

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)



¡Lo hacemos posible !





REGLAMENTO INTERNO DE U PERU LIVING CONDITIONS S.A.C.

2025

U-PERU LIVING CONDITIONS S.A.C.
.....
David H. de la Fuente López
Gerente General

ÍNDICE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO II DE LA JURISDICCIÓN Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO III ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO IV CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO V DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS

CAPÍTULO VII CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

CAPÍTULO VIII TARDANZAS E INASISTENCIAS.

CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO X DESCANSO SEMANAL Y PERÍODO VACACIONAL

CAPÍTULO XI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XIII USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TELEFONÍA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.



**CAPÍTULO XIV
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**

**CAPÍTULO XV
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA
LABORAL**

**CAPÍTULO XVI
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**CAPÍTULO XVII
RECLAMACIONES Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

**CAPÍTULO XVIII
DEL BIENESTAR, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**CAPÍTULO XIX
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**CAPÍTULO XX
PROTECCIÓN Y MEDIDAS FRENTES AL VIH Y SIDA**

**CAPÍTULO XXI
PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO
SEXUAL**

**CAPÍTULO XXII
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS**

**CAPÍTULO XXIII
USO DEL LACTARIO**

**CAPÍTULO XXIV
ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO**

**CAPÍTULO XXV
DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIONES**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



NORMATIVIDAD LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Formación y Promoción Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nro. 002-97-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nro. 003-97-TR (en adelante, LPCL) y su Reglamento, Decreto Supremo Nro. 001-96-TR.
- Ley de Descansos Remunerados, aprobado por Decreto Legislativo Nro. 713 y su Reglamento, Decreto Supremo Nro. 012-92-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, Decreto Supremo Nro. 007-2002-TR y su Reglamento, Decreto Supremo Nro. 008-2002-TR.
- Decreto Supremo Nro. 039-91-TR del 30 de diciembre de 1991 y normas modificatorias que regulan el esquema de los Reglamentos Internos de Trabajo.
- TUO de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 001-97-TR.
- Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, Ley Nro. 27492 y su Reglamento, Decreto Supremo Nro. 014-2019-MIMP.
- Resolución Ministerial Nro. 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Decreto Supremo Nro. 001-2011-SA, Ley que modifica el Reglamento de la Ley Nro. 28705 (Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco)
- Ley Nro. 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza laboral que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal de embrión y el feto, y su Reglamento.
- Decreto Supremo Nro. 023-2021-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29896 que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley Nro. 30287, Ley de prevención y control de la Tuberculosis en el Perú, y su Reglamento.
- Ley Nro. 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para los trabajadores del régimen laboral privado por fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 31572, Nueva Ley del Teletrabajo y su Reglamento.



CAPÍTULO I GENERALIDADES

U-PERÚ LIVING CONDITIONS S.A.C (en adelante, “**UPLC**”), es una empresa que ofrece todo tipo de servicios de gestión integral en cualquier ámbito, nacional o internacional. La Empresa tiene una visión y gestión basada en la capacidad de adaptación e innovación, y comprometida con el desarrollo del talento y calidad humana.

UPLC considera de vital importancia crear un ambiente de respeto, armonía, confianza, comunicación, en un marco normativo que regule las relaciones interpersonales y todos aquellos vínculos que se generen a través del proceso de interacción y comunicación con los demás, que permita una contribución mayor en nuestro entorno laboral.

Artículo 1

El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, “**RIT**”) establece el conjunto de normas que regulan la prestación del servicio y el comportamiento laboral de los trabajadores, con la finalidad de fomentar y mantener las buenas relaciones laborales entre la Empresa y sus trabajadores a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes de las normas legales, las normas internas y las que el presente reglamento señale.

La empresa reafirma su compromiso con el respeto y promoción de los derechos humanos en el ámbito laboral, garantizando un entorno de trabajo libre de cualquier forma de explotación, discriminación o vulneración de la dignidad humana. En este sentido, se prohíbe estrictamente el trabajo forzoso y el trabajo infantil, en concordancia con los Convenios 29, 105, 138 y 182 de la OIT. Asimismo, se promueve la equidad de género asegurando la igualdad de oportunidades y condiciones laborales para mujeres y hombres, eliminando cualquier tipo de brecha salarial o barrera de acceso y desarrollo profesional. Del mismo modo, se garantiza la inclusión laboral de personas con discapacidad, adoptando ajustes razonables que les permitan desempeñarse en igualdad de condiciones y sin discriminación.

En caso de conflicto entre algún artículo del presente Reglamento y las disposiciones legales, pactos y convenios, primará la norma que resulte más beneficiosa para el trabajador, asegurando siempre el cumplimiento de los principios de dignidad, igualdad y justicia en el trabajo.



CAPÍTULO II DE LA JURISDICCIÓN Y OBLIGACIONES

Artículo 2

El **RIT** regula los derechos y deberes de los trabajadores en su relación laboral con la Empresa. Asimismo, tiende a mantener condiciones de trabajo justas y equitativas, que permitan la realización plena del trabajador, en armonía con las actividades de la Empresa.

Por tal razón, en el presente **RIT** se indicarán los objetivos prioritarios de la Empresa, tales como:

- (i) Fomentar la convivencia laboral en armonía y a satisfacción, en base a la justicia, al respecto individual y colectivo a los derechos y dignidad de todos los trabajadores y al cumplimiento por todos los obligados de las disposiciones que norman las actividades laborales.
- (ii) Propiciar el interés y empeño de los trabajadores, fomentando una mayor productividad y competitividad como camino imprescindible para el logro de resultados eficientes y, por consiguiente, la mejora del nivel de bienestar y satisfacción de las necesidades de todas las partes que contribuyen al logro de los fines empresariales.
- (iii) Establecer las reglas claras de convivencia, señalando las conductas prohibidas o consideradas faltas laborales, con la finalidad de que todos conozcan el código de conducta a seguir y mantener un ambiente laboral sano y correcto.
- (iv) Regular aquellos aspectos particulares de las relaciones internas, que por su naturaleza específica no han sido objeto de pronunciamiento en las disposiciones legales vigentes.
- (v) Complementar las materias que, habiendo sido objeto de pronunciamiento legal por las disposiciones laborales, requieren de mayor desarrollo en función a las actividades de la Empresa.
- (vi) Desarrollar una actitud de apertura, de modo tal que cada uno de los trabajadores tengan derecho a ser escuchado en el planteamiento de sus reclamos y denuncias, tanto a nivel individual como colectivo, procurando la solución de cualquier diferencia a través de los canales de atención establecidos por la Empresa, los cuales van desde el diálogo directo hasta el inicio de los procedimientos vigentes en la legislación laboral o en la normativa interna de la Empresa.
- (vii) Garantizar un entorno laboral basado en el respeto irrestricto a los derechos humanos, promoviendo la libertad de trabajo y prohibiendo cualquier forma de trabajo forzoso, erradicando el trabajo infantil en todas sus manifestaciones. Asimismo, fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación, asegurando condiciones laborales justas y equitativas para mujeres y personas con discapacidad,

mediante la implementación de medidas que favorezcan su inclusión, desarrollo y protección dentro de la empresa.

Este Reglamento obliga a todo personal en planilla que preste servicios a **UPLC**, exige de ella el pleno conocimiento del presente Reglamento y su aceptación absoluta, sin reserva ni limitación alguna, dentro de las normas vigentes.

Artículo 3

El **RIT** se aplica a todos los trabajadores de la Empresa y su cumplimiento es obligatorio. Por lo que su aceptación se produce como consecuencia de la existencia de la relación laboral. Para ello, los trabajadores, dentro del proceso de inducción, recibirán un ejemplar de este documento. En tal sentido, todos los colaboradores de **UPLC** están informados de su existencia y contenido, y ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia parcial o total, para justificar su inobservancia o incumplimiento ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

En esa línea, la Empresa resalta que, a partir de la vigencia del presente **RIT**, se distribuirán ejemplares a los trabajadores ingresados con anterioridad; en virtud de ello, ninguno de ellos podrá invocar inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

La incorporación de una persona al servicio de **UPLC**, exige de ella el pleno conocimiento del presente Reglamento y su aceptación absoluta, sin reserva ni limitación alguna, dentro de las normas vigentes.

En conclusión, todo trabajador que ingrese a la Empresa y los que ya se encuentren trabajando, tienen la obligación de enterarse y cumplir el contenido del presente Reglamento, comprometiéndose a cumplirlo sin reserva ni limitación alguna.

Artículo 4

Los trabajadores de la Empresa están comprendidos dentro de las normas del ordenamiento legal que regulan el régimen laboral de la actividad privada, salvo lo que debido a la naturaleza de sus actividades se enmarcan en un régimen especial. Aplica a trabajadores contratados a plazo indeterminado, a plazo fijo o sujeto a modalidad, part-time, extranjeros; indistintamente de su modalidad de trabajo (presencial o teletrabajo parcial o total), quiénes están sujetos a las disposiciones emanadas del presente Reglamento, y de acuerdo con las normas vigentes.



Artículo 5

Todo trabajador debe desempeñar con eficiencia sus labores, de acuerdo con el puesto y posición que ocupa o cualquier otra labor que fuese solicitada por su superior jerárquico, dentro del marco de las disposiciones internas y/o legales vigentes.

Los trabajadores reconocen la facultad de dirección de **UPLC** de poder determinar la organización general de las actividades de la Empresa, así como dictar las órdenes que sean necesarias para el cumplimiento y fines de los objetivos que sean dispuestos.

Para todos los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales y éticas, se aplican en cuanto resulte pertinente, y en forma supletoria, los convenios colectivos laborales vigentes, así como las normas y procedimientos que al respecto emita **UPLC**, atendiendo las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe.

Artículo 6

Constituye deber fundamental el mantener la confidencialidad sobre los bienes, servicios, operaciones, actividades, información y documentos que pertenezcan o sean utilizados por la Empresa. Para tal efecto, la Empresa se reserva el derecho de incluir dicha referencia en los contratos de trabajo, en un acuerdo de confidencialidad privado o una política particular, sin que ello suponga que la obligación contenida en el **RIT** no sea suficiente para establecer una obligación precisa sobre los trabajadores.

Artículo 7

Con el **RIT** no se agotan las facultades y potestades de la Empresa como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime conveniente para el mejor desenvolvimiento de sus actividades y procesos de trabajo.

Artículo 8

Los efectos del presente instrumento serán extensivos al personal de terceros, en lo que resulte aplicable, sin que ello implique la desnaturalización de la relación laboral respecto de su real empleador. A todos los trabajadores se les entrega un

ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo, para su cabal cumplimiento.

CAPÍTULO III ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9

Los requisitos mínimos indispensables para el ingreso de personal a la Empresa serán establecidos de acuerdo a la normativa interna de la Empresa.

En todos los casos, la Empresa exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional, así como honestidad e inexistencia de impedimento legal alguno para poder laborar.

La Empresa podrá verificar la veracidad de la información proporcionada por el trabajador en el momento que estime conveniente. En caso esta resultará falsa, en todo o en parte, se optará por resolver el vínculo con el trabajador, reservándose el derecho de iniciar las acciones correspondientes.

Para ser más preciso, si en el transcurso del proceso de admisión o con posterioridad a dicho proceso se comprueba la existencia de documentos fraudulentos o de información falsa o inexacta, **UPLC** tiene derecho de separar al postulante o despedir al colaborador según el caso de acuerdo con la legislación laboral vigente.

Artículo 10

El Ingreso del personal está determinado por la necesidad y requerimientos de la empresa y se efectuará previo proceso de selección. En ese sentido, el postulante presentará la “Solicitud de Empleo” de **UPLC**. Adjuntando la documentación pertinente.

Artículo 11

Una vez logrado el Ingreso, el postulante deberá presentar los siguientes documentos:

1. Dos (02) fotos tamaño carnet recientes, a color, ropa oscura, fondo blanco.
2. Original de la Partida de Nacimiento.
3. Original de la Partida de Matrimonio.
4. Original de la Partida de Nacimiento de Hijos.
5. Declaraciones Juradas de:



- ✓ Ausencia de Incompatibilidad por razón de parentesco (Nepotismo)
 - ✓ Conflicto de Interés.
 - ✓ Servicios a Entidades Públicas
 - ✓ Grados, títulos o estudios realizados.
 - ✓ Bienes y rentas.
 - ✓ Veracidad de Información sobre documentos entregados a la Empresa.
 - ✓ Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
 - ✓ Seguridad de la Información
6. Copia de Documento Nacional de Identidad.
 7. Copia legalizada por la Universidad del grado de Bachiller o Título Profesional.
 8. Copia Legalizada del certificado de carrera técnica emitido por el Instituto Superior Tecnológico, en caso aplique para el puesto.
 9. Copia de constancias de trabajo que acrediten experiencias laborales.
 10. Currículum de información personal firmado en cada hoja y sustentado con certificados.
 11. Antecedentes Policiales.
 12. Antecedentes Penales.
 13. Constancia de Ingreso y Pago de 4ta y 5ta categoría del año fiscal en ejercicio.
 14. Formato de historia personal.
 15. Formato de datos ficha social.
 16. Formato de datos personales del Trabajador.
 17. Formato Declaración Jurada Antisoborno
 18. Ficha de la Unidad Seguridad.
 19. Carta de compromiso y Declaración Jurada “Política de uso de programas de software.
 20. Constancia de recepción de Boletín informativo sobre afiliación a los sistemas pensionarios.
 21. Solicitud de Empleo

Asimismo, el trabajador deberá comunicar a la Empresa su domicilio al inicio de la relación laboral, así como todo cambio de éste que pudiere ocurrir en el futuro. En caso de no cumplir con esta norma se considerará válida cualquier notificación efectuada en el domicilio que aparezca en el registro de la Empresa.

Los trabajadores están obligados a comunicar a la Empresa, además de su domicilio, el estado civil, nacimiento de hijos, fallecimiento de familiar, etc., a fin de hacer las modificaciones correspondientes y de ser el caso, aplicar las medidas pertinentes.

Por otro lado, el trabajador también está obligado de comunicar por escrito a la Empresa, dentro de los primeros diez (10) días calendarios contados desde la entrega del “Boletín Informativo”, si se encuentra o no afiliado a una

Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) e indicar cuál es ésta, si fuese el caso. Si es que es la primera vez que el trabajador está ingresando a laborar una empresa en planilla, deberá manifestar en el mismo plazo su voluntad de incorporarse a uno u otro sistema pensionario, público o privado.

Vencido ese plazo, si el trabajador no hubiese manifestado su voluntad de afiliarse a uno u otro sistema pensionario, se entenderá que el trabajador no ha optado por el sistema nacional de pensiones y el empleador lo afiliará a la AFP que ofrezca menor comisión por administración.

En caso el trabajador no desea pertenecer al Sistema Privado de Pensiones, deberá hacer una declaración jurada expresando su voluntad de pertenecer al Sistema Público de Pensiones (ONP).

Cualquier información inexacta o extemporánea sobre la afiliación a los Sistemas Pensionarios, público (ONP) o privado (AFP), será considerada como falta laboral, sin perjuicio de la responsabilidad del trabajador por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a la Empresa.

Artículo 12

Es propósito de la empresa uniformizar las condiciones de trabajo, atendiendo las necesidades específicas de cada operación.

Artículo 13

La Empresa reconoce y garantiza el principio de igualdad al trabajo, asegurando que ningún trabajador o trabajadora sufra discriminación salarial por razones de género, edad, discapacidad, origen étnico, nacionalidad, orientación sexual, religión o cualquier otra condición. La política salarial vigente se fundamenta en criterios objetivos de mérito, desempeño y responsabilidades laborales, promoviendo la equidad y la justicia en la retribución económica de cada colaborador. Se prohíbe cualquier forma de diferenciación salarial injustificada, reafirmando el compromiso de la Empresa con un ambiente laboral inclusivo, equitativo y respetuoso de los derechos humanos.

Artículo 14

El proceso de selección está a cargo del Departamento de Recursos Humanos y se rige por principios de igualdad de oportunidades, transparencia y no discriminación. La Empresa garantiza que sus procesos de selección están abiertos a todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidad, asegurando condiciones de accesibilidad y ajustes razonables cuando sean necesarios. La evaluación de candidatos se basa exclusivamente en el perfil y las competencias requeridas para cada puesto, evitando cualquier sesgo o consideración basada

en condiciones personales ajenas a la idoneidad para el cargo. De esta manera, reafirmamos nuestro compromiso con la inclusión y el respeto a la diversidad en el entorno laboral.

Artículo 15

El candidato seleccionado firmará el contrato de trabajo correspondiente de acuerdo con el tipo de posición a ocupar y a la naturaleza de las labores a realizar, bajo los parámetros que establece la normativa laboral vigente, el primer día de labores, recibiendo una copia de su contrato y del alta en la planilla electrónica. Para tal efecto, deberá firmar los cargos de recepción en señal de conformidad.

Artículo 16

Además de lo indicado en el punto anterior, el candidato se someterá a todos los requisitos que **UPLC** exija, entre ellos el examen médico y psicológico practicados por el especialista que **UPLC** designe, cuando así lo justifique el puesto de trabajo ofrecido, sin perjuicio del certificado médico que debe ofrecerse. Ello, con la finalidad de determinar las competencias y el perfil personal del postulante.

En ninguna circunstancia constituirá un requisito para el ingreso o permanencia en el puesto de trabajo la realización de la prueba de VIH –SIDA, ni la exhibición de su resultado. Asimismo, **UPLC** no condiciona el ingreso a un puesto de trabajo, a los resultados de las pruebas de VIH –SIDA que por propia voluntad y libre decisión de los postulantes les sean practicadas por entidad médica idónea.

La prueba de VIH – SIDA y la exhibición de los resultados de estas que sean convenidas por **UPLC** y cualquier postulante, se realizarán cautelando el derecho a la confidencialidad e intimidad del postulante y, tendrán por finalidad que **UPLC** adopte las medidas que garanticen su asistencia y apoyo, de concretizarse su ingreso al trabajo.

Artículo 17

UPLC podrá suscribir contratos de trabajo con las personas que ingresen, pudiendo ser a tiempo completo o parcial, indeterminados o a plazo fijo. En el caso de este último, **UPLC**, según las necesidades que tenga, escogerá la modalidad más adecuada que justifique la contratación temporal del trabajador.

En caso de contratación de trabajador extranjero, se deberá tomar en cuenta lo regulado por el Decreto Legislativo 689 y su Reglamento. Adicional a ello, todo extranjero que vaya a iniciar labores en **UPLC** deberá contar con la calidad migratoria habilitante que le permita realizar labores lucrativas en el Perú otorgado por la Superintendencia Nacional de Migraciones, caso contrario, el Postulante no podrá ser contratado.

Artículo 18

En complemento a lo señalado en el artículo anterior, el inicio de la relación laboral con **UPLC** se contabilizará desde el primer día efectivamente laborado por el trabajador, fecha en que se le dará de ALTA en el T-Registro de la SUNAT (Planilla Electrónica), lo cual además generará la suscripción de contratos a tiempo indeterminado, pero también se podrá contratar a tiempo determinado, bajo alguna de las modalidades previstas por Ley cuando la naturaleza de los servicios así lo requiera, según los requerimientos de personal y las limitaciones legales que correspondan. En estos casos, el contrato debe celebrarse necesariamente por escrito.

Culminado el plazo fijado en el contrato de trabajo sujeto a modalidad, la relación laboral se extinguirá inmediatamente sin derecho a prórroga o renovación, salvo decisión distinta de **UPLC** determinada por la existencia de causas objetivas que sustenten la temporalidad de la contratación.

La Empresa, en su posición de contratante, se reserva el derecho de elegir el tipo de contratación que más se aadecue a las coyunturas del sector, y a sus necesidades, cumpliendo todas las normas y formalidades que exige la legislación vigente.

Artículo 19

El Departamento de Recursos Humanos llevará un legajo personal por cada trabajador, dentro del cual se incluirán todos los documentos relacionados con su permanencia dentro de la Empresa. También deberá constar la documentación que el trabajador solicite sea anexada en relación con estudios efectuados.

Artículo 20

La Empresa, en su condición de empleador cuenta con el poder dirección de sus trabajadores. En virtud de este, podrá dirigir, fiscalizar y sancionar, desde el inicio de la relación laboral, su actividad.

CAPÍTULO IV CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO



Artículo 21

El cese del trabajador puede producirse por las causales tipificadas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral o la norma que se encuentre vigente.

Artículo 22

El vínculo laboral del trabajador puede concluir por las siguientes causales:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador, con un aviso de anticipación de 30 días naturales, salvo pacto en contrario.
- c) Acogerse a la Jubilación de Ley.
- d) Despido con arreglo de Ley.
- e) Mutuo Disenso.
- f) Terminación del proyecto o servicio, cumplimiento de la condición resolutoria y vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- g) Invalidez absoluta permanente.
- h) Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas (cierre de la empresa, motivos económicos, entre otros).
- i) Periodo de Prueba
- j) Disposición expresa de la Ley.

Queda entendido que la aplicación del cese por condición resolutoria, el término del servicio específico o la solicitud del cliente de prescindir de los servicios del trabajador, son consideradas causas justas de despido. Asimismo, en caso de trabajador extranjero, la pérdida de la condición migratoria habilitante que le permite laborar legalmente en el Perú también es considerada como una causa de extinción del vínculo laboral.

Adicional a ello, se reconoce también que el **retiro de confianza** para los trabajadores que hayan sido debidamente calificados y que por la naturaleza de sus labores y cargo ostenten dicha condición, será una forma válida y subjetiva de extinción del vínculo laboral, amparado por ley, sin derecho a ningún tipo de indemnización por despido arbitrario.

Artículo 23

A la fecha del cese, todo trabajador que concluya su vínculo laboral por cualquiera de las causales señaladas en el artículo precedente deberá presentar a su jefe inmediato un inventario de las funciones e información que administró hasta el momento de su desvinculación laboral.



El Departamento de Recursos Humanos cumplirá con el pago de Beneficios Sociales y la entrega de documentos al cese, dentro de lo establecido de acuerdo a Ley.

En caso de que el trabajador no proceda a recoger sus documentos de cese de forma física o no firme los documentos de manera digital en señal de recepción y acuse de recibo, **UPLC** le notificará y enviará notarialmente todos los documentos relativos a su salida al domicilio consignado por el trabajador, el cual tendrá plenos efectos.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24

La jornada laboral establecida respeta el marco normativo peruano, fijando un máximo de 48 horas semanales, conforme a la legislación vigente. El descanso semanal es obligatorio y se otorga de acuerdo con la programación del trabajo, garantizando un día de descanso por cada semana laborada, esta podrá programarse en cualquier día de la semana, según la necesidad operativa y respetando la normativa laboral. Esta asignación de descansos no debe interpretarse como un acto de hostilización laboral, sino como parte de la organización del trabajo en la empresa. Este principio es aplicable a cualquier régimen laboral vigente dentro de la compañía, asegurando condiciones de trabajo justas y respetuosas de los derechos de los trabajadores.

Es facultad de **UPLC** fijar la duración de la jornada de trabajo, los turnos y horarios dentro de los cuales el trabajador deberá cumplir, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

Artículo 25

Los horarios y jornadas semanales de trabajo que rigen en las distintas dependencias u oficinas de **UPLC**, se toman de acuerdo con las necesidades del servicio y del lugar o zona de las labores. Los mismos se exhiben en los lugares de ingreso de las instalaciones de cada centro de trabajo, para conocimiento del personal, salvo otro mecanismo que implemente la Empresa que garantice que cada trabajador sepa su horario de trabajo semanal.

Para los efectos de control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida de las oficinas u instalaciones de los servicios que realice **UPLC** en el sistema de registro y control de asistencia implementado por la Empresa. Es

obligación y deber del trabajador marcar su asistencia diaria al centro de trabajo, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.

No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los trabajadores de dirección, los trabajadores de confianza que no se encuentren sujetos a control efectivo del tiempo de trabajo, y los trabajadores que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata, estando exceptuados de registrar su asistencia; sin embargo, esta excepción no los exime de cumplir con la jornada laboral.

Artículo 26

El tiempo establecido para tomar alimentos (refrigerio) **no será menor de 45 minutos**, tiempo que no será computado como parte de la jornada efectiva de trabajo.

Artículo 27

En los centros de trabajo, el trabajador debe registrar su asistencia al inicio y al final de la jornada laboral, así como al inicio y termino del tiempo destinado para el refrigerio.

Artículo 28

Cuando el trabajador se ausenta temporalmente de su lugar de trabajo por razones justificadas, sin salir de su centro de trabajo, dejara indicado su destino y el tiempo aproximado que permanecerá ausente, con el objeto que pueda ser fácilmente ubicado en caso necesarios. Cuando se trate de salidas fuera del área de trabajo por razones debidamente justificadas, el trabajador requiere de la previa autorización de su jefe inmediato.

Artículo 29

Los trabajadores se sujetarán a la jornada establecida por **UPLC** para cada puesto y trabajador en concreto, la misma que puede modificarlo dentro de lo razonable y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo. El horario de trabajo expresa el momento en el cual se inicia la jornada de trabajo y el momento en el cual concluye, es decir, la hora de ingreso y salida del personal.



Es obligación de todos los trabajadores llegar puntualmente al centro de labores. La impuntualidad reiterada del trabajador es calificada de falta grave pasible de despido.

Artículo 30

La jornada de trabajo se cumplirá en los horarios, turnos y roles que determine la Empresa en uso de sus facultades de dirección, control y administración. Los cambios de turnos y horarios solo podrán ser ordenados y dispuestos por la Empresa, según las necesidades de su operación y servicios. Los trabajadores empleados y obreros no podrán ingresar a la Empresa los días no laborables, excepto en los casos que se encuentren autorizados para realizar trabajo en día de descanso o feriado, según corresponda, u otros trabajos que la Empresa les haya encomendado por escrito o con orden superior debidamente registrada por el personal de vigilancia. Los directores y gerentes están exceptuados de esta restricción.

Todo trabajador debe ingresar y retirarse de su puesto de labores a la hora de inicio y fin de su jornada de trabajo respectivamente, pudiendo únicamente permanecer en el mismo si cuentan con autorización expresa de su jefe inmediato o gerente. Ningún trabajador podrá cambiar de turno por propia determinación.

Artículo 31

Ningún trabajador podrá permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de la Empresa fuera del horario de trabajo por motivos ajenos a la realización de las labores contratadas. Esto quiere decir que la permanencia por decisión unilateral, vinculada a la propia capacitación, espera, motivos personales o cualquier otro que no estuviese expresamente autorizado, no será considerado trabajo en sobretiempo.

Se exhorta al trabajador a colaborar con ello y mantener una comunicación fluida con el empleador a efectos de evitar malentendidos y trabajos adicionales fuera de la jornada laboral que no se haya expresamente autorizado, ni por el jefe inmediato ni por el departamento de recursos humanos.

Artículo 32

Durante las horas de labor, los trabajadores sujetos a fiscalización inmediata, no podrá abandonar sus puestos de trabajo ni distraerse en otros intereses distintos a la labor encomendada. Las únicas excepciones al abandono del puesto del trabajo son: la existencia de una emergencia y los permisos o autorizaciones previas o expresas del superior inmediato. Toda salida del centro de trabajo antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna, podrá ser considerada como una



falta del trabajador. La excepción a lo señalado la constituye el personal no sujeto a fiscalización inmediata.

Artículo 33

El trabajador comprendido en las categorías de Directivos, Gerentes y de Confianza no sujetos a fiscalización está exceptuado de registrar su ingreso y saluda de la Empresa, salvo indicación en contrario. Sin embargo, esta excepción no los exime del cumplimiento de objetivos acorde a sus responsabilidades.

En otras palabras, ser personal no sujeto a fiscalización inmediata no debe ser entendido como la exoneración de ya no asistir al centro de trabajo, de no cumplir sus obligaciones labores encomendadas o desentenderse de responder correos o mensajes dentro de la jornada laboral establecida por la Empresa.

Artículo 34

La inasistencia o el retiro del trabajador en horas de trabajo por razones debidamente justificadas y con conocimiento y autorización previa de la Empresa, se consideran como permiso. Todo permiso debe constar por escrito o vía correo electrónico.

CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS

Artículo 35

Las horas extras o trabajo en sobretiempo, es el periodo laborado más allá del horario ordinario de la empresa. Puede darse antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida.

Las horas extras son aquellas que exceden la jornada ordinaria, que se requiere por razones de la producción o cuando el ejercicio de las funciones del puesto lo amerite y que cuentan con autorización previa de la jefatura competente.

En tanto las horas extras son voluntarias, tanto en su otorgamiento como en su prestación, en caso ambas partes estén conformes con la realización de trabajo en sobretiempo más allá de la jornada diaria del trabajador, está se entenderá plenamente válida y legítima. En tal supuesto, **UPLC** podrá solicitar a sus trabajadores que realicen determinada labor en sobretiempo, cuando así lo exijan las necesidades, circunstancias y/o volumen de labor en el centro de trabajo.

Como regla general, el trabajador no podrá ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente

a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

Artículo 36

En complemento a lo dispuesto en el artículo predecesor, **UPLC** está facultada para convenir con el trabajador la realización de trabajo en sobretiempo. La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario tanto en su otorgamiento como en su prestación; sin embargo, también será obligatoria en los casos en que el trabajador hubiere manifestado expresamente su aceptación laborar en sobretiempo o en aquellos casos de necesidad urgente o de emergencia (caso fortuito o fuerza mayor) que puedan causar trastornos en la producción o en la marcha normal de la Empresa, debidamente sustentan por la jefatura de área.

Artículo 37

La autorización para realizar trabajos en sobretiempo se adecuará a la circular vigente de la Empresa.

Las horas extras pueden compensarse con un periodo de descanso equivalente o ser pagadas por el empleador, en cuyo caso, se realiza el siguiente cálculo:

Tiempo	Pago
Primeras dos horas extras	Valor ordinario de una hora de trabajo + 25% adicional por cada hora extra
A partir de la tercera hora extra	Valor ordinario de una hora de trabajo + 35% adicional por cada hora extra

*El valor ordinario de una hora de trabajo es igual a la remuneración de un día dividida entre el número de horas de la jornada de cada trabajador.

En cualquier caso, el empleador se reserva el derecho de decidir la mejor forma de compensar el trabajo en sobretiempo, sin esto significar algún tipo de menoscabo a la dignidad o remuneración del trabajador. De preferencia, las partes deberán llegar a un consenso sobre la alternativa que mejor se acomode para compensar las horas extras, sin ello afectar el correcto desenvolvimiento de las operaciones de la Empresa.

Artículo 38

La sola permanencia en el centro de trabajo luego del término de la jornada no constituye labor efectiva que dé lugar a compensación adicional. Para tal efecto, es necesario que el trabajador haya sido requerido o autorizado por un Gerente

y/o jefatura competente debido a las necesidades operativas de la Empresa. En tal sentido, es indispensable que, para la realización de horas extras, el empleador haya prestado su consentimiento y se haya cumplido con el procedimiento previamente descrito o el que pueda implementar la Empresa para un adecuado control de la permanencia de los trabajadores fuera del horario de trabajo, lo cual, como regla general, está prohibido.

En caso de no contarse con tal autorización, se entiende que la permanencia del trabajador en el centro de trabajo, fuera de su jornada ordinaria, corresponde a una decisión individual y voluntaria no destinada a la realización de labores por encargo de la Empresa, y que no le otorga derecho al pago de sobretiempo; quedando la Empresa liberada de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia.

Artículo 39

Queda entendido que los horarios de trabajo comienzan y terminan en las horas indicadas en ellos, lo que indica la duración completa de una jornada. Por tanto, cada trabajador tiene la obligación de permanecer en su puesto de trabajo a la hora desde el momento en que se inicia su jornada de trabajo hasta el término de esta, salvo que medie de por medio permisos autorizados y/o acuerdos de sobretiempo.

Artículo 40

UPLC no autoriza la realización de jornadas en sobretiempo para la ejecución de labores que se realicen con el objeto de subsanar omisiones o corregir errores imputables al trabajador.

Artículo 41

No se encuentra comprendido **ni es merecedor o acreedor del pago o compensación de horas extras** el trabajador de dirección, el trabajador de confianza no sujeto a control de horario o el trabajador que por la naturaleza de sus funciones no se encuentre sujeto a fiscalización inmediata, ya sea realiza labores total o parcialmente fuera de las instalaciones de la empresa, o con lapsos de inactividad, por prestar servicios intermitentes de espera, vigilancia y custodia, y todos aquellos que la ley establezca.

CAPÍTULO VII CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Artículo 42



UPLC podrá controlar el ingreso de todos los colaboradores por medios mecánicos electrónicos y/ o manuales. Los colaboradores están obligados a registrar su ingreso al centro de trabajo en el medio de control que **UPLC** determine. El registro de asistencias al centro de trabajo debe hacerse, en los lugares asignados para ello y en los equipos que para el efecto disponga **UPLC**. Dicho registro es personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo, debiendo utilizarse para ello el Fotocheck entregado o cualquier otra forma dispuesta por la Empresa.

En tal sentido, la puntualidad y asistencia de los trabajadores es absolutamente obligatoria. Por lo tanto, la Empresa exigirá a todos los trabajadores sujetos a control el cumplimiento del horario de trabajo establecido. Todos los trabajadores cumplirán con ingresar al centro de trabajo en el horario establecido y por el lugar de ingreso señalado.

Finalmente, se hace hincapié que el trabajador está en la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada de trabajo establecida por la Empresa. El retiro del trabajador de su puesto de trabajo sin contar con la autorización respectiva será considerado como abandono del puesto de trabajo, con las consecuencias laborales que correspondan.

Artículo 43

La hora de ingreso y salida del centro de trabajo se registrará de acuerdo al sistema que establezca la Empresa y las normas laborales vigentes. Los horarios serán predeterminados y comunicados por la Empresa oportunamente a sus trabajadores.

La falta de registro en el control de asistencia es indicador de la inasistencia a laborar del trabajador, por lo que se procederá con los descuentos conforme a ley; salvo prueba en contrario.

El registro de ingreso es personal, en consecuencia, los colaboradores estarán terminantemente prohibidos de registrar el ingreso de otro colaborador o hacer registrar el suyo por otra persona. La contravención de esta norma constituye falta grave laboral.

Artículo 44

La Empresa fija las normas, procedimientos internos, y determina los medios magnéticos, mecánicos, manuales o cualquier otro medio para el control de las horas de ingreso y de salida.

Es una obligación sustancial en el marco de una relación laboral que cada uno de los trabajadores registre su asistencia diaria al centro de trabajo por el mecanismo o registro que **UPLC** implemente, bajo apercibimiento de imponer sanciones disciplinarias al respecto.

Artículo 45

Los trabajadores están obligados a marcar en el Registro de Control de Asistencia, la hora de entrada al inicio de su jornada y la de salida al término de esta. En los casos que no se cuente con el registro, deberán llenar el Formato de Control de Asistencia físico que se implemente para dichos efectos. El trabajador que sin ninguna justificación deje de registrar la entrada y/o salida de su jornada efectiva de su trabajo, será considerado como ausente injustificado.

El Registro de Control de Asistencia se registra mediante fotocheck o en otros casos vía huella digital, expidiendo un registro diario de su ingreso y salida.

Para los trabajadores operativos la marcación en el reloj de control de asistencia o el llenado del formato de asistencia para el ingreso a su área de trabajo debe realizarse con el uniforme puesto. De igual manera al momento de culminar su jornada de trabajo.

La Empresa, dentro de sus facultades de dirección, control y administración. podrá establecer a los directivos y/o funcionarios que por la naturaleza de su cargo no están sujetos a horario y/o jornada máxima, conforme a ley.

Por motivos de seguridad, todos los trabajadores deberán registrar su entrada y/o salida del local de la Empresa. Cuando en un local existan dos o más registros de control de asistencia, uno servirá para los trabajadores no sujetos a fiscalización quienes registrarán su entrada y/o salida por motivos de control y seguridad.

Artículo 46

El registro de asistencia es un procedimiento necesario para probar el trabajo real y efectivo, y su marcación oportuna constituye una obligación laboral ineludible para el personal sujeto a fiscalización.

En esa línea, **UPLC** establece que en caso de que el trabajador por descuido o negligencia no cumpla con registrar su asistencia a la hora de ingreso, estará sujeto al descuento correspondiente como ausencia injustificada por el día del total de su remuneración. Adicionalmente a ello, la Empresa podrá adoptar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.

Las Gerencias de área autorizarán excepcionalmente y de acuerdo con los procedimientos que disponga la Empresa, la regularización del registro de asistencia de aquellos trabajadores que omitan involuntariamente registrar su

asistencia (ingreso o salida). La referida regularización se efectuará utilizando el Formulario correspondiente, en el mismo día, si la omisión es del ingreso y, al día hábil siguiente si la omisión es de la salida. No se aceptarán regularizaciones fuera de los términos establecidos. La carga de probar de que efectivamente realizó labores en un día a pesar de la omisión del registro recae en el trabajador.

Artículo 47

El jefe inmediato supervisará el ingreso y salida del personal bajo su cargo, por lo que el trabajador se encuentra en la obligación de comunicar y justificar sus inasistencias. La omisión de las mismas será considerada como inasistencia injustificada o tardanza según sea el caso, y estará sujeta a los descuentos y medidas disciplinarias correspondientes.

Asimismo, **UPLC** está facultado a impedir el registro de ingreso cuando el trabajador se presente al centro de trabajo después del tiempo fijado como ingreso o del tiempo de tolerancia, de existir. Si se permite el ingreso del trabajador, deberá registrarse la asistencia.

Artículo 48

La tolerancia máxima para que el trabajador ingrese a laborar después de vencida la hora de ingreso será de diez (10) minutos diarios, lo cual no constituye variación de horario por ser de carácter excepcional, entendiéndose la tolerancia como una previsión para la eventual presentación de contingencias no previstas que retrasen la llegada, por lo cual el abuso o continuidad de su uso constituyen falta sancionable.

En resumen, el trabajador debe llegar a la hora que le corresponde ingresar, no pudiendo alegar que como hay tiempo de tolerancia todos los días llegará 10 minutos tarde, cuando esa no es la finalidad de otorgar un tiempo de tolerancia.

Una vez vencida la tolerancia, queda prohibido el ingreso del trabajador a la Empresa, considerándose la inasistencia como injustificada, salvo prueba en contrario que deberá presentarse al jefe inmediato, o jefe de mayor jerarquía para exponer el motivo de su retraso, sin perjuicio de las sanciones que correspondan. El jefe inmediato o jefe de mayor jerarquía deberá comunicar a Planillas (Contabilidad) si autoriza el ingreso del trabajador, luego de pasada la tolerancia, indicando los motivos de la misma, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

La tolerancia es de aplicación sólo en casos de retraso debido a causas imprevistas por lo que no debe interpretarse como autorización para establecer la

costumbre sistemática de llegar tarde, ni de ingresar antes de la hora de entrada, ni de permanecer en el trabajo luego de la hora de salida.

Los trabajadores que en un mes calendario acumulen cinco (05) registros de ingreso haciendo uso de la tolerancia serán considerados en uso indebido de la misma y sancionados con una amonestación escrita; a partir de seis (06) tardanzas en el mismo período se le suspenderá por un (01) día, y de seguir acumulando 2 tardanzas más y/o ingresos o salidas fuera de tiempo en el mismo periodo, la sanción podrá ser el despido.

Para efectos de la sanción, el Área de Planillas (Contabilidad) proporcionará la información requerida a la Gerencia correspondiente, o a quien ésta designe. La sanción será aplicada por la Gerencia respectiva o por quien esta designe, con conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 49

Queda absolutamente prohibido marcar la asistencia o firmar por otro trabajador, tanto para ingreso como para la salida de la Empresa.

Asimismo, recalcamos que todas las tardanzas que registre el trabajador serán acumuladas mensualmente y su equivalente será descontado de la remuneración mensual, sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder, incluido el despido de ser el caso.

Además, respecto a las justificaciones, siendo que las tardanzas ocurren cuando un trabajador llega fuera de hora a su lugar de trabajo respecto al horario establecido, a continuación señalamos, como regla excepcional, algunos de los motivos que podrían ser válidos para justificar la impuntualidad, **dependiendo del caso concreto y discrecionalidad de UPLC:**

- **Motivos de salud:** enfermedades repentinas y/o emergencia médica personal o familiar debidamente acreditada.
- **Inconvenientes con el transporte:** congestión vehicular atípica y excepcional generada por un hecho no ordinario, accidente de tránsito, huelgas o protestas sociales.
- **Asuntos familiares o personales:** Problemas urgentes con hijos o familiares que devinieron de último momento o situaciones legales o trámites impostergables.

Finalmente, se exhorta a los trabajadores a tener presente que la **puntualidad** en el trabajo es un valor fundamental que refleja responsabilidad, compromiso y respeto hacia la organización y los compañeros. Llegar a tiempo al inicio de la jornada y cumplir con los horarios establecidos contribuye a la eficiencia y el buen funcionamiento del equipo de trabajo.

CAPÍTULO VIII TARDANZAS E INASISTENCIAS.

Artículo 50

Es derecho de la Empresa por sus facultades de dirección y administración, efectuar el control y supervisión de la permanencia de sus trabajadores en sus puestos de trabajo, exigiendo la realización efectiva de las funciones y responsabilidades contractuales asumidas por el trabajador.

En tal sentido, como primer punto, es importante recordar la importancia del cumplimiento de asistencia y puntualidad por parte de todos los trabajadores. El trabajador está obligado a ingresar a su centro de trabajo en la hora señalada de ingreso, no pudiendo excederse del horario máximo permitido, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados.

Sobre el particular, se registrarán las tardanzas desde el primer minuto para el récord individual del trabajador, tomando como referencia el horario de trabajo y el periodo de tolerancia establecido. En estos casos, será facultad de la Empresa: (i) sancionar al trabajador; (ii) disponer el respectivo descuento de remuneraciones o autorizar la compensación de la tardanza; y/o (iii) no permitir al centro de trabajo, lo que será determinado de acuerdo a las características y necesidades de cada jefatura de área de la Empresa.

Artículo 51

El trabajador que incurra en tardanzas reiterativas al centro de trabajo se hará merecedor a las sanciones que correspondan de acuerdo con la magnitud de la falta. Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo luego de cumplida la hora de ingreso establecida por la Empresa. Sin embargo, durante el periodo de tolerancia no se aplicará sanciones, mientras no se haga un uso excesivo, desmedido o cotidiano del tiempo de tolerancia.

Artículo 52

El trabajador, que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato y éste a su vez a El Departamento de Recursos Humanos, dentro de la primera hora posterior a la hora oficial de ingreso. Este aviso no exime al trabajador de su obligación de obtener la autorización escrita del permiso o licencia por parte de su jefe inmediato Superior y justificar su inasistencia documentariamente en un plazo máximo de 72 horas desde la inasistencia.

Artículo 53

La inasistencia al centro de labores será calificada como justificada o injustificada en mérito a las pruebas que el propio trabajador aporte al Departamento de Recursos Humanos. La calificación como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar la procedencia o improcedencia del pago de la remuneración, del cómputo de días laborados para efectos del goce vacacional y de otros beneficios laborales aplicables.

Se consideran inasistencias injustificadas los siguientes casos:

- a. La no-concurrencia a sus labores sin la autorización previa, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- b. El abandono del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria.
- c. Omisión de registrar su asistencia.
- d. El ingreso al centro de trabajo sin autorización después de transcurridos diez (10) minutos de la hora de ingreso
- e. No justificar la inasistencia documentariamente en el plazo de 72 horas, aun cuando la inasistencia haya sido previamente autorizada.

Los casos señalados son enunciativos y no limitativos; por tanto, la Empresa calificará la inasistencia del trabajador en la oportunidad que ésta se produzca y podrá aplicar las sanciones que correspondan.

Artículo 54

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originan, debe ser comunicada al jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que se adopten las medidas correspondientes. La justificación presentada después de 72 horas de ausencia carece de efecto.

Artículo 55

En caso de aviso de un trabajador se ausente por enfermedad, tiene la obligación de presentar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos el certificado médico particular dentro del plazo de 48 horas contados desde el inicio del periodo de ausentismo, salvo caso particular debidamente comprobado. En caso de que el trabajador supere los veinte (20) días de incapacidad en el año, deberá presentar a partir del día vigésimo primero de incapacidad el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT). Al respecto, en caso el trabajador se atienda en una clínica o centro médico particular, deberá validar previamente dicho descanso médico y hacer el trámite de canje para obtener el CITT correspondiente, para ello justamente entregarle al empleador para el tema del subsidio ante Essalud.



Como premisa general, el trabajador tiene 30 días calendario para poder validar su certificado médico particular y obtener el CITT por EsSalud.

Las inasistencias por enfermedad deberán ser comunicadas al jefe inmediato con un tiempo prudencial no mayor de dos horas antes de iniciar su turno el mismo día que se produce la inasistencia y acreditada con el certificado médico dentro del plazo indicado.

A los trabajadores que presenten su descanso médico fuera del plazo establecido, les será aplicada medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento. Asimismo, se considerará falta grave sujeta a despido la entrega de certificados médicos falsos, modificados y/o alterados; sin perjuicio de adoptar las acciones legales correspondientes.

Artículo 56

La Empresa, dentro de sus facultades de dirección, control y administración, podrá designar y enviar a un profesional médico a certificar en representación de ella el estado y condición de salud del trabajador reportado enfermo. El trabajador deberá colaborar con ello a efectos de que el empleador haga un correcto seguimiento de los trabajadores que se encuentran con descanso médico.

El personal que proporcione información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad, a fin de no concurrir a laborar o incumplir su horario, así como aquél que habiéndose reportado enfermo, no sea ubicado en su domicilio, clínica o centro asistencial, incurrirá en falta grave para todos los efectos de ley y de este Reglamento.

Artículo 57

Para el ingreso del trabajador al centro de trabajo de la Empresa en días no laborales, durante los días de descanso semanal obligatorio, o fuera del horario de trabajo, se deberá contar con autorización expresa del superior inmediato y/o jefe del área. El incumplimiento de esta disposición constituye una infracción pasible de sanción de acuerdo con el presente **RIT**.

CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 58

El permiso es la autorización al colaborador para ausentarse de sus labores en **UPLC** durante la jornada de trabajo. La solicitud de permiso es realizada por el



colaborador y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato y/o departamento de recursos humanos.

El trabajador que por motivos personales requiera ausentarse del centro de trabajo antes del término de la jornada laboral, deberá igualmente solicitar el permiso a través de su jefe inmediato con conocimiento del Departamento de Recursos Humanos. Esto se realiza a través de la Papeleta de Permiso, SGI.PR.42.FT.03. Es responsabilidad del jefe inmediato el control de la permanencia en el puesto de trabajo del personal a su cargo.

Los casos de abandono del puesto de trabajo deberán reportarlos en el día al área encargada de la planilla, para que proceda al descuento correspondiente, y al Departamento de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción a que hubiere lugar.

El personal que por razones del servicio requiera movilizarse fuera de las oficinas en las que deben laborar, está obligado al uso del formulario establecido, en el que se registrará la hora de salida, de retorno, y el motivo de la salida. La Empresa establecerá disposiciones específicas sobre el particular.

Artículo 59

Es competencia exclusiva de la Empresa otorgar cualquier clase de permiso o licencia cuando así lo estime conveniente, de acuerdo con la normatividad vigente. No existe obligación por parte de la Empresa de otorgar permisos en horas de trabajo, salvo los que por mandato legal son obligatorios.

El otorgamiento de permisos y licencias no constituye precedente para ocasiones futuras, ni para el propio trabajador ni para el resto de los trabajadores. Las licencias se registran a través del Permiso de Licencia, SGI.PR42.FT01.

El permiso, Papeleta de Permiso, SGI.PR.42.FT.03, cualquiera sea su naturaleza, salvo los casos de emergencia, deberá ser tramitado con una anticipación mínima de (48) horas, y será siempre entendido como un permiso sin goce de haber, salvo que el Departamento de Recursos Humanos autorice expresamente y por escrito que se tratará de una licencia con goce de haber.

Los permisos sin goce de haber se podrán otorgar por horas, por períodos menores a un (01) día. El otorgamiento de dicho permiso será aprobado por el jefe inmediato. Concedido el mismo, informará en el acto al área encargada de la planilla para el descuento correspondiente.

El trabajador no podrá hacer uso del permiso si antes no cuenta con aprobación expresa. En caso de no observar esta norma, su inasistencia se considerará como injustificada.

Artículo 60

Se considera falta disciplinaria solicitar permisos o licencias para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando tales ausencias para otros asuntos. La Empresa tiene la facultad de exigir al trabajador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso o la licencia.

Artículo 61

Los permisos son concedidos dentro del día y pueden ser por horas o por el día completo.

UPLC se reserva la potestad de calificar como licencia con goce y sin goce de haber las solicitudes de permiso que se deban a motivos personales y/o de cualquier ámbito que no esté expresamente establecido como pagados por ley.

Artículo 62

Se define como licencia la suspensión del contrato de trabajo, sin que desaparezca el vínculo laboral. Puede ser de dos formas:

- a) Serán consideradas como licencias sin goce de haber, aquellas en las que cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio, y la del empleador de pagar la remuneración correspondiente. Estas licencias se otorgan en virtud de solicitudes a partir de un (01) día de licencia. Las solicitudes de otorgamiento de licencias sin goce de haber deberán ser tramitadas por el beneficiario con una anticipación de 48 horas ante su jefe inmediato Superior. El otorgamiento de estas licencias será aprobado por la Gerencia General.
- b) Las licencias con goce de haber son aquellas en las que cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio, pero el empleador mantiene la obligación de pagar la remuneración respectiva. Estas licencias serán tramitadas conforme lo dispone la ley. El otorgamiento de la licencia deberá ser tramitado y comunicado oportunamente por el beneficiario en el plazo legal que corresponda dependiendo del tipo de licencia a solicitar.

Algunos de las licencias laborales con goce de haber más conocidas son:

- 1) Licencia de maternidad.
- 2) Licencia por paternidad.
- 3) Licencia para trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal.

- 4) Licencia por incapacidad temporal para el trabajo.
- 5) Permiso por lactancia materna.
- 6) Licencia por adopción.
- 7) Licencia por fallecimiento de familiar (padres, hijos y hermanos)
- 8) Entre otros.

Son licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares y/o personales.
- Por matrimonio.
- Entre otros.

Artículo 63

Cuando un trabajador en horas de labor se sienta enfermo, solicitará permiso a su jefe inmediato Superior y acudirá al Botiquín de Primeros Auxilios ubicado dentro de las oficinas y/o asistirá a las clínicas afiliadas de la EPS o al médico de ESSALUD.

Los permisos para el cumplimiento de la cita de atención en salud (ESSALUD o clínicas afiliadas a EPS), serán autorizados con anticipación de 24 horas antes de la fecha fijada para la cita. Estos permisos se justificarán con la constancia de atención otorgada por el médico tratante, la cual debe entregarse dentro de las 24 horas después de la atención médica. Vencido este plazo a falta de los soportes correspondientes, se considerará ausencia injustificada, aun cuando se presente la documentación de manera extemporánea. Estos permisos no serán remunerados.

Artículo 64

Si el médico no ha prescrito descanso médico, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores de inmediato si la atención se hubiera realizado en horas de trabajo; salvo pacto en contrario con el empleador.

Artículo 65

Si el trabajador se encuentra incapacitado para laborar normalmente, acompañará el respectivo descanso médico.

Durante los primeros veinte (20) días de inasistencias justificadas por motivo de salud en el año calendario, la Empresa asume el pago de la remuneración directamente. A partir del vigésimo primero (21) día, será asumido por ESSALUD en calidad de subsidio, siendo que el empleador seguirá pagando, pero con cargo a que EsSalud de reintegre. El trabajador, en ambos casos, deberá presentar el Certificado de Capacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y demás requisitos que señala el formado del Anexo 10 de la Resolución de Gerencia General N° 1311-

GG-EsSalud-2014, o norma que lo sustituya, dentro de los tres (3) días hábiles, para validar e iniciar los trámites de subsidios en caso corresponda.

El empleador no asume la responsabilidad en caso, por falta de presentación oportuna del CITT por parte del trabajador, no pueda gestionar el subsidio correspondiente y Essalud le deniegue el trámite por dicha causa. En tal supuesto, ante no devolución del dinero por parte de Essalud, el trabajador reconoce que no se le podrá pagar y autoriza el descuento correspondiente.

Artículo 66

Se otorgarán licencias hasta por siete (7) días calendario en caso de contar con familiares directos en estado de enfermedad grave o terminal o cuando haya tenido un accidente grave, conforme a la legislación vigente. La licencia por días adicionales, por el mismo motivo, se rige conforme a ley.

Artículo 67

Tendrán derecho a la licencia conforme a ley el padre o madre, tutor o curador de una persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas anualmente, de acuerdo con la ley de la materia, cuando se requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación. En caso los trabajadores requieran horas adicionales, las licencias se compensarán con horas extras, previo acuerdo con la Empresa.

Artículo 68

Los casos imprevistos que exigen la atención del trabajador deben ser informados dentro de la primera hora de las labores al superior inmediato o personas designadas, los que notificarán la ocurrencia al Departamento de Recursos Humanos. Al momento de incorporarse al trabajo el trabajador deberá justificar su ausencia explicando el motivo que lo obligó a estar ausente el total o parte de la jornada de trabajo.

Artículo 69

La Empresa otorga permisos a los Dirigentes de las Organizaciones Sindicales para que puedan desarrollar sus labores, las cuales deberán ser debidamente sustentadas con mínimo con 01 día de anticipación.



CAPÍTULO X DESCANSO SEMANAL Y PERÍODO VACACIONAL

Artículo 70

Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado al año, por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala.

Artículo 71

El derecho vacacional se adquiere de cumplirse las condiciones de ley, al vencimiento del año de servicios y debe efectivizarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha, de haber adquirido el derecho vacacional. En otras palabras, El descanso vacacional deberá ser gozado obligatoriamente por el trabajador dentro del año siguiente a aquel en que adquirió el derecho, en cualquier momento de ese año, no antes ni después. Los días o fechas específicas se determinarán por acuerdo de partes.

Previo acuerdo de partes por escrito, el periodo vacacional puede reducirse de 30 a 15 días calendario como máximo.

Artículo 72

El Rol Vacacional se confecciona por las distintas dependencias de Recursos Humanos de **UPLC**, durante el último trimestre de cada año. En la estructura del Rol, se armonizarán las necesidades del trabajador y de la Empresa. A falta de acuerdo entre el trabajador y la Empresa respecto a la fecha en la cual se debe salir de vacaciones, corresponderá a la Administración fijar la fecha, en virtud de la facultad de dirección que tiene el empleador.

Artículo 73

El Rol vacacional aprobado solo podrá ser modificado de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en el Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad.



Es obligación de todo jefe que tenga personal a su cargo hacer cumplir el rol vacacional anual programado para sus subordinados, catalogándose como incumplimiento de sus obligaciones de trabajo, y, por ende, falta laboral sujeta a sanción disciplinaria, el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del rol vacacional.

Artículo 74

El pago vacacional está constituido por la Remuneración regular que percibe el trabajador, más todas las bonificaciones fijas y permanentes, la misma que será abonada antes del inicio del descanso.

Artículo 75

Como regla general, no proceden permisos a cuenta de vacaciones. **UPLC**, ocasionalmente, concede al trabajador permisos o licencias para ausentarse del trabajo por comisiones de servicio, motivos personales u otras causas justificadas con o sin goce de remuneraciones, conforme al Manual de Políticas, normas y procedimientos de Recursos Humanos.

Artículo 76

Los colaboradores tienen derecho, como mínimo, a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso por cada semana. **UPLC** decidirá dependiendo de la carga laboral y de las necesidades operativas, cual día será; sin embargo, será otorgado preferentemente el domingo.

Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro en la misma semana tendrán derecho al pago de la sobretasa fijada legalmente. Los descansos compensatorios se harán efectivos conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

Los feriados no laborables son aquellos que han sido fijados expresamente por la Ley y que otorgan al trabajador el correspondiente descanso con pago de remuneraciones sin obligación de acudir al centro de trabajo. El trabajo realizado en día feriado será remunerado en la forma que establece la normativa especial.

Corresponde aclarar que los días feriados se diferencian de los días no laborables puesto que, en el primer caso, el trabajador no tiene que compensar las horas de trabajo que no realizó el día feriado; mientras que, en el segundo caso, el trabajador sí tiene que compensar las horas que dejó de trabajar. El tratamiento de los días no laborables lo definirá la Empresa en su debida oportunidad.

Artículo 77



Los trabajadores que hagan uso de sus vacaciones deberán poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que se designe los documentos de trabajo pendientes a efectos de distribuir correctamente la carga de trabajo ante ausencia del trabajador.

Asimismo, el trabajador tendrá la obligación de coordinar con su jefatura, antes del inicio del descanso vacacional, el dejar todas las labores que realiza debidamente asignada, así como los temas pendientes debidamente comunicados, de forma que no se altere en forma alguna el normal desarrollo de las operaciones. El incumplimiento de esta disposición ocasionará la aplicación de sanciones correspondientes.

Artículo 78

El derecho de vacaciones es irrenunciable y forzoso. Las vacaciones deben tomarse obligatoriamente una vez adquirido el derecho y en la oportunidad programada. No obstante ello, el periodo vacacional podrá reducirse en los términos fijados por las normas pertinentes, previo acuerdo de partes, y con el pago de la debida compensación por los días trabajados.

Artículo 79

En la medida de lo posible, se tratará de compatibilizar las necesidades del servicio con los requerimientos del trabajador, a efectos de determinar la oportunidad del descanso vacacional, elaborándose el rol vacacional de conformidad con las disposiciones legales vigentes; por lo tanto, todo periodo vacacional debe ser previamente aprobado por la Jefatura directa y comunicado al Departamento de Recursos Humanos para garantizar el normal flujo operativo de los servicios que brinda **UPLC** a sus clientes.

En caso el descanso vacacional no se disfrute de forma ininterrumpida (30 días consecutivos), sin que ello afecte la operatividad de la Empresa, los 30 días calendario de vacaciones podrán ser fraccionado por el trabajador de la siguiente manera:

- i) **Primer tramo de 15 días calendario:** Podrá fraccionarse en períodos de **7, 8 o 15 días ininterrumpidos**, incluyendo sábados, domingos y feriados.
- ii) **Segundo tramo de 15 días calendario:** Podrá fraccionarse en períodos mínimos de **1 día calendario**, incluyendo sábados, domingos y feriados.

Para dichos efectos, **se requiere que el trabajador presente por escrito una solicitud de fraccionamiento a UPLC**, indicando la fecha de inicio y fin del periodo a fraccionarse. Al respecto, debemos señalar que, en caso de desacuerdo, el trabajador podrá fijar el fraccionamiento de sus vacaciones, pero la Compañía es quien decide la fecha de inicio del descanso vacacional.

Artículo 80

El rol de vacaciones se confecciona anualmente, teniendo en cuenta la información proporcionada por los jefes inmediatos, sobre las fechas convenidas con sus trabajadores, que regirá el curso de doce (12) meses del año establecido. En la fijación de estas fechas se priorizará las necesidades operativas y coyunturas de la Empresa, así como los intereses del trabajador de ser posible.

El trabajador deberá solicitar por escrito su descanso vacacional con al menos 1 mes de anticipación a la fecha en la que desea tomar sus vacaciones.

Una vez aprobada la solicitud, la fecha de goce de vacaciones será comunicada al Departamento de Recursos Humanos para su debido registro con un mínimo de siete (7) días previo al goce del descanso vacacional y, en casos especiales, con un (1) día laboral previo al goce vacacional, salvo en fechas de cierre de planilla, en la que no será contabilizado hasta el siguiente mes para efectos de cálculo y pago.

El trabajador tiene la obligación de enviar su comunicado de salida de vacaciones como mínimo 48 horas antes del goce de vacaciones, tanto a clientes como a toda la organización para los fines convenientes, en forma de configuración predeterminada de fuera de oficina.

Artículo 81

Por otro lado, como regla excepcional, **los trabajadores que aún no hayan cumplido un año continuo de labor podrán solicitar vacaciones adelantadas**, siempre que a la fecha de la solicitud hayan acumulado días suficientes conforme a su récord vacacional. Debe quedar claro que los días de vacaciones adelantados **se tomarán a cuenta del periodo vacacional futuro, es decir, se descontarán dichos días**.

En ningún caso podrán solicitarse más días de adelanto de los que se hayan generado hasta ese momento (considerando que la acumulación vacacional es de 2.5 días por mes trabajado). Para el otorgamiento de vacaciones adelantadas, el trabajador deberá suscribir un acuerdo escrito con **UPLC**.

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado serán compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos hasta la fecha de cese. Si el saldo es negativo, **UPLC** podrá descontar el exceso del monto final de liquidación del trabajador.

Artículo 82

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Las vacaciones se computan en días calendario, no en días hábiles.

El descanso vacacional podrá iniciar y/o culminar en cualquier día del calendario, incluso si coincide con un día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.

Artículo 83

El pago de la remuneración vacacional se hará efectivo antes de la fecha de inicio del descanso vacacional. El importe será igual al monto del descanso vacacional. El importe será igual al monto de la remuneración que perciba regularmente el trabajador.

Artículo 84

No se podrá interrumpir el descanso vacacional de los trabajadores convocándolos para realizar actividades laborales, salvo que se trate de situaciones de emergencia o situaciones en las cuales sea indispensable contar con los servicios del trabajador que se encuentre en descanso, para ello se deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 85

De conformidad con las normas legales vigentes la Empresa goza, de forma exclusiva, del poder dirección, el cual comprende las facultades para administrar el trabajo, normas reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

Artículo 86

Es facultad exclusiva de **UPLC**, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en su centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

Corresponde en forma exclusiva a la Empresa el planeamiento, dirección, administración y organización de sus operaciones, así como la determinación de

las formas de control de las labores de los trabajadores. Ello incluye, entre otras, las siguientes facultades:

1. Determinar Objetivos y metas de producción.
2. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto, así como para apreciar sus méritos y decidir su promoción y/o mejora de remuneración.
3. Programar horarios y turnos de trabajo.
4. Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
5. Designar labores y a las personas que las deben efectuar.
6. Convocar, seleccionar y contratar nuevo personal.
7. Crear puestos y/o suprimir los que considere necesarios.
8. Establecer descripciones de puesto y asignar responsabilidades a los trabajadores.
9. Determinar el título de puesto de cada trabajador. El cambio de título de puesto del trabajador no afectara negativamente su remuneración.
10. Transferir o permutar a un trabajador a diferentes puestos, cuando se considere necesario, dentro de la Empresa, buscando como objetivo mejorar la productividad. Queda entendido que, en tales casos, el salario no le será disminuido, así como tampoco su categoría.
11. Dirigir y controlar la realización de las labores establecidas en las descripciones de puesto y adoptar medidas disciplinarias o despedir a trabajadores, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Fijar el día de descanso semanal en fecha distinta del domingo de ser el caso, y establecer regímenes acumulativos o alternativos de trabajo y descanso de aplicar por la naturaleza de las labores.
13. Determinar las remuneraciones de sus colaboradores, las cuales serán abonadas de acuerdo con la modalidad fijada por **UPLC**. Ello implica pactar las remuneraciones con sus colaboradores, lo cual será plasmado en el contrato de trabajo.
14. Promover la igualdad salarial entre hombres y mujeres.
15. Promover medidas de prevención, capacitación y sanción del hostigamiento sexual en cualquier modalidad.
16. Otras que pudieran influir favorablemente en la marcha administrativa y productiva de la Empresa.

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

Artículo 87

Son obligaciones de **UPLC** los siguientes:

1. Cumplir y hacer Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.



2. Brindar una Supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus trabajadores, procurando mantener la mejor armonía.
3. Cumplir con las obligaciones que como empleadores le señalen las normas legales del país y con los compromisos contractuales vigentes.
4. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las sugerencias y reclamos de los trabajadores.
5. Propiciar y fomentar el desarrollo Integral de sus trabajadores.
6. Estimular el esfuerzo creativo de los trabajadores, manteniendo una actitud receptiva frente a las sugerencias formuladas.
7. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador a fin de definir los planes de desarrollo
8. Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, incluyendo los equipos, materiales y herramientas para una operación eficiente.
9. Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles objetivos y metas, analizar los resultados con el propósito de procurar de que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y prontitud.
10. Desarrollar programas de inducción a los trabajadores que ingresen a la empresa y mejorar sus conocimientos y competencias.
11. Implementar y mantener un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Administrar las relaciones laborales, de acuerdo con la legislación vigente y a su Política de Recursos Humanos, y atender las peticiones y reclamos de los Trabajadores bajo las mismas pautas.
13. Realizar, con la frecuencia determinada por la empresa, por lo menos una vez al año, charlas sobre el VIH-SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.
14. Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
15. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de las normas sobre hostigamiento sexual (Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; Ley N° 29430, Ley que Modifica la Ley N° 27942; y, su respectivo Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019- MIMP).
16. No discriminar a los trabajadores por causa de su creencia religiosa, política, sexo u otro motivo legalmente prohibido.
17. Fiscalizar que todos los ambientes de trabajo se mantengan 100% libres de humo de tabaco y facilitar los mecanismos de denuncia para los trabajadores afectados por aquellas personas que incumplan la prohibición de fumar en las instalaciones de **UPLC**. Ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos



del Consumo de Tabaco, Ley No. 28705 y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 001-2010-SA.

CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 88

Los trabajadores de **UPLC** gozan de todos los beneficios y derechos que acuerdan las leyes de la materia. Así, tendrán derecho a:

- a) Un trato justo, respetuoso y digno, con total observancia de las normas legales y convencionales vigentes.
- b) Una retribución de carácter intangible que no podrá ser embargada, salvo por orden de pactos anteriores como convenios acordados de ambas partes y/o procesos judiciales hasta el máximo permitido por la legislación vigente.
- c) Condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función que se les encomienda.
- d) Adiestramiento y orientación de sus jefes inmediatos, así como participar en programas de capacitación y especialización que se desarrollen con arreglo a la política, necesidades y posibilidades institucionales, con la correspondiente evaluación periódica de su rendimiento.
- e) Condiciones que garantizan la seguridad y salud dentro de la Empresa.
- f) Un trato cortés y respetuoso por parte de su empleador.
- g) Información sobre sus derechos y beneficios, así como recurrir ante las instancias administrativas correspondientes en resguardo de los mismos.
- h) Que su documentación laboral y personal sea mantenida en reserva, y en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido.
- i) No ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- j) Ser escuchado y se preste la debida atención a sus peticiones y sugerencias, dentro del horario y las regulaciones que establezca La Empresa.
- k) Uso del lactario institucional en caso de madres lactantes.
- l) No constituye un requisito ni condición para la permanencia en el puesto de trabajo la realización de la prueba de VIH – SIDA ni la exhibición de su resultado. **UPLC** no condiciona la permanencia en un puesto de trabajo a los resultados de las pruebas de VIH – SIDA que, por propia voluntad y libre decisión de los trabajadores, le sean practicadas por una entidad médica idónea.
- m) A un ambiente libre de humo de tabaco al 100% de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, Ley No. 28705 y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 001-2010-SA y, a ejercer las acciones de denuncia frente a **UPLC** para aquellas personas que contravengan la prohibición de fumar.



- n) Un ambiente laboral basado en el respeto irrestricto a los derechos humanos, libre de cualquier forma de discriminación, violencia o abuso. La empresa prohíbe expresamente el trabajo forzoso y el trabajo infantil, en cumplimiento de lo establecido en el Convenio 29 y 105 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), así como en el artículo 23 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el artículo 6 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- o) La igualdad de oportunidades laborales, garantizando el respeto al derecho de la mujer y de las personas con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres (Ley N° 28983) y la Ley General de la Persona con Discapacidad (Ley N° 29973). La empresa adopta medidas que promuevan la inclusión, accesibilidad y equidad en el acceso y desarrollo profesional de todos sus colaboradores.

Artículo 89

Son Obligaciones del trabajador que podrán ser materia de sanción ante incumplimiento:

1. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, para mantener actualizado su archivo personal. Caso contrario, y para todo efecto, **UPLC** tendrá por ciertos y vigentes los datos consignados por el trabajador en la oportunidad más reciente.
2. Desempeñar sus labores con honestidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo con las funciones que le sean asignadas y a las instrucciones impartidas por su jefatura.
3. Cumplir con el horario de trabajo que tiene establecido **UPLC**.
4. Asistir a sus labores en buen estado de presentación y correctamente vestido, según el código de vestimenta establecido, de aplicar.
5. Mantener durante las horas de labor la debida compostura y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas e instalaciones de **UPLC** debiendo en todo momento velar por la buena imagen de la empresa.
6. Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad y productividad, de acuerdo a las funciones que les sean asignadas, siguiendo las instrucciones de su jefe y los objetivos establecidos en línea con la visión, misión, valores, principios de la Empresa y su Código de integridad.
7. El trabajador que no pueda concurrir a su centro de trabajo por razones de fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer de inmediato por teléfono o por otro medio de similar prontitud, a su jefe inmediato y a Servicios médicos cuando corresponda, indicando el lugar donde se encuentra.
8. No faltar el respeto, ni alzar la voz o gritar a ningún compañero de trabajo, personal gerencial o directivo de la Empresa y en general a cualquier

tercero que tenga relación con **UPLC** con ocasión del trabajo. El hecho se agravará si producto de un ello se genera una gresca o enfrentamiento físico.

9. Asimismo, es obligación de todo personal el reintegrarse a sus labores, luego de cualquier ausencia, acreditar ante su jefe inmediato y ante Servicios Médicos cuando corresponda, las causas que lo originaron, pudiendo el jefe solicitar a su criterio, cualquier otra prueba o documento que verifique fehacientemente la justificación de la misma.
10. Todo trabajador debe portar en cualquier instalación o dependencia de **UPLC**, en forma visible y permanente su ficha o tarjeta de identificación emitida por la Empresa.
11. Todos los trabajadores, sin excepción, guardarán el debido secreto profesional. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
12. Tomar la atención, precaución y cuidado debido en caso de realizar algún trabajo que requiera el uso de aparatos o maquinaria, siguiendo el procedimiento y las instrucciones dadas para su correcto uso.
13. Mantener el orden y limpieza en el centro de trabajo, en su oficina y en cualquier espacio físico en donde se encuentre laborando para el empleador.
14. Comunicar cualquier sospecha y/o inquietud de soborno según lo establecido en el procedimiento de Reporte e investigación de Inquietudes, SGI.PR41.

Dicha obligación incluye, entre otras:

- Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Empresa o a los que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubiera tenido acceso.
- Observar en todo momento la debida discreción en todo lo concerniente a las actividades, procesos, operaciones, procedimientos y vínculos o relaciones de la Empresa y su personal, en especial, jerárquico.
- Informar a su jefe inmediato cuando observe alguna irregularidad realizada por un compañero de trabajo, demostrando lealtad a la Empresa.
- Está terminantemente prohibido extraer informaciones o documentos de la Empresa, directa o indirectamente, en especial si estos tienen carácter reservado.
- Por ningún motivo podrán extraerse Discos Duros o Cd's de ninguna clase fuera de la Empresa, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- Todas aquellas demás obligaciones que se deriven de las normas legales, del contrato de trabajo, del presente Reglamento Interno de Trabajo y de cualquier otra fuente.



- 10)**Los trabajadores deben conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, uniformes, útiles, máquinas, materiales e implementos para trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores y que debe utilizarse exclusivamente en el centro de trabajo, siendo responsables de los daños intencionales que les causen, quedando la Empresa, en libertad de descontar el valor del mismo.
- 11)**Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- 12)**Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo que imparta el empleador.
- 13)**Usar los implementos de seguridad que el empleador haga entrega y sean necesarios para la ejecución de labores.
- 14)**Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- 15)**Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar con diligencia, lealtad, interés y eficiencia las tareas a su cargo; no pudiendo abandonar éste sin autorización de su jefe inmediato, independientemente si el trabajo se realiza de forma presencial o mediante teletrabajo.
- 16)**Cooperar, llevar a cabo y cumplir con la programación de exámenes médicos ocupacionales que el empleador le instruya conforme a ley.
- 17)**Dar acuse de recibo a los documentos e información que el empleador requiera al trabajador, sea documentos de salida, amonestaciones, suspensiones, boletas de pago o cualquier otro que se espere una respuesta del trabajador. De ser el caso, dar la conformidad del mismo.
- 18)**Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.
- 19)**Reportar al personal de seguridad y/o a sus superiores las pertenencias u objetos perdidos que sean hallados en la Empresa sean estos de otros compañeros de trabajo, clientes, proveedores o público en general.
- 20)**En el caso de las mujeres embarazadas, comunicar oportunamente de su estado a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos a fin

de recibir las mejores condiciones de trabajo en función a su embarazo y de esta manera no arriesgar la salud y seguridad de la madre y del hijo.

Artículo 90

Los servicios de teléfono, correo electrónico corporativo, Internet u otros, por ser instrumentos de trabajo y de propiedad de **UPLC**, son para uso exclusivo de la Empresa. Su uso para asuntos particulares, ajenos al trabajo está restringido. La utilización de dichos servicios para llamadas de larga distancia sólo podrá realizarse previo conocimiento y aprobación de su jefe inmediato. En ese sentido, la Empresa se encuentra autorizada a revisar el contenido de los correos electrónicos y de las computadoras, a fin de verificar el cumplimiento de esta cláusula, la cual deberá ser aplicada en concordancia con el Capítulo XIII.

Artículo 91

Son otros derechos del Trabajador:

1. Percibir su remuneración, gratificaciones, asignaciones y/o bonificaciones de carácter general otorgados por **UPLC** que se deriven de la ley, convenio colectivo y contrato de trabajo.
2. Ser tratado con todo respecto cualquiera sea su condición o jerarquía dentro de la Empresa.
3. Tener la oportunidad de ser promovido por su capacidad, competencia y méritos de acuerdo a la Política de la Empresa, de acuerdo a los principios de objetividad, justicia y equidad.
4. A presentar quejas y/o reclamos cuando considere vulnerados sus derechos, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación.
5. Participar en programas de capacitación y perfeccionamiento de acuerdo a la política de la Empresa.

Artículo 92

El trabajador que extravíe destruya, malogue o utilice negligentemente algún bien u objeto de la Empresa, deberá dar cuenta por escrito, inmediatamente a su jefe inmediato, así como a El Departamento de Recursos Humanos, dentro de un plazo razonable (máximo 3 días).

En caso de acreditarse la responsabilidad del trabajador, deberá reponer el objeto o bien dañado, autorizando para ello, de ser el caso, el descuento en la liquidación de beneficios sociales o boleta de pago.

Artículo 93



Los trabajadores, deberán comunicar directamente por escrito a El Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio domiciliario, telefónico, de estado civil, incremento familiar u otros, para los fines respectivos.

Ello es indispensable para poder tener información cierta y en caso querer contactar al trabajador tengamos los datos correctos. Caso contrario, no se puede atribuir responsabilidad a **UPLC** sobre la falta de información por omisión o negativa por parte del trabajador.

Artículo 94

Los trabajadores deberán preocuparse por:

- a) Asistir a su centro de labores vestidos formalmente.
- b) Conservar las oficinas y zonas de trabajo en forma ordenada y limpia.
- c) No fumar al interior de las oficinas ni en lugares donde exista material inflamable, asimismo acatar los avisos de "Prohibido Fumar".
- d) Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al finalizar las labores. Asimismo, no dejar documentación confidencial o relevante para la empresa sobre escritorios o similares que puedan quedar a disposición de terceros.

Artículo 95

La prestación de servicios para la Empresa es incompatible con la ejecución de trabajos para personas ajenas a la Empresa o ejercer negocios en las horas de labor, sea de manera eventual o permanente, sea por cuenta propia o de terceros. Para el inicio de negocios o actividades lucrativas fuera de la jornada de trabajo, se deberá consultar con la Empresa, recabando previa autorización por escrito de la misma.

Artículo 96

Dentro del centro de trabajo no está permitido dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas o vender y/o comprar artículos de cualquier naturaleza.

Al respecto, los trabajadores de **UPLC** se encuentran prohibidos de:

- a) Registrar el ingreso o manipular el sistema de control de asistencia de otro colaborador o pedir a otra persona que lo haga por él.
- b) Simular una enfermedad para beneficiarse y no asistir a laborar.



- c) Utilizar objetos personales (bolsas, carteras, cámaras fotográficas, laptops, etc.) en su centro de labores, sin previa autorización de su jefe inmediato superior.
- d) Violar la correspondencia ajena, cualquiera sea su tipo.
- e) Proporcionar información falsa acerca de su historial personal, laboral, académico y otros, cuando éstos sean requeridos por **UPLC**.
- f) Hacer ingresar a las instalaciones de **UPLC** a personas extrañas, sin la debida autorización de su superior inmediato.
- g) Informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera a terceros cometiendo infidencia: operaciones, negocios y actuaciones de **UPLC** y sus clientes, al igual que las disposiciones de cualquier índole adoptadas por la Gerencia General, las jefaturas y las demás gerencias de **UPLC**.
- h) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de **UPLC**, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la Gerencia General.
- i) Realizar operaciones con clientes y/o proveedores de **UPLC** que les deparen provecho personal o en favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses de la institución. Están prohibidos asimismo de practicar agio o usura bajo cualquiera de sus formas.
- j) Ocuparse aún en horas que no sean de oficina, a negocios o transacciones que puedan ser contrapuestos o competitivos con los intereses de **UPLC** y efectuar cualquier negocio u operación especulativa por propia cuenta o de terceros.
- k) Ocuparse dentro de las horas de trabajo de asuntos extraños a sus propias funciones.
- l) Aceptar sin previa autorización de la Gerencia General, cargos en entidades públicas o privadas, salvo en los casos debidamente facultados en la ley.
- m) Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, juntas, propaganda o venta de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo y aún fuera de éste en horas de oficina; o usar el logotipo, razón social o papelería de **UPLC** sin la autorización de la Gerencia General.
- n) Propiciar o intervenir sin autorización de la Gerencia General en reuniones o asambleas dentro de las instalaciones de **UPLC** o fuera de ellas, que originen la interrupción de las labores y el detrimento productivo de la misma. Esta situación será considerada como causal de despido del colaborador, toda vez que se quebrantaría la buena fe laboral.

- o) Ingresar a su centro de trabajo o quedarse dentro del mismo fuera del horario normal sin autorización previa, así como ingresar sin autorización expresa a áreas restringidas de **UPLC**. Asimismo, durante el goce de su periodo vacacional, los colaboradores están prohibidos de ingresar a los ambientes de trabajo de **UPLC** sin la autorización previa de la Gerencia General o de su jefe directo.
- p) Dormir durante la jornada de trabajo, concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o drogas ilícitas.
- q) Consumir licor dentro de las instalaciones del centro de trabajo o llegar al centro de trabajo con los efectos de haber consumido alcohol.
- r) Consumir estupefacientes dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- s) Consumir cualquier tipo de droga dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- t) Fumar en áreas del centro de trabajo.
- u) Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Faltar el respeto a cualquiera de los colaboradores de **UPLC** sea este superior, igual o de inferior jerarquía.
- w) Gestionar operaciones en unidades distintas a aquellas en que trabajen y que no sean de su competencia, salvo que estén debidamente autorizados para ello.
- x) Aprovecharse o valerse de su posición o puesto de trabajo para obtener provecho personal o favor de terceros.
- y) Obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier clase de los clientes o proveedores de **UPLC**.
- z) Hacer uso de cualquier bien, en especial del servicio telefónico, fax, internet, correo electrónico, fotocopiadora y otros equipos o servicios de **UPLC** para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
- aa) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos que puedan distraer la atención de los demás colaboradores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza.



- bb) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o de cualquier clase u otro tipo de objeto que pueda originar daños por accidentes; salvo cuando estén expresamente autorizados por la Gerencia General, o cuando por razones de trabajo se justifiquen y estén debidamente facultados para ello.
- cc) Causar daño intencional a la infraestructura o al mobiliario de Ayesa Perú S.A.C.
- dd) Mover o desconectar los equipos de **UPLC** (cámaras de vigilancia, servidores, equipos de cómputo, cajas, etc.) sin autorización escrita de su respectivo Gerente.
- ee) Hacer uso indebido de comprobantes de pago, crear y pagar a proveedores fantasmas o realizar pagos a éstos través de terceros independientemente del beneficiario final de la operación y la naturaleza de la misma.
- ff) Apropiarse, utilizar o disponer de los bienes, vehículos o valores de **UPLC**, sea que se encuentren o no bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de **UPLC**. La inobservancia de esta prohibición constituye falta que se aprecia con prescindencia del valor económico del bien apropiado o del perjuicio causado y aun cuando la apropiación resultara frustrada.
- gg) Incurrir en cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones legales vigentes constituyan faltas.

CAPÍTULO XIII

USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TELEFONÍA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MECANICOS CORPORATIVOS.

Artículo 95

La utilización de los equipos de cómputo de la Empresa está reservada a los trabajadores a los que se haya asignado específicamente dicho equipo. Está prohibido su uso por parte del trabajador no autorizado.

Artículo 96



Los trabajadores son responsables de:

- a) Mantener la confidencialidad de las contraseñas y dispositivos de acceso a las aplicaciones y sistemas. Las contraseñas de acceso son personales e intransferibles y sirven como firma del trabajador. Toda actividad realizada utilizando un identificador de usuario determinado es de responsabilidad exclusiva del trabajador a quien fue asignado.
- b) Reportar las violaciones de seguridad de la información que se presenten en su entorno de trabajo, tales como fallas en los sistemas de acceso, pérdida de la confidencialidad de contraseñas, acceso no autorizado a información reservada, entre otros.
- c) Asegurarse de ingresar información correcta en los sistemas de la Empresa.
- d) Utilizar la información y los sistemas de la Empresa solo para propósitos autorizados.
- e) Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa, protegiéndola de accesos no autorizados según la clasificación de la información.
- f) Conocer y adecuarse a las políticas de seguridad que establezca la Empresa.
- g) Utilizar el equipo asignado y sus equipos periféricos (impresoras, escáner, 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 97

El equipo de cómputo que proporciona la Empresa viene implementado con software autorizado, el mismo que no podrá ser duplicado por el trabajador, quien también está prohibido de duplicar los archivos que se pudieran encontrar en la computadora o el sistema de la Empresa.

Queda terminantemente prohibida la copia, 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 por la Empresa.

La violación de las reglas sobre propiedad intelectual de programas (software) será de responsabilidad del trabajador infractor, quien asumirá exclusivamente la responsabilidad de cualquier programa no autorizado que se coloque en el mismo.

Artículo 98



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

Toda herramienta, equipo mecánico o electrónico entregado por la Empresa es de total responsabilidad del trabajador, quien deberá hacer uso adecuado de estos y velar por su conservación. La devolución de dichos bienes será obligatoria cuando la Empresa lo solicite o al momento del cese del trabajador. En caso de evidenciarse daño por mal uso, pérdida o daño permanente del equipo, el trabajador deberá asumir su responsabilidad y garantizar su reparación o reemplazo, según corresponda.

Artículo 99

El sistema de correo electrónico y los teléfonos móviles que fueran proporcionados por la Empresa, son de propiedad de esta última y, por consiguiente, los mensajes que se intercambian o almacenan son considerados como parte de los registros de la Empresa, siendo sujetos a monitoreo y auditoría. La recepción, operación y devolución de los equipos e implementos de trabajo estará regulado por las disposiciones administrativas internas que determine la Empresa.

Artículo 100

Los sistemas de correo electrónico no deberán ser utilizados para lo siguiente:

- a) Enviar cadenas de mensajes o mensajes masivos.
- b) Enviar propagandas.
- c) Realizar actividades ilegales, no éticas o impropias.
- d) Realizar actividades no relacionadas con el negocio de la Empresa.
- e) Enviar información considerada confidencial o restringida sin una autorización expresa de la Gerencia General.
- f) Cualquier conducta derivada del cuidado de los recursos para el manejo adecuado de la información.

CAPÍTULO XIV REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 101

Corresponde a la Empresa determinar la Política de Remuneraciones y Beneficios, establecer las escalas salariales, niveles y grupos ocupacionales de sus trabajadores.



La Empresa abonará las remuneraciones a sus trabajadores en cuentas abiertas a su favor de forma mensual, de acuerdo con lo establecido por la normativa laboral vigente.

Artículo 102

La Empresa abonará las gratificaciones en la forma y fechas establecidas conforme a Ley.

Artículo 103

La Empresa abonará la remuneración vacacional en la fecha en que se cumpla un año de trabajo y el trabajador haga uso de sus vacaciones.

Artículo 104

En caso de retiro, la Empresa abonará los beneficios sociales dentro del plazo que la Ley señala, así como entregará los documentos de cese correspondientes.

Artículo 105

Si hubiese motivo de reclamo por cálculo defectuoso, el trabajador se apersonará el primer día útil al Departamento de Recursos Humanos, donde se le proporcionará las explicaciones que correspondan y se efectuará la rectificación pertinente si el reclamo es justificado.

Artículo 106

Las boletas de pago serán entregadas a través de medios físicos o virtuales (vía correo electrónico, WhatsApp u otros), y contendrán la información requerida por Ley.

Se deja constancia la conformidad de que la entrega de documentos laborales en general se pueda dar a través de medios electrónicos, para lo cual, la firma digital, electrónica o escaneada será perfectamente válida para acreditar la recepción por parte del trabajador.

Artículo 107

Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a las autorizadas expresamente (por escrito) por el propio trabajador acorde a los procedimientos internos de la Empresa.

Asimismo, los trabajadores son los únicos responsables de informar, al momento de su ingreso, las remuneraciones percibidas en anteriores empresas,

considerando su estado de retención de impuestos. La omisión de esta información será de exclusiva responsabilidad del trabajador, incluyendo cualquier consecuencia derivada de dicha omisión.

Artículo 108

Todo sobretiempo debe ser autorizado previa y expresamente, con el formato establecido para tal efecto, por la Jefatura del Área para generar derecho a su pago y/o compensación de horas.

CAPÍTULO XV NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 109

Las relaciones laborales se fundamentan en la Empresa en los siguientes principios:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y el trato cordial entre directivos y trabajadores; sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de diferentes problemas o conflictos.
- d) El cumplimiento de la legislación laboral vigente.

Artículo 110

La Empresa, con el fin de mantener la armonía en las relaciones laborales con todos sus trabajadores, mantiene abierto los canales de diálogo para la Solución de los Conflictos Laborales, que puedan causar algún tipo de perjuicio del trabajador.

Artículo 111

UPLC considera que el fomento y mantenimiento de una armonía relación laboral es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Artículo 112



Todo trabajador debe aportar su conocimiento, capacidad, profesionalismo, experiencia, pericia, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, orientadas a brindar el mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, contribuyendo con ello, a elevar los estándares de productividad de nuestra empresa.

Artículo 113

Las relaciones laborales en **UPLC** se basan en el compromiso asumido con los ideales previstos en la misión y visión de la Empresa, así como en sus valores y principios.

Artículo 114

La Administración presentara atención oportuna a los asuntos derivados de la relación laboral con los trabajadores.

Artículo 115

UPLC reconocerá aquellas acciones excepcionalmente realizadas o de calidad extraordinaria, estén o no relacionadas con el desempeño funcional, mediante felicitaciones escritas u otro tipo de incentivos.

Artículo 116

La comunicación entre **UPLC** y los trabajadores tendrá lugar a través de las instrucciones de trabajo, verbal o escritas, así como por todos los demás medios que **UPLC** señale, siendo de obligación del trabajador informar a **UPLC** por escrito o verbalmente, lo concerniente a las labores en el centro de trabajo y el cumplimiento de sus obligaciones, ya sea por iniciativa propia o por requerimiento de aquella.

Artículo 117

La eficiencia, el esmero, la prontitud y la cortesía son normas que se observarán de manera estricta por los trabajadores en atención a los clientes, y en general en el cumplimiento de sus deberes habituales de trabajo.

Artículo 118

La Empresa reconoce el derecho de todos sus trabajadores al libre desarrollo de su personalidad, dentro de cuyo ámbito se encuentran las relaciones sentimentales y/o amorosas que libremente puedan establecer. Sin embargo, la Empresa en su rol de empleador debe asegurar el profesionalismo, armonía y buen clima laboral en las relaciones interpersonales entre sus trabajadores, así como evitar situaciones de indisciplina laboral y potenciales conflictos de interés en la ejecución de sus funciones.

Artículo 119

No está permitido que las relaciones sentimentales entre trabajadores afecten el desarrollo de las labores, actividades y el desempeño de los involucrados, del personal en general, de terceros y de la empresa, respetando el ambiente de trabajo donde se desenvuelven y manteniendo la armonía laboral.

La Empresa en su rol de empleador debe asegurar el profesionalismo, conducta ética, armonía y buen clima laboral en las relaciones interpersonales entre sus trabajadores, así como, evitar situaciones de indisciplina laboral y potenciales conflictos de interés en la ejecución de sus funciones.

**CAPÍTULO XVI
MEDIDAS DISCIPLINARIAS****Artículo 120**

Para que en una organización se desarrolle el trabajo en forma armoniosa y eficiente, cada trabajador debe aportar toda la capacidad y esfuerzo en las labores asignadas, cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen, y observan una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con el personal. Esta actitud general, es la que llamamos disciplina.

Artículo 121

Las relaciones laborales en **UPLC**, se basan primordialmente en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos sus niveles y se rigen por el presente Reglamento Interno de trabajo.

Artículo 122

Para mantener la disciplina, es imperativo que los trabajadores conozcan las normas que le son aplicables, para no incurrir en violación de las mismas por desconocimiento.

Artículo 123

Al imponerse una medida disciplinaria, se persigue, salvo en caso de falta grave que justifique el despido, evitar que la infracción o falta se repita. Se busca que el colaborador rectifique y enmiende su conducta.



Artículo 124

Conforme a la gravedad, contexto y reiterancia de la falta cometida, **UPLC** tiene la facultad de imponer los siguientes tipos de sanciones:

1. **Amonestación Verbal:** Se aplica generalmente en caso de faltas leves o primarias y no de gravedad. La aplica el supervisor inmediato.
2. **Amonestación Escrita:** Se aplica a través de:
 - a) **Carta de Advertencia o Llamado de Atención:** Carta de Advertencia o Llamado de Atención: Se aplica por regla general en casos de repetición de faltas leves o primarias.
3. **Suspensión:** Es una sanción correctiva que implica la suspensión temporal o definitiva de la relación laboral, sin percepción de remuneración. Se aplica por el incumplimiento de las normas y disposición de la empresa; el número de días de suspensión del trabajo dependerá de la falta cometida, el perjuicio generado y la reiterancia de ser el caso.
4. **Despido:** Es la separación definitiva del trabajador. Se aplica cuando el trabajador incurre en falta grave prevista en la ley, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normatividad laboral.

El orden en que se encuentran estas sanciones no constituye una escala que deba seguirse rigurosamente ni tampoco obliga a **UPLC** a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones. La Administración, a efectos de determinar la gravedad de la falta y la medida disciplinaria a aplicarse, deberá considerar criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la infracción, la reincidencia, y la reiteración de la misma, la participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta, consecuencias de la falta, entre otros.

Finalmente, para las sanciones inferiores al despido, se le otorgará al trabajador un plazo mínimo de 01 día calendario para que pueda formular sus descargos, de verlos conveniente. Posterior a ello, en caso los descargos presentados no generan convicción o no desvirtúen al 100% las faltas imputadas, la amonestación severa escrita o suspensión entrarán directamente al legajo personal del trabajador.

Artículo 125



Son actos que justifican las medidas disciplinarias, las que se enumeran a continuación, pues **UPLC** considera que son las causas más comunes que justifican la imposición de una medida o sanción disciplinaria, que se aplicará de acuerdo a la gravedad de la falta cometida; teniendo en cuenta las sanciones indicadas en el artículo precedente.

1. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
2. Llegar tarde al trabajo o salir antes de la hora establecida, sin razón justificada.
3. Marcar o registrara la asistencia de otro trabajador o dejar de marcar la propia en forma maliciosa.
4. Ausentarse de un puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato o retirarse de su puesto sin ser relevado (de ser necesario).
5. Cualquier ausencia de obra debe justificarse para no causar baja en la empresa, una ausencia no justificada con antelación o en las 48h siguientes será motivo de baja en la empresa.
6. Cambiar su turno de trabajo sin la autorización previa de su jefe inmediato.
7. Manejar u operar equipo, maquinas o vehículos que no le han sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
8. La falta de respeto hacia un superior será objeto de sanción de tres días sin trabajo y sin goce de haber.
9. Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero de labores, cualquiera sea su nivel.
10. Dormir en el trabajo durante las horas de labor o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo influencias de sustancias alucinógenas será objeto de despido inmediato.
11. Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
12. Fumar en lugares que están prohibidos por ley y/o razones de seguridad.
13. Conducir vehículos de propiedad de **UPLC** con personas particulares o permitir su conducción, salvo que cuente con autorización expresa de su jefatura.
14. Hacer colectas, rifas o actividades mercantiles en el centro de trabajo, en beneficio propio o de terceros, o atender asuntos particulares, sin la autorización expresa de **UPLC**.
15. La eliminación de elementos de seguridad por un trabajador poniendo en riesgo su vida y la de sus compañeros serán sancionadas con tres días sin trabajo ni sueldo la 1º vez y despido a la segunda.
16. Es obligación del trabajador advertir al empleador la deficiencia de un EPP necesarios para el desempeño de su trabajo.
17. Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
18. Causar desorden o trastornos que afecten el buen ambiente de trabajo que se debe prevalecer.



19. Los asuntos ajenos a obra, sindicales y otros deben tratarse en horario no laborable.
20. Usar o disponer la ropa de trabajo y la ropa de seguridad que la Empresa proporciona a sus trabajadores, para uso distinto al trabajo.
21. Difundir informaciones injuriosas, difamatorias y/o calumniosas, cualquiera sea el medio, que atenten contra **UPLC** sus directivos y personal.
22. Divulgar información considerada como confidencial o reservada.
23. Resistencia a cumplir las órdenes y/o tareas dispuestas por los jefes, ing. Residente, capataz y encargado de obra, en relación a su trabajo.
24. Portar arma dentro del trabajo sin licencia oficial y sin estar autorizado expresamente por **UPLC** para tal efecto.
25. Retirar, herramientas, materiales u otros objetos de propiedad de **UPLC** y del personal, sin la autorización respectiva será despedido inmediatamente.
26. Disminuir intencionalmente el ritmo del trabajo o suspender el trabajo para atender asuntos personales u ajenos a **UPLC**
27. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción a los bienes muebles o inmuebles de **UPLC** o del personal.
28. Ejercer actividades político-partidarias durante el horario de trabajo y en los recintos de **UPLC**, así como actividades ajenas que constituyen conflicto de interés con **UPLC**.
29. Emitir opiniones o declaraciones a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación pública a nombre de **UPLC** sin autorización expresa.
30. Emplear al personal y/o usar el patrimonio de **UPLC** para fines distintos a los intereses de esta, en beneficio propio o de terceros.
31. Aceptar recompensas, dadiwas o prestamos, de personas vinculadas directa o indirectamente a **UPLC**, que genere conflicto de interés.
32. Valerse de una condición del trabajador de **UPLC** para obtener beneficios de índole personal
33. Utilizar los poderes y atribuciones conferidos por **UPLC** en beneficio propio o de terceros.
34. La inobservancia de las disposiciones establecidas en el Código de integridad **UPLC**.
35. Incumplir la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestado vigente. Para tal efecto la gerencia encargada de la función de elaborar y controlar el presupuesto de la Empresa, ayudara a la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda.
36. Renunciar a la conformación de un comité para la elección de un representante de los trabajadores ante el Directorio, habiendo aceptado el cargo.
37. Incumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.
38. Incumplir las prácticas internas en materia antisoborno.



39. Cometer actos de soborno y/o ocultar el conocimiento de un soborno de algún otro miembro de la organización.
40. Incumplimiento directo de la Política SGI, y/o Matriz de riesgos de soborno aplicable a su puesto de trabajo.
41. Utilización indebida de información clasificada y/o reservada de los trabajadores de la organización.
42. Manipulación indebida de la documentación laboral a la que tiene acceso, propio de su puesto de trabajo.
43. Emisión de certificados laborales sin sustento y/o aprobación debida.

Artículo 126

UPLC determina la neutralidad y transparencia del personal durante los procesos electorales; por lo cual, señala que constituyen faltas laborales y administrativas que darán lugar a la imposición de una medida disciplinaria, el incumplimiento de lo siguiente:

- 1) El trabajador dentro de su horario de trabajo mientras permanezca dentro de sus instalaciones, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo, está prohibido realizar proselitismo político o cualquier actividad política, partidaria o electoral durante el desarrollo de los procesos electorales nacionales, regionales y locales bajo responsabilidad. Igualmente, en dichas oportunidades no podrá asistir a ningún comité u organización Política, ni realizar actos de cualquier naturaleza o hacer propaganda a favor o en contra de alguna Organización Política o Candidato.
- 2) El Trabajador que por naturaleza de sus funciones tenga contacto frecuente con un determinado grupo que recibe algún beneficio dentro de un programa estatal, está prohibido de utilizar esa circunstancia para orientar el voto de los beneficiados o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización Política o candidato que participe en procesos electorales, bajo responsabilidad.
- 3) Está prohibido el uso de las instalaciones de la Empresa para realizar reuniones o actos políticos, o para elaborar instrumentos de propaganda de naturaleza política o de los candidatos que participan en los procesos electorales nacionales, regionales y/o locales.

Así mismo está prohibido el uso de cualquiera de los recursos con los que cuente la Empresa, para los mismos fines, incluyendo a los provenientes de las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos de fuentes de financiamiento dicha cooperación internacional.



- 4) Está prohibido que la Empresa, así como su personal, hagan propaganda política con recurso de esta, a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos electorales nacionales, regionales y/o locales, utilizando para ello los medios de comunicación escrita, radial o televisiva de propiedad del estado o privados.

Artículo 127

El trabajador está obligado a recibir y firmar una copia del documento mediante el cual se le comunique la sanción disciplinaria a la que se ha hecho merecedor, como constancia de haberla recibido. Tales copias serán archivadas en su expediente personal. Si el trabajador se negara a recibirla, se le enviará ésta por conducto notarial.

Artículo 128

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Empresa podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

Artículo 129

La comisión de faltas disciplinarias, así como sus correspondientes sanciones, afectarán el récord personal de todo trabajador, cualquiera sea la condición o puesto en el que se desempeñe. Estas faltas y sanciones serán debidamente anotadas en la ficha personal de cada trabajador, e influirán en la evaluación personal.

Artículo 130

A fin de mantener la armonía de las relaciones en el centro de trabajo, **UPLC** reconoce el derecho que tiene todo el personal para presentar reclamo en caso de cualquier disconformidad ante una sanción, bajo los parámetros anteriormente establecidos, que es de tener mínimo 1 día calendario para formular descargos.

Artículo 131

El derecho asignado en el artículo anterior obliga al trabajador a exponer adecuadamente sus razones con el debido respeto y ponderación, fundamentando las mismas de acuerdo con la verdad de los hechos y al correcto mandato de las disposiciones legales y/o convencionales vigentes; será muy apreciado por la Empresa recibir de su personal toda clase de sugerencias que tiendan a la superación de métodos y procedimientos, así como el bienestar general de su fuerza laboral.

CAPÍTULO XVII RECLAMACIONES Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 132

A fin de mantener en alto el nivel de las relaciones en el centro de trabajo, la Empresa reconoce en principio el derecho que tiene todo el personal de ser atendido en caso de cualquier disconformidad laboral.

Si algún trabajador pudiera no estar conforme con alguna disposición se presentará ante su jefe inmediato con quien tratará de encontrar una solución armoniosa.

Tratándose de aquellos trabajadores que consideren ser discriminados por ser portador o supuestamente portador de VIH-SIDA, podrán presentar sus reclamos ante el Departamento de Recursos Humanos, dependencia de nuestra Empresa que investigará el caso y, de ser pertinente, aplicará las sanciones correspondientes.

Tratándose de aquellos trabajadores que se encuentren afectados por otro colaborador de **UPLC** que hubiese contravenido la prohibición de fumar, podrán presentar sus reclamos ante la Jefatura Administrativa o ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 133

Si el problema subsistiera, el empleado podrá replantear su problema ante el jefe inmediato Superior en forma verbal o escrita.

Artículo 134

El trabajador tiene expedito su derecho para recurrir a las Autoridades Judiciales o de Trabajo si las gestiones mencionadas no dieran resultado. El optar por esta vía cancela los reclamos internos en la empresa.

Artículo 135

El trabajador que se crea con derecho de plantear la queja o reclamo debe efectuarlo siguiendo el procedimiento y canales establecidos, lo que se detallan en el artículo siguiente, con honestidad, objetividad y claridad, y dentro del ámbito de respeto y armonía que debe regir todas las relaciones de trabajo.

Artículo 136



Cada queja o reclamo debe ser considerado en todos los niveles, en forma seria, junta e imparcial y las decisiones deben ser claras y concretas, y tomadas con prontitud dentro de las normas y procedimientos de **UPLC**. En caso de negarse, la decisión debe estar lo suficientemente fundamentada para tratar de lograr la mejor comprensión del trabajador.

Artículo 137

El Supervisor inmediato es responsable de escuchar al trabajador con aptitud positiva, explicarle las normas y procedimientos aplicables a su caso y adoptar dentro del límite de su autoridad decisiones rápidas, claras y equitativas, previa investigación de los hechos.

Artículo 138

Si un trabajador con enfermedad de VIH o SIDA considera que es discriminado por esta enfermedad, deberá presentar su reclamo ante el Departamento de Recursos Humanos **UPLC**.

Artículo 139

Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que deseé plantearse ante las autoridades competentes es razón suficiente para abandonar el puesto u ocupación, sección u oficina. Estas deberán ser formuladas fuera de las horas de trabajo, salvo casos razonablemente comprensibles que justifiquen solicitar permiso al jefe respectivo.

En el caso de los reclamos derivados de sanciones que el empleador impone al trabajador, deberán ceñirse al procedimiento contenido en la propia carta de imputación, considerándose para ello un mínimo de 1 día calendario para que el trabajador formule sus descargos.

CAPÍTULO XVIII DEL BIENESTAR, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 140

La Empresa propiciará el bienestar de sus trabajadores, colaborando en la medida que la misma lo vea como pertinente y oportuna, el apoyo ante algún problema personal que influya en su rendimiento o bienestar, desarrollando programas que contribuyan a su enriquecimiento social, cultural y recreacional.

Artículo 141

Es facultad de la Empresa la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo, siendo su prerrogativa realizar los movimientos de personal necesarios para la implantación de los mismos.

Artículo 142

Los trabajadores deberán cumplir con las medidas de higiene, procurando conservar limpio y ordenado su lugar de trabajo, evitando acciones que pongan en peligro la salud de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

Es deber de todo trabajador, en resguardo de la vida y salud propia y de sus compañeros, cumplir con las disposiciones y normas establecidas legalmente y las que se imparten dentro del Centro de Trabajo a fin de mantener la seguridad e higiene dentro de la Empresa.

Artículo 143

Los primeros auxilios son las medidas más rápidas y eficaces que una persona capacitada puede tomar para atender debidamente a otra persona lesionada hasta que pueda ser atendida por un médico.

Artículo 144

Los trabajadores capacitados deberán poner en práctica las normas generales de primeros auxilios. Los demás trabajadores deberán mantener la calma y colaborar para que el personal idóneo realice su trabajo.

Artículo 145

En casos de ocurrencia de accidentes en donde se presenten lesionados, se deberá dar aviso de inmediato. La atención recibida en forma inmediata a través del Equipo de Primeros Auxilios es solo una ayuda de emergencia frente al accidente. Es responsabilidad del trabajador, dependiendo de la seriedad de la lesión, culminar con la atención médica especializada según lo derive el Equipo de Primeros Auxilios. Los trabajadores deben colaborar en la prevención de accidentes participando en la conformación de la Brigada de Emergencia de La Empresa.

Artículo 146

Cada trabajador de **UPLC**, debe atender como una de sus obligaciones principales, durante su labor ordinaria, las de su propia protección y la de sus

compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos y las que aseguren la higiene de la Empresa.

Artículo 147

Todo trabajador está obligado a someterse a los exámenes médicos que la Empresa y las leyes dispongan.

La negativa injustificada del trabajador podrá dar lugar a sanciones y/o presunciones en contra del trabajador.

Artículo 148

Todo trabajador está obligado debe tener en cuenta las siguientes reglas de seguridad:

- a. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las reglas y prácticas de seguridad.
- b. Reportar a su jefe inmediato, toda situación que implique riesgo al trabajador o a la propiedad de la Empresa.
- c. No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- d. Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- e. Usar los equipos de seguridad que les proporcione la Empresa siempre y cuando hayan sido capacitados para su uso.
- f. Conservar el lugar de trabajo siempre limpio y ordenado.
- g. Está prohibido dormir dentro del centro de trabajo, inclusive durante el tiempo de refrigerio.
- h. No limpiar máquinas en movimiento.
- i. Accionar los dispositivos de seguridad de las máquinas o equipos antes de iniciar las labores de mantenimiento a los mismos.
- j. Queda terminantemente prohibido fumar en cualquier ambiente de la Empresa.
- k. Utilizar los vehículos, maquinaria, equipos y bienes en general con la diligencia ordinaria requerida y, previa autorización del jefe inmediato o de El Departamento de Recursos Humanos.
- l. Observar los avisos de seguridad.
- m. No volver al trabajo después de haber estado enfermo o accidentado sin el alta del médico correspondiente.
- n. No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- o. No dejar desperdicios, materiales, herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes a terceros.
- p. No poner en marcha, vehículo, equipo o maquinaria alguna hasta estar completamente seguro de que no hay peligro para las personas o las instalaciones.
- q. No cometer actos inseguros que pongan en riesgo la vida o integridad de las

personas y/o los bienes de la Empresa.

A fin de prevenir los accidentes, el trabajador está obligado a:

- a) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- b) Usar los respectivos elementos de protección, de ser el caso.
- c) Leer, comprender y aplicar lo expuesto en los avisos de seguridad.
- d) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Empresa.
- f) Respetar los límites de seguridad y las normas de tránsito, siempre que use los vehículos que la compañía le asigne para el cumplimiento de sus labores.
- g) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- h) No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares de tránsito común o en el área de trabajo, más aún si estos puedan ocasionar accidentes.
- i) No abordar vehículos en movimiento, ni manejarlos sin autorización.
- j) No poner en movimientos maquinarias hasta estar seguro de la certificación que estas no será un peligro para otros trabajadores e instalaciones.
- k) No portar armas de cualquier tipo dentro de la Empresa sin autorización expresa para ello.
- l) No fumar.

Artículo 149

UPLC proporcionará la ropa de trabajo según la naturaleza del puesto y si este lo requiere. Dichos implementos serán de uso obligatorio en los respectivos lugares de trabajo en los que labora el trabajador.

Artículo 150

Todo accidente de trabajo, por más leve que sea debe ser informado al jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, para que dicten las medidas de corrección pertinentes, con la finalidad de evitar la repetición.

Asimismo, dicha ocurrencia debe ser informada por el jefe respectivo o a quién haga sus veces al Departamento de Recursos Humanos, para los fines estadísticos y control en el Comité de Seguridad.

CAPÍTULO XIX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Dada la naturaleza de la actividad de alto riesgo que implica la industria petrolera, el factor de seguridad y salud en el trabajo es un elemento primordial; y es considerado prioritaria y permanentemente por **UPLC** para todo su personal sin excepción.

Artículo 151

La Empresa cuenta con un Sistema Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde se establecerán los principios que rigen dicho Sistema, así como, las políticas de seguridad y salud en el trabajo que la empresa tenga o cree en el marco de la gestión. Todo trabajador se encuentra en la obligación de respetar y cumplir con lo establecido por el referido sistema de gestión.

Artículo 152

La Empresa cuenta con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde se regulan todas las obligaciones, prohibiciones, restricciones, responsabilidades y demás; que todos los trabajadores y **UPLC** deben observar, cualquier infracción a dicho reglamento será considerado también como inobservancia al presente Reglamento Interno y sancionado conforme lo establece.

Artículo 153

En caso de accidente, su compañero de trabajo más próximo o cualquier que lo presencie, deberá comunicar a la brigada de primeros auxilios o en su caso, si corresponde, brindar los primeros auxilios y avisar inmediatamente a su jefe directo para que preste la atención necesaria con los medios existentes en la Empresa, ordenando las acciones a realizar conforme a lo regulado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 154

Durante su labor diaria, todo trabajador está obligado a observar y cumplir con la normatividad de seguridad y salud en el trabajo vigente y la que realiza **UPLC**.

Artículo 155

UPLC brinda a sus trabajadores charlas sobre enfermedades de transmisión sexual (ETS), primeros auxilios, nutrición y salud ocupacional, cuya programación se incorpora anualmente en el Plan anual de seguridad y salud en el trabajo.



Artículo 156

UPLC proporciona a sus trabajadores condiciones de trabajo que garantizan un estado de vida saludable, física, mental y social con ambientes seguros y saludables.

Artículo 157

UPLC proporciona a los trabajadores, equipos de seguridad necesarios para el desarrollo de sus labores. Estos serán usados Obligatoriamente por el Trabajador, de acuerdo a las instrucciones recibidas de su supervisor inmediato.

Artículo 158

UPLC renovará los equipos de protección personal (EPP) cuando estos se deterioren por uso o alcancen el periodo de vigencia recomendado por el fabricante. Es obligatorio que el trabajador devuelva el equipo o implemento para efectuar el cambio.

Artículo 159

Todo accidente o incidente de trabajo, debe ser comunicado inmediatamente al supervisor o persona encargada, quien obligatoriamente omite el reporte y/o informe del accidente o incidente de trabajo dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, a fin de investigar la causa y dictar las medidas correctivas inmediatas para prevenir situaciones similares.

Artículo 160

Los trabajadores están obligados a informar al supervisor responsable del área sobre cualquier condición de trabajo inseguro (sub estándar) que pudiera detectar, para evitar daños y perjuicios a su integridad física, la de sus compañeros de labores y de las instalaciones propias o servicios de **UPLC**.

Artículo 161

Los trabajadores deben:

1. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.



2. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
3. No operar o manipular equipos, maquinarias herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
4. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
5. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
6. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
7. Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que ello genere sanción de ningún tipo.
8. Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
9. Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

CAPÍTULO XX PROTECCIÓN Y MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Con el propósito de cumplir con la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR publicada con fecha 30 de noviembre de 2008, referida a las medidas que se deben optar frente al VIH – SIDA en el centro de trabajo, **UPLC** determina las siguientes pautas para cumplir con el objetivo de la norma en mención.

Artículo 162

UPLC protege los derechos laborales, promueve la erradicación del rechazo y proscribe la discriminación de las personas real o supuestamente afectadas con VIH y SIDA. La Empresa deberá adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a estos trabajadores.

UPLC se obliga a ejecutar programas de prevención representados en la realización de charlas que proporcionen información actualizada sobre las vías de

transmisión del **VIH**; disipen los mitos que existen respecto del **VIH** y del **SIDA**; y expliquen las formas de prevenir la infección por el **VIH**, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento.

Artículo 163

En caso de que el cumplimiento de las obligaciones laborales exponga a los trabajadores al riesgo de contraer el **VIH**, **UPLC** se obliga a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral que correspondan.

Artículo 164

UPLC se compromete a brindar información adicional al personal que así lo requiera, para lo cual se coordinará con el Departamento de Recursos Humanos.

La Empresa adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados por el VIH/SIDA, estableciendo para ello un procedimiento especial al cual puedan acudir los trabajadores y sus representantes, conforme al procedimiento establecido en el Capítulo IX del presente documento.

Asimismo, la Empresa no consiente ni avala ninguna norma de personal o práctica discriminatoria contra los trabajadores, obligándose a:

- a) No solicitar pruebas, ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.
- b) Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo, basado en una infección por el VIH real o supuesta.
- c) Se considerará nulo el despido que tenga como sustento la condición de persona con VIH/SIDA del trabajador, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.
- d) La Empresa considera falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-Positivo, sancionable conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 165

Para la contratación de nuevo personal, **UPLC** sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional, y la aptitud para el trabajo de los postulantes.

La infección por **VIH** o la afectación por el **SIDA** no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo.

Artículo 166



La realización de pruebas de diagnóstico de **VIH** será voluntaria, siendo éstas individuales, confidenciales y ejecutadas con consejería especializada.

Artículo 167

Los trabajadores no están obligados a informar a **UPLC** sobre su estado de salud o sobre su condición de portadores del **VIH** o de afectados por el **SIDA**.

Sin embargo, en caso los trabajadores informen a **UPLC** sobre su condición de portadores del **VIH** o afectados por el **SIDA**, tienen derecho a que ésta, por intermedio del área de Recursos Humanos, los apoye brindándoles asesoramiento y soporte en la realización de los trámites que correspondan, ya sea ante la Oficina de Normalización Previsional (**ONP**) o ante la Administradora de Fondos de Pensiones (**AFP**) elegida.

Artículo 168

Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de su file personal, especialmente, de los documentos que se refieran a su condición y estado de salud.

Artículo 169

Los trabajadores que hayan informado a **UPLC** sobre su condición de infectados por **VIH** o afectados por el **SIDA** tienen derecho a que **UPLC**:

- a) Los considere y trate como cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica o compleja;
- b) Les otorgue un tratamiento adecuado y colabore con ellos en la obtención del mejor apoyo posible;
- c) Les otorgue opciones de trabajo razonables cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas;
- d) Les permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud; y,
- e) Les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y psicológico cuando corresponda.

Artículo 170

Los trabajadores que hayan informado a **UPLC** sobre su condición de infectados por **VIH** o afectados por el **SIDA**, que estén incapacitados para la prestación del servicio para el que fueron contratados, y que hayan percibido por el período máximo permitido por la Ley las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud, se les aplicará lo establecido por la legislación laboral vigente.

Artículo 171

UPLC está prohibida de realizar ofertas de empleo que contengan requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato.

Artículo 172

UPLC está prohibida de despedir trabajadores por su condición de portadores del **VIH** o de afectados por el **SIDA**.

Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador del **VIH** o afectado por el **SIDA** es nulo, y podrá ser sancionado con la reposición del trabajador en el puesto de trabajo. Sumado a lo antes expuesto, si algún trabajador de **UPLC** considera que es objeto de discriminación por su condición de portador del **VIH** o de afectado por el **SIDA**, se encuentra habilitado a presentar el reclamo correspondiente ante el jefe del área de Recursos Humanos.

Artículo 173

UPLC está prohibida de someter a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados con **VIH** o afectados por el **SIDA**, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

Artículo 174

UPLC está prohibida de solicitar pruebas de diagnóstico de **VIH** a los trabajadores como condición para la renovación de sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo 175

La Empresa se compromete a establecer el procedimiento interno que permita a los trabajadores interponer su denuncia ante el supuesto incumplimiento de las obligaciones exigibles a la Empresa respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo. Asimismo, **UPLC** garantiza la reserva de confidencialidad de los procedimientos de investigación iniciados a consecuencia de la denuncia interpuesta por los trabajadores supuestamente afectados.

Artículo 176

El procedimiento para el tratamiento de casos de denuncias en la Empresa está conformado por los siguientes pasos:

- a) Presentación de la denuncia.



- b) Traslado de la denuncia.
- c) Investigación.
- d) Resolución de la denuncia.

Para dichos efectos, se deberá tener presente las siguientes etapas:

Presentación de la denuncia:

El trabajador que considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH o SIDA y/o que considera que la Empresa supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo, puede presentar su denuncia de forma escrita ante El Departamento de Recursos Humanos.

Traslado de la denuncia:

- Las denuncias referidas a supuestos actos de discriminación serán notificadas dentro del plazo de tres (3) días hábiles al denunciado, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos de que pueda presentar sus descargos.
- Si el denunciado se encontrara ausente del centro de trabajo por cualquier motivo justificado, se debe poner la denuncia en su conocimiento el mismo día de su reincorporación, contando con tres (3) días hábiles, computados a partir del día siguiente del traslado de la denuncia, para presentar su descargo por escrito, adjuntando las pruebas que considere pertinente.
- Recibidos los descargos del denunciado, se pondrá en conocimiento del denunciante dentro del término de dos (2) días hábiles. Asimismo, se podrá en su conocimiento todos los medios probatorios que se ofrezcan en el presente procedimiento.
- Las denuncias referidas al supuesto incumplimiento de las obligaciones exigibles a la Empresa respecto del tratamiento del VIH y SIDA en el centro de trabajo serán enviadas a El Departamento de Recursos Humanos.
- Recepcionada la denuncia, El Departamento de Recursos Humanos cuenta con un plazo razonable de diez (10) días hábiles para remitir una comunicación escrita informando sobre las medidas adoptadas en cumplimiento de las obligaciones exigibles o comunicando la improcedencia de la denuncia presentada, debiendo en ambos casos presentar las pruebas pertinentes, en caso existan en el procedimiento.

Investigación de denuncia referidas a supuestos actos de discriminación:

- (i) El Departamento de Recursos Humanos que tiene a su cargo la investigación, tiene cinco (5) días hábiles para realizarla luego de recibida la comunicación del trabajador denunciado.



- (ii) Para tal fin, cuenta con la denuncia presentada, los descargos escritos del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o aquella que los investigadores pudieran aportar.
- (iii) La carga de la prueba corresponde al denunciante quien podrá ofrecer las siguientes pruebas:
- Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, etc.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafotecnias, análisis biológicos, químicos, etc.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.

UPLC proporcionará a los testigos, medidas de protección personales y laborales, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento.

Resolución de la denuncia:

Luego de culminado el plazo de investigación, el Departamento de Recursos Humanos emitirá una resolución motivada dentro del plazo de diez (10) días hábiles de concluida la investigación, respectivamente.

Ante dicha resolución corresponde la interposición del recurso de apelación dentro del plazo de tres (3) días hábiles de comunicada la Resolución de primera instancia, el mismo que deberá ser resuelto mediante Resolución Motivada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles por la Gerencia General. Dicha Resolución pone fin al procedimiento.

Artículo 177

En caso se determine que el denunciado cometió actos de discriminación en perjuicio del trabajador denunciante, la Empresa aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta laboral cometida, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 178

En caso la investigación determine que la denuncia interpuesta era falsa, el Departamento de Recursos Humanos tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la denuncia falsa, pudiendo, de ser el caso, despedir al quejoso.

Artículo 179

Son derechos de los trabajadores en torno el VIH y SIDA:



- a) Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de la Empresa y de todos sus compañeros de trabajo.
- b) Hacer uso de los procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de denuncias y reclamos.
- c) No encontrarse obligados a comunicar a la Empresa el contagio o diagnóstico de VIH, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar el contagio o diagnóstico del VIH, la Empresa se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante y después de la vigencia de la relación laboral.
- d) **UPLC** adopta las medidas de higiene y seguridad indispensables previstas por las leyes aplicables.
- e) La Empresa apoyará en el trámites correspondiente ya sea ante el Sistema Nacional o Privado de Pensiones, cuando un colaborador haya desarrollado el SIDA, a efectos de que pueda obtener la pensión de invalidez.

Artículo 180

Son obligaciones de los trabajadores en torno el VIH y SIDA, sin excepción alguna:

- a) Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de VIH-positivo.
- b) No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo. En caso contrario aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
- d) Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la Empresa, así como empleador los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.
- e) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en el presente Reglamento, en las normas legales vigentes, así como en cualquier otra disposición interna de la Empresa que resulta aplicable.

Artículo 181

En caso de discriminación por parte de la Empresa, el trabajador dependiendo del tipo de acto de hostilidad, podrá optar entre proceder a iniciar una demanda por nulidad de despido o proceder conforme lo establece el artículo 35 del Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



CAPÍTULO XXI PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 182

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los integrantes de la Empresa y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Es objetivo de la Empresa tener y mantener un ambiente sano y seguro en el entorno laboral, que sea respetuoso de la dignidad de las personas que prestan sus servicios en él. De ahí que, debe tenerse presente que existen conductas que son incompatibles con dicho compromiso

Artículo 183

En **UPLC** se pretende prevenir, evitar y sancionar las acciones que puede ser consideradas agresiones sexuales en las relaciones de trabajo, de parte de quien detenta alguna posición de autoridad o jerarquía, respecto de quien sea su dependiente o subordinado. En general, se busca erradicar cualquier tipo de manifestación de hostigamiento sexual entre colaboradores, con independencia del cargo y estamento.

Artículo 184

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, pudiendo afectar la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o que el rechazo de la víctima sea expreso para configurarse. La reiteración puede ser un elemento indicario.

El hostigamiento se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre las partes o si se produce dentro o fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 185

Serán consideraciones importantes a tomar en cuenta para la configuración de un acto de hostigamiento sexual las siguientes:

- Comportamiento o conducta de carácter sexual o sexista, sea explícita o implícita, no deseada por la víctima de hostigamiento sexual, pudiendo afectar su situación laboral.
- El sometimiento o el rechazo de la víctima a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona al empleo, sobre la vigencia del vínculo laboral o prestación de servicios, los ascensos, aumentos remunerativos u otras decisiones relativas al empleo, creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la víctima.
- El rechazo de la víctima puede ser explícito o implícito y la reiteración no es relevante para constituir un acto de hostigamiento sexual; sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constar su efectiva presencia.
- Para que se configure el acto de hostigamiento sexual, la conducta realizada por el hostigador/a no deberá ser deseada o consentida por la víctima; por lo que en caso no lo manifestara, no necesita ser explícito; sino que, se tendrá presente conductas como apartar la mirada, alejarse corporalmente o quedarse en silencio significa que la persona hacia quien se dirige dicho acto se encuentra incomoda y no está otorgando su consentimiento.

Artículo 186

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de los siguientes comportamientos:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas previamente.

- Solicitud de fotografías, audios o videos de contenido inapropiado, así como comunicaciones inapropiadas vía redes sociales.
- Otras conductas de acuerdo al concepto descrito en los artículos precedentes, tales como escritos o mensajes con contenido sexual o sexistas, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivos, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos con contenido sexual o sexista, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de las personas agraviadas, mostrar o enviar dibujos, grafitis, fotos, revistas o calendarios con contenido sexual u otros actos de similar naturaleza.

UPLC señala expresamente que, los actos descritos precedentemente no conforman una lista cerrada de manifestaciones de hostigamiento sexual; por lo que mientras existan otros comportamientos que encajen en el concepto de hostigamiento sexual, entonces, estos pondrán ser calificados como tales.

En ese sentido, **UPLC** garantiza, en el desarrollo de sus actividades, la dignidad de la persona y el derecho a la igualdad de género. Por tanto, rechaza las conductas contrarias a dichos valores o principios.

Artículo 187

Los trabajadores de la Empresa tienen las siguientes obligaciones:

- a) No deberán participar en actos de hostigamiento sexual respecto de los empleados, proveedores, clientes u otros empleados de la Empresa.
- b) Se prohíbe toda forma de acoso basado en cuestiones de raza, color de piel, sexo, religión, lugar de origen, nacionalidad, edad, incapacidad o minusvalía. Además, se prohíbe cualquier otra forma de acoso que, aunque puede no ser ilegal, es considerada inapropiada en un entorno laboral.
- c) La Empresa no tolerará acoso sexual en el lugar de trabajo o fuera de ella, así fuera cometido o dirigido por trabajadores o clientes. Los trabajadores que violen esta política serán separados de su puesto de trabajo.

Artículo 188

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige principalmente por las siguientes etapas, cuyo contenido, plazos y/o especificaciones se encuentran debidamente en la Política de Prevención y Sanción de los Actos de Hostigamiento Sexual de la Empresa:

- a. **Interposición de denuncia o queja:** Se inicia a pedido de parte, sea la persona hostigada o un tercero, o de oficio por la Empresa cuando conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual. La queja o denuncia puede ser presentada de

forma verbal o escrita, presencial o electrónica ante el órgano establecido por la Empresa.

En el caso de que el/la presunto/a hostigador/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, esta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces. En dicho caso, el/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación.

- b. Comunicación inicial al Ministerio de Trabajo:** El empleador comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima.
- c. Canales de Atención médica:** la Empresa debe poner en conocimiento de la supuesta víctima los canales de atención médica, física y mental con los que cuente. En caso no cuente con alguno de ellos, deberá derivar a la víctima a los servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir.
- d. Medidas de protección:** El órgano encargado dicta las medidas de protección a favor de la presunta víctima en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto pudiendo ser:

- Rotación del presunto hostigador o cualquier otra medida que genere su separación física del denunciante.
- Suspensión temporal del presunto hostigador.
- Rotación de la víctima, a solicitud de esta.
- De existir mérito suficiente, podrá solicitar ante la autoridad policial respectiva el otorgamiento de garantías personales o la emisión de una orden de impedimento de acercamiento a la víctima o su entorno familiar.
- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

De comprobarse la existencia de hostigamiento sexual, las medidas listadas podrán ser adoptadas de manera definitiva al emitirse la resolución final.

En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado

- e. **Investigación:** El órgano encargado de la investigación tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación, dentro de dicho plazo el citado órgano otorga a el denunciado o quejado un plazo para formular sus descargos. Dicha investigación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad y discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, trabajador y situación jerárquica del acusado, así como cualquier otro dato objetivo.
- f. **Etapa resolutoria:** Emitido el informe del órgano encargado de la investigación, este es trasladado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, al órgano encargado de dictar la sanción. El órgano encargado de dictar la sanción emite una resolución o decisión, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contados desde que recibe el informe.
- g. **Sanción:** Finalizado el plazo de 10 días calendario, se emite la decisión final que contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, pudiendo llegar al despido, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.
- h. **Comunicación final al Ministerio de Trabajo:** Sobre la decisión o resolución final de la investigación efectuada y de ser el caso sobre la sanción impuesta, así como las medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, se deberá notificar al Ministerio de Trabajo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 189

El encargado de aplicar las medidas disciplinarias es el Departamento de Recursos Humanos.

En vista que, el hostigamiento sexual es una falta grave laboral, esta es susceptible de ser sancionada con el despido; por lo que su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecte la calidad de vida de la persona, y en general tomando en cuenta la transgresión a principios y valores de la empresa. Los tipos de sanciones a imponerse podrán ser:

- **Despido.**
- **Suspensión de labores sin goce de haber.**



• Amonestación verbal o escrita.

Para la empresa constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual. Asimismo, las resoluciones de sanción constarán en el legajo personal de quien cometa el acto.

Artículo 190

Cuando la queja o demanda de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del demandante, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o demanda tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes. En este caso, el supuesto hostigado denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el juez respectivo.

Artículo 191

La denuncia por hostigamiento sexual y todo el proceso de investigación y sanción administrativa, sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial. La publicación solo procede para la resolución o decisión final.

Artículo 192

UPLC pone de conocimiento a todos los trabajadores sobre implementación de la política interna sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo; por lo que ningún trabajador puede expresar desconocimiento de su contenido y aplicación.

De manera que, cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo referido a la prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como de la Política Interna de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Trabajo podrá originar una sanción de acuerdo a los lineamientos de medidas disciplinarias de la Empresa.

Artículo 193

Aplicación supletoria de la Ley de Hostigamiento Sexual, en todo lo que no se regule específicamente en el presente procedimiento, se aplicará la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.



CAPÍTULO XXII PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS

Artículo 194

Los trabajadores afectados por tuberculosis que informen a la Empresa sobre su condición de salud tendrán los siguientes derechos:

- a) En caso se compruebe que el despido del trabajador ha sido motivado solo por ser una persona afectada por tuberculosis, se considerará despido nulo por ser un acto discriminatorio. La nulidad del despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.
- b) El trabajador afectado por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el centro de trabajo, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido.
- c) El empleador brinda al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.
- d) El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por tuberculosis.
- e) El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar al centro de trabajo una hora después del horario habitual o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El trabajador afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a su empleador.

Artículo 195

La Empresa deberá mantener en reserva el diagnóstico del trabajador afectado por tuberculosis ya sea que este le comunique su condición de salud o que detecte mediante el control médico al que fuese sometido el trabajador que es una persona afectada por tuberculosis, debiendo derivar al trabajador al establecimiento de salud más cercano para iniciar su tratamiento.

Artículo 196

Al finalizar su descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar se le asignen nuevas actividades laborales en caso considere que las actividades que venía realizando pueden afectar su salud.

El trabajador afectado por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas de acuerdo a su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo. En caso de que dichas labores pongan en riesgo su salud, la Empresa le asignará nuevas labores, sin que ello afecte sus derechos laborales.

Artículo 197

Aquel trabajador que sea objeto de discriminación por estar afectado con tuberculosis podrá acercarse al área de Recursos Humanos a efectos de presentar una queja formal y comunicar a la Empresa de: (i) los actos de los cuales viene siendo víctima, (ii) las circunstancias precisas en que ocurrieron dichos actos y (iii) el trabajador o los trabajadores que lo habrían ofendido y/o discriminado por la condición materia del presente capítulo.

Recibida la denuncia formal, la Empresa efectuará de forma inmediata una investigación con el objeto de determinar si efectivamente ocurrieron los hechos materia de la misma, las circunstancias en que ocurrieron y los responsables de las acciones tendientes a menoscabar la integridad del trabajador afectado.

Posteriormente, la Empresa, en virtud de las facultades que la legislación laboral peruana le otorga, podrá sancionar a aquellos trabajadores que sean causantes de los actos de discriminación teniendo en consideración la gravedad de las faltas cometidas y de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XVI del presente reglamento.

En cualquier caso, la Empresa deberá adoptar las medidas necesarias con la finalidad de que dichos actos cesen de inmediato. El área de Recursos Humanos es el área encargada de la prevención e intervención en estos casos.

CAPÍTULO XXIII USO DEL LACTARIO

Artículo 198

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones mínimas establecidas en la legislación vigente. Su implementación es obligatoria en aquellos centros de trabajo donde laboren veinte (20) o más mujeres en edad fértil, es decir, en el rango de 15 a 49 años.

Artículo 199

El uso del lactario es exclusivo de las madres trabajadoras para la extracción y conservación de leche materna, no debiendo ser utilizado para fines distintos. El trabajador que tome conocimiento de la utilización del lactario de forma indebida

deberá dar aviso inmediato al área de Recursos Humanos, sin que ello implique la afectación de la privacidad de las madres trabajadoras.

El trabajador que haga uso indebido del lactario será pasible de sanción disciplinaria, conforme al presente reglamento y a las leyes vigentes.

Artículo 200

Las madres trabajadoras que hagan uso del lactario deberán velar por su adecuado mantenimiento, evitando el deterioro del mobiliario y dando aviso inmediato al área de Recursos Humanos cuando se produzca un desperfecto.

En manifiesto cumplimiento de lo establecido en el artículo 14° del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, el ambiente implementado por **UPLC** para brindar el servicio de lactario, tiene las siguientes características:

- a) Área: El espacio físico para el funcionamiento de lactario tiene un área total de 7.5 m² como mínimo.
- b) Privacidad: El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna de las madres colaboradoras; es decir, el espacio que ocupa no puede ser utilizado para otros fines diferentes al señalado.
- c) Comodidad: El lactario cuenta con los elementos mínimos necesarios, 2 sillas o sillones y 2 mesas o repisas, a fin de brindar comodidad los cuales han sido instalados a fin de brindar la mayor comodidad a las madres colaboradoras durante el proceso de extracción y conservación, dentro de su jornada laboral.
- d) Refrigeradora: El lactario contará con un frigobar en condiciones óptimas de funcionamiento, el cual ha sido incorporado para el uso exclusivo de la conservación de la leche materna, extraída por las madres colaboradoras durante su jornada laboral.
- e) Accesibilidad: El lactario se encuentra ubicado en una zona de libre y fácil acceso, lugar seguro para las usuarias.
- f) Lavabo: El lactario cuenta con un lavatorio, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna durante la jornada laboral.

Artículo 201

El tiempo de uso del lactario es de una (1) hora diaria remunerada y debe ser tomado dentro del horario de trabajo, estando incluido dentro de la jornada de trabajo. Dicha hora diaria podrá utilizarse de forma fraccionada. La frecuencia y la oportunidad del uso del lactario serán determinadas por la madre trabajadora,



previa coordinación con su superior inmediato para evitar el abandono de su puesto de trabajo de forma intempestiva. Si madre trabajadora no hace uso del lactario, no podría exigir a la Empresa ningún tipo de reparación o indemnización.

Artículo 202

Las madres trabajadoras deberán registrar la hora de ingreso y de salida del lactario en el sistema que la Empresa implemente para tal efecto.

Artículo 203

El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante la Ley N° 27240 y sus modificatorias es independiente del tiempo de uso del lactario.

Artículo 204

La madre trabajadora podrá usar el lactario hasta que su hijo o hija lactante cumpla dos años de edad.

Artículo 205

Se encuentra estrictamente prohibido, al momento de hacer uso del lactario, lo siguiente:

- a) Utilizar el lactario para fines diferentes a la extracción de leche materna.
- b) Dormir dentro del lactario.
- c) Utilizar la refrigeradora para uso distinto al almacenamiento de leche materna.
- d) No registrar su hora de ingreso y salida del lactario.
- e) No cumplir con las normas de higiene del uso del lactario.
- f) Otros que serán definidos por disposiciones internas de la empresa.

Artículo 206

Cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo referido al uso del lactario, podrá originar una sanción de acuerdo a los lineamientos de medidas disciplinarias de la Empresa.

**CAPÍTULO XXIV
ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO****Artículo 207**

Regulada por la Ley No. 31572 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 002-2023-TR.



El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores aplicable a trabajadores sujetos a cualquier tipo de régimen laboral, caracterizada principalmente por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador en el centro de trabajo, a través de la utilización de plataformas y tecnologías digitales.

Artículo 208

Dentro de las modalidades de teletrabajo están:

- **Total:** Se caracteriza por la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad que el teletrabajador estime necesario o que requiera el empleador.
- **Parcial:** Se caracteriza por la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o acuerdo de teletrabajo.
- **Temporal:** Cuando se establezca un plazo de inicio a fin.
- **Permanente:** Cuando se da de manera indefinida. Usualmente el tiempo de vigencia será el mismo que el tiempo de vigencia del contrato de trabajo.

Artículo 209

El teletrabajo, como regla general, debe ser producto del acuerdo de partes entre el empleador y el trabajador. Si no existe acuerdo, el trabajo debe ser presencial. El teletrabajo puede acordarse al inicio o durante la relación laboral.

Las partes pueden pactar la modalidad de teletrabajo en el contrato de trabajo o en algún documento aparte como convenio, acuerdo u otro afín.

No obstante, el trabajador también puede solicitar por escrito el cambio de modalidad de presencial a teletrabajo o viceversa. El empleador deberá evaluar la solicitud del trabajador tomando en cuenta los siguientes criterios: a) funciones del puesto de trabajo, b) capacidad de supervisión, c) viabilidad de que la labor se pueda hacer virtual, entre otros aspectos relevantes.

Artículo 210

El empleador podrá a su sola decisión modificar la modalidad teletrabajo a presencial o viceversa, siempre y cuando existan casos como: fuerza mayor o caso fortuito, incompatibilidad con el trabajo u cualquier otra razón emanada por el órgano directivo y le sea notificado al trabajador afectado de la medida con una

anticipación mínima de 10 días hábiles, mediante cualquier soporte físico o digital, exponiendo los motivos y dejando constancia de ello.

Artículo 211

Los equipos, el servicio de acceso a internet y/o consumo eléctrico son proporcionados por el empleador, salvo que estos sean provistos por el teletrabajador, en cuyo caso corresponde la compensación de gastos, salvo pacto en contrario.

Artículo 212

Los teletrabajadores tienen los siguientes derechos:

- 1) El teletrabajador tiene los mismos derechos que los establecidos para los trabajadores o servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- 2) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet o las compensaciones económicas por la provisión de estos, además de la compensación del consumo de energía eléctrica; salvo pacto contrario.
- 3) A la desconexión digital.
- 4) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- 5) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
- 6) El tiempo no laborado por el teletrabajador a causa de cortes en el suministro de la luz o por la falta de servicio de internet debidamente acreditados no puede ser motivo de descuento en las remuneraciones del teletrabajador ni tampoco es objeto de recuperación posterior.

Artículo 213

Los teletrabajadores tienen, entre otras, las siguientes obligaciones a cumplir bajo sanción:

- a) El teletrabajador tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los trabajadores o servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.
- b) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.



- c) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el empleador para el desarrollo del teletrabajo.
- d) Participar de los programas de capacitación que disponga el empleador.
- e) Entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral al empleador.
- f) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- g) Guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para prestación de las labores.
- h) Estar disponible y responder a las coordinaciones que su equipo, jefe inmediato o superior le mande, sea a través de correo electrónico o llamada.
- i) Cuidar, conservar y custodiar con debida diligencia los bienes muebles, medios digitales y programas provistos por el empleador.
- j) Utilizar los bienes proporcionados por el empleador únicamente para llevar a cabo las actividades laborales, así como evitar que sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- k) Evaluar su espacio de teletrabajo y completar el formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgo luego de ser capacitado en su contenido.
- l) Conocer el procedimiento de actuación ante accidentes y comunicar al empleador cuando ocurra uno, además debe demostrar que la lesión o daño a la salud, se produjo en el lugar de trabajo, en el horario laboral y con las herramientas de trabajo utilizadas para su labor.

Se entiende que estas obligaciones son enunciativas mas no limitativas, por lo que el empleador podrá sancionar laboralmente los incumplimientos que el trabajador puede tener en el marco del teletrabajo, siendo indispensable que se tome en consideración que el trabajador mantiene las mismas obligaciones que las que tendría si laborara presencialmente, por lo que se considerará como una falta a sus obligaciones de trabajo el no asistir a las reuniones virtuales pactadas, no estar conectado durante el horario de trabajo, no contestar llamadas, entre otras.

Los demás derechos y obligaciones no regulados en el presente reglamento se sujetarán conforme a la normativa especial según el caso en concreto.

CAPÍTULO XXV DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIONES

Artículo 214

El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el equipo de líderes, planificará los cursos de capacitación y entrenamiento, los mismos que estarán dirigidos a cumplir con el Plan Estratégico establecido, desarrollando así a sus

trabajadores a fin de que se encuentren mejor preparados para el desempeño de sus funciones. El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de ejecutar, controlar y evaluar tales cursos.

Artículo 215

La Empresa realizará la Evaluación de la Competencia a todo el personal a través de la fijación de Competencias y Objetivos.

Artículo 216

La Empresa hará transferencias, rotaciones y reasignaciones ocupacionales para la mejor utilización de la fuerza laboral.

Artículo 217

Los trabajadores de la Empresa tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación, cursos o charlas informativas que determine el empleador. Los resultados obtenidos como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones serán considerados como factores de evaluación para los efectos de la calificación y promoción interna.

Artículo 218

Los trabajadores que participen en programas de capacitación están obligados a acreditar su asistencia, caso contrario deberán reembolsar el íntegro del costo abonado por la Empresa. Además, la capacitación se regirá por la políticas y directivas que establezca la Empresa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. – La Empresa, cuya actividad principal está orientada a la prestación de servicios, declara que sus trabajos no requieren el uso de la fuerza en ninguna de sus operaciones. En consecuencia, ninguna función desempeñada por nuestros trabajadores debe implicar el empleo de la fuerza física o medidas coercitivas en el desarrollo de sus actividades. No obstante, en caso de que la Empresa requiera servicios de vigilancia y resguardo, estos serán contratados a través de terceros especializados en seguridad. Se requerirá que el personal asignado a dichas funciones reciba la capacitación adecuada en el uso de la fuerza conforme a los principios de legalidad, necesidad y proporcionalidad, garantizando el respeto irrestricto a los Derechos Humanos. Esto se enmarca en las disposiciones del Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley (ONU, 1979) y los Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego (ONU, 1990) , asegurando que cualquier intervención se realice con profesionalismo, ética y dentro del marco normativo vigente.

En todos los casos no previstos en este Reglamento se regirán por las disposiciones legales vigentes, así como por aquellas que dicte **UPLC** dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

Segunda. - El presente Reglamento podrá ser ampliado o modificado por la empresa, cuando las circunstancias así lo requieran, de acuerdo a la normatividad legal establecida para esos efectos y su correspondiente autorización por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Tercera. - **UPLC** emitirá las disposiciones administrativas que juzgue necesarias en legítimo ejercicio de sus derechos, para la mejor aplicación del texto y espíritu de este Reglamento sin oponerse a los ordenamientos legales vigentes.

Cuarta.- Las infracciones a normas legales y éticas en las que incurriera el trabajador y que no están contempladas en el presente **RIT**, serán resueltas aplicando los principios generales de Derecho, los principios específicos del derecho laboral, la costumbre y la lógico o sentido común.

Quinta. – El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento Interno de Trabajo el cual será impreso y repartido entre todos los trabajadores que laboren o que ingresen a laborar a **UPLC** para su conocimiento y estricto cumplimiento.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES

LIMA, 27 MAYO 2025

EXP. N° 105799-2025 REG. N° 624

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

APROBACIÓN AUTOMÁTICA
D.S. N°039-91-TR




OSCAR DANIEL PERDILES RAMÍREZ
Sub Director (e)
Sub Dirección de Registros Generales