de la empresa.

Asimismo, queda prohibido el retiro de información que se encuentre en los aparatos de cómputo de la empresa, sea a través de cualquier medio directo o indirecto.

**ARTÍCULO 66º.-** Aquellos trabajadores a quienes se les haya habilitado el acceso a Internet, deberán limitar su uso a temas relacionados con las actividades y/o fines de la empresa o por necesidades del servicio. Está terminantemente prohibido su uso para fines particulares.

**ARTÍCULO 67º.-** El correo electrónico es un medio formal de comunicación interna. La empresa brinda este medio al trabajador, para facilitar el desempeño de sus labores, debiendo ser empleado para comunicarse cualquier otro relacionado con la actividad de la empresa. Está terminantemente prohibido su uso para cursar mensajes a ajenos a las labores asignadas.

## **CAPITULO VII: DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL TRABAJADOR Y INDEPENDENCIA**

**ARTÍCULO 36º.-** INDEPENDENCIA reconocerá las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas mediante:

- El agradecimiento o felicitación verbal o escrita,
- La entrega de bonos de productividad, según la política de INDEPENDENCIA,
- Capacitaciones o talleres asumidos por la empresa

## **CAPITULO VIII: DE LAS NORMAS DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 37º.-** Es obligación de INDEPENDENCIA:

- Esforzarse por proporcionar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, en concordancia con su Política de Salud y Seguridad (Política SST).

- Cumplir con el RISST.
- Proporcionar un apropiado entrenamiento e instrucción en salud, seguridad y medio ambiente a fin de que el personal reduzca los riesgos típicos relacionados con el trabajo.
- Investigar los incidentes y accidentes de salud, seguridad y medio ambiente, tomando las acciones correctivas apropiadas oportunamente.

**ARTÍCULO 38º.-** Es obligación de los trabajadores:

- Esforzarse por mantener la seguridad y un ambiente de trabajo saludable, en concordancia con la Política SST de INDEPENDENCIA.
- Cumplir con el RISST.
- Someterse a entrenamiento e instrucción en salud, seguridad y medio ambiente, cada vez que INDEPENDENCIA lo requiera

**ARTÍCULO 39º.-** La persona encargada de Recursos Humanos de INDEPENDENCIA será responsable de establecer una Política SST, establecer un Programa SST brindando los recursos necesarios para su implementación en los trabajos de oficina.

El Comité de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (Comité SST) será el responsable de establecer y mantener documentado el Programa SST. Asimismo será responsable de implementar un programa de promoción a la Salud, Seguridad y Medio Ambiente a fin de incentivar las prácticas al respecto.

**ARTÍCULO 40º.-** Todo el personal será responsable de reportar inmediatamente cualquier peligro, condición insegura, incidente o accidente de trabajo a su inmediato superior.

## **CAPITULO IX: DE LA CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 41º.-** El trabajador debe prestar sus servicios concentrando su atención, conocimiento y diligencias en las labores que se encuentre realizando.

**ARTÍCULO 42º.-** La entrega de máquina, equipos, implementos y utensilios de trabajo, para la realización de las labores encomendadas, se efectuará con cargo de recepción del trabajador, siendo responsabilidad de éste velar por su buen uso y conservación. En caso de pérdidas por culpa del trabajador, éste quedará obligado a resarcir su valor de reposición a INDEPENDENCIA.

## **CAPITULO X: DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 43º.-** Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones después de cada año de servicios, tal como establecen las normas vigentes. Se considera días calendario sábados, domingos y feriados.

**ARTÍCULO 44º.-** Todo trabajador estará obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos de ley y el presente

reglamento.

El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma interrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, INDEPENDENCIA podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no podrán ser inferiores a **siete (7) días calendario**.

**ARTÍCULO 45 º.-** El trabajador debe informar al jefe inmediato superior sobre los días de descanso a tomar, quien aprobará la solicitud en función a la carga laboral. Una vez aprobado por el jefe inmediato superior, el trabajador deberá informar a administración.

**ARTÍCULO 46º.-** será caso excepcional y previa justificación el descanso vacacional menor a 7 días calendario, lo cual debe ser comunicado a Administración. La contabilización será a cuenta de vacaciones y se contabilizarán los sábados y domingos.

**ARTÍCULO 47º.-** en diciembre, la empresa determinará los días de *vacaciones corporativas*, entre Navidad y Año Nuevo. Los días resultantes serán considerados como vacaciones y se comunicará al personal los días contabilizados.

#### **CAPITULO XI: DE LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 48º.-** Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del colaborador que implican violación de sus obligaciones en perjuicio de la productividad, la disciplina y armonía en el centro de trabajo y que puedan dañar la imagen de la empresa.

**ARTÍCULO 49º.-** Constituyen faltas de los colaboradores las siguientes:

- a. Incumplimiento de las normas del presente Reglamento
- b. El incumplimiento de las obligaciones de 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.
- c. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente
- d. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- e. Solicitar o recibir obsequios o dádivas de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la empresa.
- f. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada.
- g. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o de compañeros 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;
- h. Abuso de autoridad.
- i. Registrar la asistencia de otro colaborador o la propia en forma dolosa.

- j. Llevar a cabo rifas o suscripciones, así como realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo que redunde en beneficio propio o el de terceras personas.
- k. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento 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;
- l. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización de documentos de la empresa, sin autorización y la competencia desleal;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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

**ARTÍCULO 50º.-** Constituyen faltas graves que dan lugar a despido justificado inmediato del colaborador las contenidas en el artículo 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**ARTÍCULO 51º.-** Los colaboradores que incurran habitualmente en las faltas previstas en el artículo 49º, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión de 1 a 30 días sin goce de haber
4. Despido.

Las reiteradas acciones y omisiones por parte del colaborador que haya motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas de mayor rigor.

Esta enunciación no significa que las sanciones deban aplicarse en orden correlativo.

**ARTÍCULO 52º.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la falta
- Antecedentes del colaborador
- Reincidencia
- Circunstancia en que se cometió la falta
- Responsabilidad del colaborador en la empresa.

## **CAPITULO XII: PROHIBICIONES**

Está prohibido durante el horario de trabajo:

- Los trabajos como freelance y/o trabajos personales.
- Sacar material o información de la empresa sin previa autorización.
- No están permitidos los chat durante el horario de trabajo que no sean referentes al trabajo.
- Ver películas o series desde cualquier dispositivo móvil o fijo.
- Consumo de alcohol y drogas

Estas prohibiciones son consideradas como faltas laborales.

## **CAPITULO XIII: TRABAJOS FIN DE SEMANA**

Se les recuerda que el ingreso de fin de semana a la agencia debe estar autorizado por el jefe directo en ningún caso se dejara ingresar al personal sin que cuente con esta autorización previa comunicada a Administración, Sra. Sandra Medina, con móvil 963722333.