



**PUNRE**

**OBRAS CIVILES - MINERÍA Y CONSTRUCCIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO  
DEL TRABAJO**

**2023**



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> MP-SIG-R-02
		<b>Versión:</b> 01 10/06/2023

<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			<b>CÓDIGO:</b> MP-SIG-R-02
			<b>VERSIÓN:</b> 01  10/06/23
<b>Elaborado por:</b> Consultor Protalent SAC	<b>Revisado por:</b> Esteban Mendoza Poma COISIG	<b>Aprobado por:</b> Néstor Salazar Chávez Gerente General	
10/06/2023	10/06/2023	10/06/2023	

TÍTULO I DE LA NATURALEZA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 1.- EL SERVIDOR PÚBLICO ES EL QUE EJERCE LAS FUNCIONES DEL ESTADO

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 2.- EL SERVIDOR PÚBLICO ES EL QUE EJERCE LAS FUNCIONES DEL ESTADO

CAPÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 3.- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE SER CAPACITADO PARA EJERCER SU CARGO

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

ARTÍCULO 4.- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE SER CAPACITADO PARA EJERCER SU CARGO

TÍTULO V DE LA RETRIBUCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 5.- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE SER CAPACITADO PARA EJERCER SU CARGO

TÍTULO VI DE LAS RELACIONES ENTRE EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL EMPLEADOR

ARTÍCULO 6.- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE SER CAPACITADO PARA EJERCER SU CARGO

CAPÍTULO XVI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 16.- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE SER CAPACITADO PARA EJERCER SU CARGO

CAPÍTULO XVII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 17.- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE SER CAPACITADO PARA EJERCER SU CARGO

CAPÍTULO XVIII DE LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 18.- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE SER CAPACITADO PARA EJERCER SU CARGO

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>TÍTULO I GENERALIDADES</b>	5
<b>CAPÍTULO I OBJETIVOS</b>	6
<b>CAPÍTULO II ALCANCES</b>	6
<b>CAPÍTULO III AMPARO LEGAL</b>	6
<b>CAPÍTULO IV TERMINOLOGÍA</b>	6
<b>CAPÍTULO V BASE LEGAL</b>	8
<b>TÍTULO II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES</b>	9
<b>CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS</b>	9
<b>CAPÍTULO II INSTRUCCIONES</b>	9
<b>TÍTULO III DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	9
<b>CAPÍTULO I DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE TRABAJO</b>	9
<b>CAPÍTULO II DEL CONTROL DE ASISTENCIA</b>	10
<b>CAPÍTULO III DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS</b>	11
<b>CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	12
<b>TÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>	12
<b>CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR</b>	12
<b>CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR</b>	13
<b>TÍTULO V DE LA RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO</b>	17
<b>CAPÍTULO I REMUNERACIONES</b>	17
<b>TÍTULO VI DE LAS RELACIONES ENTRE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES</b>	18
<b>CAPÍTULO I DE LAS NORMAS DE CONDUCTA</b>	18
<b>CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	18
<b>CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS Y TRÁMITES</b>	21

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

<b>TÍTULO VII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO</b>	22
<b>CAPÍTULO I DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE</b>	22
<b>CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES</b>	25

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

## INTRODUCCIÓN

La Empresa MULTISERVICIOS PUNRE S.R.L se compromete a que todo trabajador al servicio tenga pleno conocimiento de sus derechos y de sus obligaciones, de manera que pueda cumplir con sus labores en forma eficiente y satisfactoria, además ha considerado conveniente aprobar su Reglamento Interno de Trabajo.

Los trabajadores deben desempeñar sus labores con sujeción a un Reglamento Interno de Trabajo; de conformidad con D.S. N° 039-91-TR, que regula el Reglamento Interno de Trabajo.

El gerente general aprueba el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que regirá las relaciones laborales al interior de nuestra Empresa, MULTISERVICIOS PUNRE S.R.L.

## TITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°** El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) contiene un conjunto de disposiciones, normas y reglas internas que definen y regulan la relación laboral de manera estable, armoniosa, respetuosa y justa entre MULTISERVICIOS PUNRE S.R.L. y los colaboradores para el mejor funcionamiento y el comportamiento laboral de los trabajadores, estableciendo así los derechos y obligaciones.

**Artículo 2°** El presente Reglamento alcanza a todos los colaboradores de la empresa que mantenga contratos individuales de trabajo, sea estos a plazo indeterminado o bajo modalidad, incluyendo aquellos con convenio de prácticas pre-profesionales y profesionales.

**Artículo 3°** El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido modificado y aprobado por el Gerente General y el Directorio de MULTISERVICIOS PUNRE S.R.L.

**Artículo 4°** Es responsabilidad de cada trabajador, leer el Reglamento Interno y su aplicación es obligatoria durante la jornada laboral, MULTISERVICIOS PUNRE S.R.L. proporcionará un ejemplar del mismo con una constancia que acredite la recepción y conocimiento del Reglamento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

**Artículo 5°** El presente reglamento deberá ser conocido por todos los trabajadores de MULTISERVICIOS PUNRE S.R.L., Por lo tanto, la empresa a través de la Gerencia

Administrativa está obligada a difundirlo.

**Artículo 6°.** - La empresa MULTISERVICIOS PUNRE S.R.L. proporcionará un ejemplar (físico o virtual) del presente Reglamento Interno a cada uno de los trabajadores, así como a los nuevos integrantes que se incorporen a la Institución.

### **CAPÍTULO I OBJETIVOS**

**Artículo 7°** El presente Reglamento tiene por objetivo general normar las relaciones laborales entre MULTISERVICIOS PUNRE S.R.L. y sus trabajadores.

### **CAPÍTULO II ALCANCES**

**Artículo 8°** Todos los trabajadores permanentes, eventuales o en periodo de prueba de MULTISERVICIOS PUNRE S.R.L., quedan sometidos al presente Reglamento Interno.

### **CAPÍTULO III AMPARO LEGAL**

**Artículo 9°** En todos los aspectos no regulados por el presente Reglamento, se aplicarán las normas Generales de Régimen Laboral Común de la actividad privada, los convenios y los contratos individuales del trabajo.

### **CAPÍTULO IV TERMINOLOGÍA**

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

- **Jornada laboral:** Constituye el periodo de tiempo total que debe laborar el trabajador en el centro de trabajo.
- **Banda salarial:** Intervalo que comprende, para un puesto concreto, las distintas remuneraciones que se pagan en el mercado laboral.
- **Horario de trabajo:** Indica la hora de entrada, refrigerio y salida que deberá cumplir el colaborador de acuerdo a lo establecido por la empresa.
- **Control de asistencia:** Procedimiento mediante el cual se controla la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores para el cumplimiento de la jornada laboral y horarios de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

- **Tardanza:** Significa llegar a la oficina después de la hora de ingreso establecida por la empresa.
- **Inasistencia justificada:** Comunicar previamente al jefe inmediato la ausencia en el centro de trabajo y posteriormente realizar la entrega de un documento que justifique esa inasistencia acorde al procedimiento establecido por la empresa.
- **Inasistencia injustificada:** No comunicar previamente al jefe inmediato sobre la ausencia y al retorno, no entregar ningún documento que justifique la inasistencia acorde al procedimiento establecido por la empresa.
- **Licencia:** Es el periodo concedido al colaborador, para ausentarse del centro de trabajo por una o más jornadas ordinarias completas, el mismo que debe ser autorizado previamente.
- **Permiso:** Se entiende la autorización escrita que se le concede al colaborador solicitante, para ausentarse del centro de labores durante la jornada de trabajo.
- **Descanso vacacional:** Periodo de descanso remunerado que tiene derecho el colaborador acorde a ley.
- **Sanción:** Medida disciplinaria que impone la Gerencia y/o jefe inmediato en los casos que se cometa una falta laboral.
- **Falta:** Incumplimiento de las obligaciones laborales.
- **Incentivo:** Estímulo, premio o reconocimiento otorgado a los colaboradores por su eficiencia, eficacia, productividad o rendimiento.
- **Tiempo de tolerancia en el ingreso:** Tiempo que se concede al trabajador, en forma excepcional para registrar su asistencia del día, después de la hora de ingreso establecida, sin perjuicio de ser considerado como una tardanza sujeta a la sanción y descuento que establezca la empresa.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** Conjunto de políticas, objetivos, procesos e instrucciones de trabajo mediante el cual la dirección planifica, ejecuta y controla sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos tomando en cuenta la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Sistema de Gestión Integrado (SGI):** Conjunto de políticas, objetivos, procesos e instrucciones de trabajo mediante el cual la dirección planifica, ejecuta y controla sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

- **Hostigamiento Sexual:** Conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona.

### **CAPÍTULO V BASE LEGAL**

**Artículo 10°.** - La base legal del presente RIT es la siguiente:

- Ley de SST, Ley 29783 y sus modificatorias
- Reglamento de la ley 29783, DS 005-2012-TR y su modificatoria DS 001-2021-TR.
- Reglamento de SST para el Sector de Minería, DS 024-2016-EM y su modificatoria DS 023-2017-EM
- Ley 26626, Ley Contra SIDA y su modificatoria la Ley 28243
- Reglamento de la ley 26626, DS 004-97-SA
- Ley 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- Reglamento de la Ley 30287. DS 021-2016-SA
- Ley 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley 29896, establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado con más de veinte mujeres en edad fértil, dando una mayor cobertura a la promoción de la lactancia materna en los espacios laborales.
- Reglamento de la ley 29896, DS 001-2016-MIMP.
- Ley 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del Tabaco.
- Reglamento de la ley 28705, DS. 001-2010-SA.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley 30424, Ley que Regula la Responsabilidad Administrativa de las Empresas por delitos de Soborno o Cohecho.
- Ley N°29973 para personas con discapacidad en Perú.
- Ley N° 23285, Ley de trabajo para personas con limitaciones físicas, sensoriales e intelectuales.
- Ley N° 24067, Ley de promoción, prevención, rehabilitación y prestación de servicios al impedido, a fin de lograr su integración social.
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

## TÍTULO II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

### CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS

**Artículo 11°** Para ingresar al servicio de la EMPRESA deberá el postulante cumplir con la presentación de los documentos previamente requeridos.

**Artículo 12°** Los trabajadores contratados están sujetos a un periodo de prueba de tres meses, excepto los calificados o de confianza y los de dirección, para quienes el periodo de prueba es de seis meses y de un año, respectivamente.

### CAPÍTULO II INSTRUCCIONES

**Artículo 13°** Al incorporarse al servicio de MULTISERVICIOS PUNRE S.R.L., el trabajador; llenará la ficha de ingreso, recibirá los útiles o uniformes bajo su responsabilidad y recibirá instrucciones sobre su horario, condiciones de trabajo, día, hora y lugares de pago.

## TÍTULO III DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### CAPÍTULO I DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE TRABAJO

**Artículo 14°** La jornada de trabajo es de 48.00 horas semanales.

La jornada de trabajo es el tiempo efectivo de trabajo dentro del cual los trabajadores deben cumplir sus labores. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo. Por la naturaleza especial de las actividades, se podrán establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y de descanso. Las labores que se organicen por turnos que comprendan jornadas en horario nocturno, deberán en lo posible, ser rotativos. Las modificaciones en horario de trabajo obedecerán a las necesidades de la EMPRESA

**Artículo 15°** La jornada de trabajo no incluye el tiempo de traslado del trabajador desde su lugar de partida inicial y/o su domicilio al centro de labores y viceversa. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

dirección, los que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata y los que presten servicios de intermitentes de espera, vigilancia o custodia.

NOTA Trabajador de dirección es aquél que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que los sustituya, o que comparte con las funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad.

**Artículo 16°** La labor en jornadas extraordinarias cuando la naturaleza del servicio lo exija debe ser autorizada por el Jefe inmediato y/o Administrador.

## **CAPÍTULO II DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 17°** La asistencia debe ser puntual, en estricto cumplimiento del horario de trabajo. Los trabajadores deberán permanecer laborando y en su puesto de trabajo hasta el término de su jornada. La Gerencia y/o administración podrá transferir a un trabajador a diversos puestos cuando así lo considere necesario para la mejor administración, sin perjuicio de la categoría y remuneración.

**Artículo 18°** La inasistencia o el retiro de trabajadores en hora de trabajo por razones debidamente justificadas y con autorización previa de LA EMPRESA, se consideran como permiso. Todo permiso debe constar por escrito. Los trabajadores que hagan uso de un permiso dentro de la jornada de trabajo deberán registrar su salida y su reingreso en la forma que establezca LA EMPRESA. El tiempo de duración de los permisos será descontado, salvo disposición en contrario del Jefe inmediato y del superior jerárquico del área de trabajo respectiva.

**Artículo 19°** Todos los trabajadores están obligados a dar aviso a su Jefe inmediato o superior jerárquico, si no les es posible asistir al centro de trabajo, indicando el motivo de su ausencia. Esta comunicación deberá efectuarse con la anticipación debida.

**Artículo 20°** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior, en caso de ausencia por más de dos días consecutivos, los trabajadores deberán realizar la comunicación por escrito y justificar su inasistencia ante su jefe inmediato y/o superior jerárquico o a la Administración, dentro del tercer día de producida la misma.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

**Artículo 21°** La inasistencia al centro de trabajo priva al trabajador de la respectiva remuneración, salvo lo previsto en la Ley para los casos de enfermedad, subsidios u otros casos específicos.

**Artículo 22°** El uso del permiso sólo se podrá realizar una vez obtenida la autorización escrita de su jefe inmediato y/o superior jerárquico, solicitada con una anticipación no menor de 24 horas en la forma que establezca LA EMPRESA. Se exceptúan las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso podrá convalidarse el permiso no solicitado o pedido sin la anticipación antes mencionada siempre y cuando el trabajador haya cumplido con dar aviso a la brevedad posible.

**Artículo 23°** El trabajador que permaneciendo dentro de LA EMPRESA requiera ausentarse de su puesto, deberá solicitar permiso verbal a su Jefe inmediato.

### **CAPÍTULO III DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

**Artículo 24°** El trabajador tiene derecho a descansar como mínimo uno de los siete días de la semana, el cual será preferentemente el día domingo. LA EMPRESA podrá establecer, sin embargo, dependiendo de sus necesidades, regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, o fijar como día de descanso uno diferente al domingo. Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro en la misma semana o en la semana siguiente, tendrán derecho al pago de la sobre tasa fijada legalmente.

**Artículo 25°** El descanso vacacional se gozará de acuerdo con las leyes sobre la materia. Para el señalamiento del período de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades de servicio del ESTABLECIMIENTO.

**Artículo 26°** El descanso vacacional correspondiente a dos años consecutivos podrá acumularse a pedido del trabajador, mediante acuerdo escrito y expreso de las partes.

**Artículo 27°** Durante el descanso vacacional el trabajador no presta su servicio, pero estará sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con el ESTABLECIMIENTO.

**Artículo 28°** El período 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

## **CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 29°** Todos los trabajadores están obligados a capacitarse permanentemente para el mejor desempeño de sus funciones y conocer a fondo las labores que conciernen a su cargo, así como las afines a ellas. Así mismo, colaborar en la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial, los del mismo lugar de trabajo. Todos los trabajadores deberán participar de todas las reuniones de capacitación que le programe la EMPRESA, la que llevará un control de asistencia de los debidos eventos y sancionando de acuerdo al presente reglamento cualquier inasistencia injustificada.

## **TÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Artículo 30°** El empleador tiene derecho de normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento.

Dentro de ello está facultado para;

- a) Determinar los horarios de trabajo.
- b) Otorgar permisos y licencias.
- c) Determinar descansos semanales y vacaciones.
- d) Determinar las remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y demás conceptos remunerativos.
- e) Inspeccionar los maletines y efectuar revisiones corporales.
- f) Las demás que señalan las normas.

**Artículo 31°** Las obligaciones del empleador:

- a) Pagar las remuneraciones y beneficios laborales en la oportunidad correspondiente.
- b) No reducir las remuneraciones ni las categorías de los trabajadores; sin tener justificación.
- c) Cumplir con las obligaciones legales.
- d) Observar las medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida y la salud del trabajador.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

e) Las demás que señala la legislación.

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 32°** Siendo la seguridad del personal de fundamental importancia a fin de no crear riesgos o promover accidentes, los trabajadores serán muy cuidadosos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Todo accidente deberá ser comunicado en la mayor brevedad posible a su superior. La utilización de elementos y/o equipos de trabajo debe ser efectuada solo por quien corresponde el uso de los mismos y con el máximo cuidado a fin de evitar accidentes.

**Artículo 33°** Además de los derechos que les reconoce la legislación vigente, los trabajadores gozarán de los siguientes:

- a) Que sea mantenida en reserva la información que obrase en poder de LA EMPRESA sobre su persona y, en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido.
- b) Recibir por parte de LA EMPRESA los implementos de seguridad necesarios y su respectiva renovación cuando se encuentren en estado de deterioro por el uso.
- c) Recibir un trato digno y respetuoso de las jefaturas y de los diversos niveles de supervisión y control de La Empresa.
- d) Que sean escuchadas y se preste la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezca LA EMPRESA.

**Artículo 34°** Son obligaciones del trabajador:

- a) Todos los trabajadores están obligados a obedecer las órdenes e instrucciones referidas a sus labores que les sean impartidas por sus superiores.
- b) Todos los trabajadores, sin excepción, guardarán el debido secreto profesional. Este deber se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral. Cualquier infracción será considerada falta grave. Dicho deber comprende, entre otras, las siguientes obligaciones:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

1. 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, hubieran tenido acceso, ya sean de LA EMPRESA o de terceros relacionados o no con ella. Iguales obligaciones tienen los trabajadores respecto del contenido de disquetes, discos compactos y cualquier medio informático en poder de LA EMPRESA.
  2. Mantener la debida discreción en todo lo concerniente a las actividades, procedimientos, operaciones, procedimientos y vínculos o relaciones de LA EMPRESA y su personal.
  3. No extraer, directa o indirectamente, informaciones, documentos, disquetes o discos compactos ni impresiones de LA EMPRESA, en especial, si tiene carácter reservado.
- c) Los trabajadores no podrán llevar al centro de trabajo disquetes personales ni de terceros, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos información de LA EMPRESA
  - d) Desempeñarse con dedicación exclusiva y responsabilidad procurando la mayor eficiencia y la máxima eficiencia en su trabajo.
  - e) Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo y, en general, a las normas administrativas que rijan en la Empresa, tales como el Manual de Funciones, Memorándum o las directivas, que sin restricciones podrá dictar LA EMPRESA.
  - f) Acatar disciplinadamente las disposiciones que les impartan sus superiores jerárquicos relacionados con el ejercicio de su función y otras labores afines que transitoriamente se les encomiende.
  - g) Atender con cortesía, amabilidad, prontitud, oportunidad y eficiencia a los clientes o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen de LA EMPRESA.
  - h) Hacer uso austero y cuidar los materiales de trabajo que se le entreguen.
  - i) Cuidar de la presentación y conservación de los locales, mobiliario e instalaciones de LA EMPRESA, no dañar el local del centro de trabajo, especialmente las paredes interiores o exteriores escribiendo en ellas o pegando programas, avisos, anuncios, almanaques, afiches, posters, etc., salvo autorización expresa.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

- j) Los trabajadores que se encuentren a cargo de determinadas herramientas serán responsables por ellas y estarán obligados a reponerlas en caso de extravío o destrucción por causa que le sea imputable. Las herramientas que sean de uso común de varios trabajadores, serán de responsabilidad del jefe respectivo y de los trabajadores.

**Artículo 35°** Además de los hechos sancionados por el Código Penal y las Leyes Laborales vigentes, los trabajadores de LA EMPRESA están prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente su rendimiento en las labores a su cargo.
- b) Suspender o abandonar el puesto o centro de trabajo o realizar gestiones, asuntos o actividades personales en horario de trabajo sin la autorización correspondiente.
- c) Asumir funciones que no le correspondan, o pretender jefatura o superioridad jerárquica sobre los demás trabajadores.
- d) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas económicas o de otro orden como consecuencia de actos relacionados con sus labores.
- e) Portar armas de cualquier tipo dentro de los locales de LA EMPRESA, salvo autorización expresa.
- f) Simular enfermedades o incapacidades físicas, propiciar un daño intencional a su propia persona.
- g) Opinar a través de cualquier medio de comunicación o de difusión sobre asuntos de LA EMPRESA o de su personal, en particular, de dirección, salvo autorización expresa.
- h) Atribuir la representación de LA EMPRESA ante terceros sin estar autorizados para ello.
- i) Utilizar para actividades ajenas a LA EMPRESA, vehículos, máquinas, equipos o cualquier tipo de bienes de LA EMPRESA, o permitir su uso por terceros dentro o de fuera de las horas de trabajo.
- j) Organizar, promover o participar en toda clase de ventas, rifas, sorteos, y eventos analógicos en el local de LA EMPRESA, salvo los que ésta organice o autorice por escrito. Del mismo modo, hacer circular listas de suscripciones u otra forma de efectuar colectas o de recabar firmas, salvo autorización de LA EMPRESA. Tampoco podrán circular programas, volantes, propagandas, o cualquier tipo de impresos que tienda a alterar la disciplina, ni promover o

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

realizar reuniones de cualquier naturaleza ajenas al trabajo dentro de LA EMPRESA, salvo autorización expresa.

- k) Distraer las labores propias o la de terceros, mediante el uso de radios, televisores u otros artefactos o bienes que puedan perturbar al trabajo.
- l) El uso de tales aparatos o bienes serán permitidos solo en el caso que colaboren con la formación del personal, proyección comercial e imagen institucional de LA EMPRESA.
- m) Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros.
- n) Leer libros, revistas, periódicos, folletos y toda clase de impresos ajenos a su labor en horas de trabajo, salvo los relacionados directa o indirectamente con su función.
- o) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de algún licor, droga, narcótico o sustancias análogas, así como poseer o usar e introducir e ingerir éstos en los locales de LA EMPRESA.
- p) Asumir poses incorrectas al dirigirse a los jefes, compañeros de trabajo o al público en general.
- q) Cometer actos de violencia, grave indisciplina y falta de palabra de manera verbal o escrita, en agravio del EMPLEADOR, de sus representantes, del personal Jerárquico o de otros trabajadores. Sea que se cometan dentro o fuera del centro de trabajo, cuando los hechos se derivan directamente de la relación laboral.
- r) Asistir al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
- s) Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea, y en particular LA EMPRESA.
- t) Ingerir alimentos o bebidas durante la jornada de trabajo, salvo dentro del tiempo concedido y el lugar señalado para tal fin.
- u) Ingresar sin permiso a áreas restringidas, oficinas ajenas u otras dependencias de LA EMPRESA que no sean las correspondientes a las áreas de trabajo respectivas en las que el trabajador desempeña sus funciones.
- v) Proporcionar a sus superiores información inexacta o falsa alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- w) Realizar cambios por iniciativa propia en la organización, conducción o procedimientos de trabajo. Toda modificación debe ser autorizada

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

expresamente, siguiendo las pautas e instrucciones de los superiores jerárquicos.

- x) Faltar el respeto al personal de vigilancia.
- y) Dormir en los recintos del centro de trabajo o fuera de ellos, en horas de trabajo. De igual modo está terminantemente prohibido pernoctar en el local de LA EMPRESA, salvo los designados para dicho fin.
- z) Sacar objetos del recinto de LA EMPRESA sin autorización dada por escrito.
- aa) Llevarse cualquier elemento o material de LA EMPRESA, aunque sea desecho, sin la debida autorización por escrito. bb) Incurrir en actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres.

## **TÍTULO V DE LA RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO**

### **CAPÍTULO I REMUNERACIONES**

**Artículo 36°** Las remuneraciones se pagarán según los cronogramas establecidos por LA

EMPRESA. Todo el personal está obligado a firmar las boletas de pago. Cualquier reclamo relativo a remuneraciones deberá formularse ante el Administrador o quien él designe, a más tardar, al día siguiente de recibido el pago correspondiente.

**Artículo 37°** Si LA EMPRESA otorgará al personal bonificaciones o montos adicionales en razón al cargo, éstas se dejarán de abonar automáticamente cuando el trabajador sea reubicado en otras funciones, salvo que para el nuevo cargo también esté reconocido el pago de dichos conceptos.

**Artículo 38°** Todo sobre tiempo, para generar derecho a su pago, debe ser autorizado previamente y expresado por escrito, por el jefe inmediato y/o superior jerárquico. No se considera sobre tiempo en ningún caso el período de tiempo laborado sin este requisito.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

## TÍTULO VI DE LAS RELACIONES ENTRE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

### CAPÍTULO I DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

**Artículo 39°** LA EMPRESA fomenta el mantenimiento de las buenas relaciones y armonía entre sus trabajadores y entre éstos y LA EMPRESA, a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que el presente Reglamento y las leyes señalan, así como la observancia y exigencia del mutuo respeto y buena fe. Para tales propósitos, LA EMPRESA evaluará las sugerencias que los trabajadores puedan efectuar sobre la organización y el desarrollo de las actividades de LA EMPRESA, y las implantará cuando considere que contribuyen a los fines antes mencionados.

### CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 40°** El personal debe comprender y entender que:

- a) La imposición de una medida disciplinaria obedece al deseo de corregir y evitar mayores faltas, antes que el de castigar.
- b) Solo puede existir armonía donde hay respeto por el derecho de los demás.
- c) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, no solo evitará el ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus jefes y de sus compañeros de trabajo.

Es base fundamental en la disciplina de LA EMPRESA el respeto a los cargos y funciones jerárquicas, así como el cumplimiento de las órdenes, directivas y normas da LA EMPRESA.

**Artículo 41°** Toda sanción que se imponga por escrito a un trabajador le será comunicado por la Administración con copia a la autoridad de trabajo cuando corresponda.

Son medidas disciplinarias:

- a) Amonestación Oral.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

d) Despido.

Esta enunciación no implica que las sanciones deban aplicarse en el orden correlativo transcrito.

**Artículo 42°** La amonestación verbal se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

**Artículo 43°** Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran en reincidencia en las faltas leves que no revisten gravedad, o en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al centro de trabajo.
- b) Retirarse del trabajo antes de la hora sin el permiso correspondiente, o abandonar injustificadamente su lugar de trabajo.
- c) No observar el sistema establecido por LA EMPRESA para el control de la entrada o salida del centro de trabajo.
- d) Actuar en forma negligente o ineficiente en sus labores, a juicio de su Jefe inmediato, si ello no reviste gravedad.
- e) Realizar en el centro de trabajo o en sus alrededores actos leves reñidos con el orden, la moral o las buenas costumbres.
- f) Atentar contra cualquier disposición u obligación establecida en el presente Reglamento Interno de Trabajo o contra otras normas o directivas dictadas por LA EMPRESA que sean de conocimiento del trabajador, siempre que las faltas cometidas no revistan gravedad.
- g) Incumplimiento de los estándares de Seguridad, Salud y Cuidado del Medio Ambiente exigidos por LA EMPRESA y por el CLIENTE y lo indicado en el TÍTULO VII del presente Reglamento Interno.

La amonestación escrita será firmada por un funcionario de la Empresa, debiendo el trabajador firmar el cargo de recepción. Una copia de la amonestación se archivarán en el récord o file de servicios del trabajador y otra copia podrá ser presentada por LA EMPRESA ante el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

**Artículo 44°** Serán motivo de suspensión, por un mínimo de un (1) día y un máximo de diez (10) días, sin goce de haber, según la gravedad de la falta entre otros, las siguientes acciones u omisiones:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

- a) Reiterada omisión de una o varias de las faltas mencionadas en el Artículo 45° del presente Reglamento Interno.
- b) Indisciplina laboral en general.
- c) Dormir en el centro de trabajo.
- d) Discutir acaloradamente o emplear palabras soeces al dirigirse a sus compañeros de trabajo durante las labores.
- e) Causar daño menor por negligencia a los bienes de LA EMPRESA.
- f) No acatar las órdenes del superior o responder sin cortesía a éste.
- g) Realizar los actos y conductas aludidos en los acápites a), b) y c) del Artículo 35° del presente Reglamento Interno.
- h) Realizar los actos y conductas aludidos en los acápites de gravedad menor del Artículo 50° del presente Reglamento Interno.
- i) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las precedentes indicadas.

**Artículo 45°** Cometer faltas de las Normas de Tránsito referidas en el Art. 50° del presente Reglamento Interno, realizando actos y conductas aludidos en los acápites de gravedad Mayor. Serán motivos de suspensión sin goce de haber de acuerdo a detalle:

- a) Omisión por primera vez de una o varias de las faltas de gravedad Mayor, serán motivos de suspensión, de siete (7) días sin goce de haber.
- b) Omisión por segunda vez de una o varias de las faltas de gravedad Mayor, serán motivo de suspensión, por diez (10) días sin goce de haber.

**Artículo 46°** Constituyen falta grave que da lugar al despido justificado del trabajador, cualquiera de las señaladas como tal en el Texto Único Ordenado del D.L. 728, aprobado mediante D.S. N° 003-97-TR y en cualquier otra norma legal que en el futuro la amplíe, modifique o sustituya.

Así también será considerado como falta grave que da lugar al despido del trabajador:

- a) Reiterada comisión de una o varias faltas mencionadas en los Art. 43°, 44° y 45° del presente Reglamento Interno.
- b) El reportar como gastos de representación bienes o importes inexactos o destinados a otros bienes.
- c) Realizar los actos y conductas aludidos en los acápites: d), e), f), h), i), n), o), p), r),

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

- u), y), z), aa) del Art. 35° y el Art. 48° del presente Reglamento Interno.
- d) La insubordinación y el desacato.
- e) Comisión de Gravedad Menor por cuarta vez de una o varias de las faltas y conductas aludidas en los acápites del Art. 58° del presente Reglamento Interno.
- f) Comisión de Gravedad Mayor por tercera vez de una o varias de las faltas y conductas aludidas en los acápites b)1, b)2, b)3, b)4, b)5, b)6, b)7, b)8, b)9; mencionadas en el Art. 58° del presente Reglamento Interno.
- g) Realizar los actos y conductas aludidos en los acápites de gravedad Mayor - Falta  
c)1, c)2, c)3, c)4 del Art. 58° del presente Reglamento interno

**Artículo 47°** Se deja constancia que las maquinarias, equipos herramientas e instalaciones, tienen dentro de LA EMPRESA el carácter de esenciales, de forma tal que su paralización, de periodo o pérdida, implica una perturbación grave en el desarrollo de las actividades de LA EMPRESA. Por lo tanto, se considera falta grave al personal que directa o indirectamente a participado en un acto o hecho que derive en un entorpecimiento del normal desarrollo de las actividades de LA EMPRESA. Esta falta también se extiende en los casos de maquinarias, equipos, herramientas e instalaciones del Cliente y Proveedores de LA EMPRESA.

### **CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS Y TRÁMITES**

**Artículo 48°** Si un trabajador tuviera alguna queja, reclamación, petición, o disconformidad deberá presentarse ante su Jefe inmediato a fin de tratar de resolver el problema dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad. De no solucionarse el impase, el Jefe inmediato o el trabajador pueden ponerlo en conocimiento con la Administración, la misma que luego de reunirse con los afectados tratará de resolver el problema o delegará el asunto al funcionario que estime conveniente.

**Artículo 49°** El trabajador tiene expedito su derecho para recurrir a las autoridades de trabajo o judiciales si las gestiones mencionadas no dieran resultado las partes deberán en caso de optar por esta vía - acatar las decisiones y o resoluciones de las Autoridades correspondientes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

**Artículo 50°** Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las Autoridades competentes es razón para justificar el abandono del puesto o del centro de trabajo.

## TÍTULO VII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

### CAPÍTULO I DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 51°** Durante su labor diaria, todos los trabajadores están obligados a cumplir el Reglamento Interno de Prevención de Pérdidas, y las directivas hechas para realizar la tarea, colaborando en toda circunstancia para prever cualquier accidente.

**Artículo 52°** A fin de evitar accidentes en el centro de trabajo, todo trabajador está obligado a:

- a) No distraer la atención de otro trabajador en forma de que le exponga a un accidente.
- b) Conservar en todo momento limpio y ordenado el lugar donde trabaja.
- c) No dejar desperdicios, materiales o útiles en lugares en donde puedan ocasionar accidentes.
- d) No utilizar máquinas, equipos u otros bienes para los cuales el trabajador no está capacitado y/o autorizado.
- e) No fumar en las áreas indicadas como prohibidas, dando cumplimiento a la Ley N° 25357.
- f) Tomar toda clase de medida de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas, particularmente cerca de los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- g) Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier hecho, referido a la persona, de salud, lugar o condición de trabajo que puedan ser peligrosos o inseguros a fin de evitar daños y/o perjuicios personales y/o materiales.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

- h) Informar a su Jefe inmediato cualquier dolencia o malestar, enfermedad o remedios que esté ingiriendo, que pueda afectar su capacidad o seguridad en el trabajo.
- i) Usar todos los implementos y elementos de seguridad destinados para realizar la tarea específica.
- j) Dar cuenta del estado del ambiente o equipo antes de iniciar la jornada de trabajo. Para evitar daños materiales, personales o al medio ambiente a través de accidentes que se pueden presentar por falta de control de los recursos.

**Artículo 53°** Aquel trabajador que advierta cualquier accidente, por leve que sea, deberá ponerlo en conocimiento de su Jefe inmediato, sin perjuicio de su obligación de actuar en pronto auxilio según las circunstancias.

**Artículo 54°** LA EMPRESA cuenta con un botiquín permanente de emergencias de Primeros Auxilios para la atención del personal en el centro de trabajo. Es responsabilidad de los trabajadores su buen uso. Las atenciones médicas se realizarán con autorización del Supervisor de Área en la Unidad Médica de Olmos y Pejeza. Las enfermedades serán tratadas en el respectivo Centro Hospitalario - EsSalud.

**Artículo 55°** Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de LA EMPRESA. Es obligación de todos los trabajadores conservarlos limpios y en buen estado.

**Artículo 56°** Todo desperdicio o material inservible deberá depositarse en los recipientes o papeleras colocados por LA EMPRESA para ese fin.

**Artículo 57°** Ante una condición de riesgo los trabajadores deberán paralizar operaciones, reportar la condición y esperar que el Supervisor del área determine la continuidad de la operación.

**Artículo 58°** Cumplir las normas de tránsito en el área de operaciones de Olmos y Pejeza. Así como en ruta, en la ciudad de Cajamarca y resto del territorio peruano.

- a) Gravedad Menor: Por la severidad - probabilidad menor de ocurrencia de un accidente clasifican las siguientes faltas:
  1. No guardar distancia mínima entre vehículos.
  2. Uso incorrecto de luces: para permitir adelantar, voltear, encandilar, etc.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

3. No usar el área de volteo para girar a la izquierda en el proyecto.
  4. Obstruir el tráfico: estacionarse en las vías, ir muy lento y no dar pase, etc.
  5. Abandonar un vehículo con el motor encendido y no usar tacos y freno de mano.
  6. Conducir un vehículo sin revisión técnica.
  7. No colocar triángulos de seguridad en paradas de emergencia.
  8. Exceso de pasajeros.
  9. Detenerse dentro de los 100m. antes o después de una curva ciega.
  10. Conducir con la baliza encendida y/o pértiga colocados desde la garita de control principal hacia Cajamarca y viceversa.
  11. Otras faltas de naturaleza similar.
- b) Gravedad Mayor: Con la severidad – probabilidad, sería a mayor ocurrencia de un accidente clasifican las siguientes faltas:
1. No usar el cinturón de seguridad (chofer o pasajeros).
  2. Exceder los límites de velocidad.
  3. Adelantar sin autorización.
  4. No respetar la prioridad vehicular / derecho de paso.
  5. No respetar las señales, avisos, letreros, etc. de tránsito de Olmos y Pejeza
  6. Desobedecer a los vigías.
  7. Operar vehículos sin autorización de Olmos y Pejeza.
  8. Transitar en área de operaciones sin la baliza encendida y la pértiga colocada.
  9. Otras fallas de naturaleza similar.
- c) Gravedad Mayor-Falla: por la severidad-probabilidad sería a mayor ocurrencia de un accidente clasifican las siguientes fallas:
1. Conducir en estado etílico.
  2. Adulterar o falsificar documentos.
  3. Ocasionar un accidente por negligencia o incumplimiento de las normas establecidas.
  4. Otras faltas de naturaleza similar.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO- RIT</b>	Código: MP-SIG-R-02
		Versión: 01 10/06/2023

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 59°** La institución se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de trabajo de acuerdo a sus facultades y conforme a ley.

**Artículo 60°** Todos los casos que no estén previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que, al respecto, dicte la institución dentro del marco que rige en el ordenamiento legal vigente. En tal sentido MULTISERVICIOS PUNRE, tiene la facultad de dictar las directivas, normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento.

**Artículo 61°** Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contempladas en el presente Reglamento, que pudiesen cometer los trabajadores de MULTISERVICIOS PUNRE, serán resueltas en cada caso, atendiendo las circunstancias, antecedentes y consecuencias de las mismas.

**Artículo 62°** Las comunicaciones por internet a través del correo electrónico institucional están consideradas como comunicaciones oficiales, con todos los efectos que ello implique.