


	<h2>Reglamento interno de Trabajo</h2>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 1 de 37
			Fecha de Emision : 06/01/2020




## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA

### Control de Emisión y Cambios

Revisión	Descripción	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	Emisión de Plan Estratégico 2020	Administrador	Gestor SIG	Gerente General
		 SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES EIRL. Lic. Elsa Llatas Romero ADMINISTRADORA	 SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES EIRL. Ing. Cleider A. Rinaycuna Morales GESTOR DEL SIG	 SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES EIRL. RUC: 20602263526 Cleider Alberfo Rinaycuna Morales TITULAR - GERENTE


Seguimiento: Anual

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 2 de 37
			Fecha de Emision : 06/01/2020

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DE LA EMPRESA SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L.**

**ÍNDICE**


- TITULO I :** Generalidades
- TITULO II:** Alcance
- TITULO III:** Base Legal
- CAPITULO I:** Disposiciones Generales ( Art.01°-Art.9°)
- CAPITULOII:** Admisión y Ingreso del Personal de SINGENOR E.I.R.L ( Art. 10° - Art. 16°)
- CAPITULO III:** Derechos, Facultades y Obligaciones de SINGENOR E.I.R.L (Art. 17° - Art. 20°)
- CAPITULO IV:** Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal de SINGENOR E.I.R.L (Art. 21° - Art. 25°)
- CAPITULO V:** Jornada y Horario de Trabajo (Art. 26° - Art.32°)
- CAPITULO V I:** Horas Extras (Art 33° - Art 38°)
- CAPITULO VII:** Control de Asistencia, Puntualidad e inasistencias en el trabajo (Art 39° - Art 47°)
- CAPITULO VIII:** Permisos y Licencias (Art 48° - Art 58°)
- CAPITULO IX:** Descansos Semanales en Días Feriados y Vacaciones (Art 59° - Art 65°)
- CAPITULO X:** Remuneraciones (Art. 66° - Art. 70°)
- CAPITULO XI:** Régimen disciplinario (Art. 71° - Art. 81°)
- CAPITULO XII:** Procedimientos para la Atención de Quejas (Art. 82° - Art. 84°)
- CAPITULO XIII:** Derechos de las Colaboradoras Mujeres de SINGENOR E.I.R.L (Art. 85°-90)
- CAPITULO XIV:** Medidas frente a la Discriminación y Violencia contra la Mujer (Art. 91° - Art. 93°)
- CAPITULO XV:** Derecho de las personas afectadas por discriminación y violencia (Art. 94° - Art. 97°)
- CAPITULO XVI:** Uso de los Equipos, teléfonos y temas de información (Art. 98° - Art. 101°)
- CAPITULO XVII:** Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 102° - Art. 112°)

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 3 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**CAPITULO XIII:** Normas Elementales para cautelas de la Higiene y Seguridad en el Trabajo (Art. 113° - Art. 118)

**CAPITULO XIX:** control de salud (Art. 119° - Art. 121°)

**CAPITULO XXX:** Disposiciones Finales.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 4 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

### I.- GENERALIDADES

El Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de carácter laboral, cuya finalidad es establecer las condiciones, derechos y obligaciones laborales a las que deben sujetarse, tanto la Empresa SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L. y sus trabajadores, en armonía con las disposiciones legales vigentes.


### II.- ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento para los trabajadores de la Empresa SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L.

### III.- BASE LEGAL

La base legal de este Reglamento está conformada por:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR (D. S. N° 003-97-TR) Decreto Legislativo N° 713. Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- c) Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo DECRETO SUPREMO N° 008-2002-TR CONCORDANCIAS: D.S. N° 004-2006-TR (Disposiciones sobre registro de control de asistencia y de salida en régimen laboral de actividad privada)
- d) Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
- e) RM 376-2008-TR, sobre las medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo
- f) LEY 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- g) Ley N° 30823, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de gestión económica y competitividad, de integridad y lucha contra la corrupción, de prevención y protección de personas en situación de violencia y vulnerabilidad y de modernización de la gestión del Estado
- h) Ley N° 27942 ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- i) Ley N°26644 y la Ley N°27240.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 5 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

## CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** - El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones individuales de trabajo entre SINGENOR y sus trabajadores, estando las partes obligadas a su cumplimiento en observancia del marco legal y convencional vigente.

**Artículo 2°.** - EL contenido del Reglamento Interno de Trabajo es aplicable para todo el personal que mantenga relación laboral con Singenor Contratistas Generales E.I. RL, cualquiera que sea la modalidad de contrato de trabajo que haya celebrado con la empresa, sea cual fuera su nivel jerárquico.

Por extensión, las disposiciones de este Reglamento También también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades de naturaleza distinta a la laboral, como practicantes, jóvenes en formación laboral u otros regímenes similares siempre que su naturaleza le sean aplicables y las actividades sean prestadas en los locales o instalaciones de la empresa.

**Artículo 3°.** - SINGENOR, Promueve un clima laboral idóneo para el desarrollo personal de sus trabajadores, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética, la seguridad en el trabajo, los derechos humanos, así como la igualdad y no a la violencia y discriminación contra la mujer, el respeto a la ecología y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas en sus planes de desarrollo empresarial


SINGENOR E.I. R.L, rechaza cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o de cualquier otra naturaleza.

**Artículo 4°.** -El personal de SINGENOR E.I. R.L, de conformidad con las normas vigentes se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada o régimen laboral de la contrición civil, conforme corresponda, así como en las demás disposiciones legales que resulten aplicables en razón de la naturaleza de las actividades que desarrolla.

SINGENOR, aplica la ley N° 30709 que prohíbe aquellos actos que promueven la discriminación remunerativa entre varones y mujeres a través de la determinación de categorías, funciones y salarios basados en la igualdad de oportunidades laborales.

**Artículo 5°.** - SINGENOR E.I.R.L calificara a su personal como obrero, empleado, personal de media (jefes de áreas), de confianza, esporádicos, fiscalizado o no fiscalizado; de conformidad con las disposiciones legales vigentes con sus políticas internas y normatividad.

**Artículo 6°.** – En virtud del presente Reglamento Interno de Trabajo quedan fijado los lineamientos empresariales de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los deberes y derechos a que se encuentran sujetos a los trabajadores en la presentación de sus servicios para con SINGENOR E.I.R.L

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 6 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 7°.** - los trabajadores al ingresar a prestar servicios para la Empresa recibirán un ejemplar del presente Reglamento Interno, en señal de haber tomado debido conocimiento de sus disposiciones, de observancia obligatoria para todo el personal de SINGENOR E.I.R.L, la entrega se efectuará con cargo firmado, el cual obrará en el legajo personal correspondiente.


Siendo el Reglamento Interno un instrumento normativo dictado por la Empresa, puede ser modificado en cualquier momento, y cuando así lo exija el desarrollo de la empresa o cuando requiera adaptación a las nuevas normas que se dicten.

Las mencionadas modificaciones serán puestas en conocimiento de los trabajadores de SINGENOR E.I.R.L, de conformidad con las normas legales vigentes, entregándose a cada trabajador una copia conteniendo estas modificaciones.

**Artículo 8°.-** Es responsabilidad del Gerente, jefes y Administrador a cargo de las diferentes Áreas o oficinas de SINGENOR E.I.R.L velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con las políticas establecidas por la empresa; debiendo informar a la persona encargada de los Recursos Humanos sobre las situaciones de incumplimiento detectadas.

Corresponde a la persona encargada de los Recursos Humanos en consulta con asesoría legal, proponer medidas correctivas a aplicarse sobre la base de la información proporcionada por las demás áreas o oficinas y demás dependencias de la Empresa.

**Artículo 9°.** - En todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno, serán de aplicación de las disposiciones de carácter interno que emita SINGENOR E.I.R.L, tales como políticas, procedimientos e instrucciones; en ejercicio de su facultad o en caso lo dispuesto por la Gerencia.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 7 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

## CAPITULO II: ADMISION E INGRESO DE TRABAJORES A SINGENOR E.I.R.L

**Artículo 10.-** La empresa, de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa vigente. El ingreso de nuevo personal a la Empresa SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L., se realizará tomando como referencia el Clasificador de Cargos y observando las normas de convocatoria, selección y contratación de personal establecidas.

Asimismo, el trabajador contratado, conforme al párrafo precedente, se encuentra obligado a brindar toda la documentación que solicite la Empresa.

**Artículo 11°.** - El personal seleccionado, previo a su ingreso debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Presentar los documentos requeridos por la empresa
  - b) Llenar el formulario de Declaración jurada
  - c) Aprobar las evaluaciones que la empresa tenga a bien disponer.
- Dicho documento se incluirá en su file personal.

**Artículo 12°.** - Al incorporarse al servicio de la Empresa el nuevo trabajador recibirá con documento sus funciones, el acta de entrega de cargo, la relación de bienes que se le entrega bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su Jefe inmediato superior.

**Artículo 13°.** - SINGENOR E.I.R.L, podrá realizar una evaluación y prueba especiales de acuerdo al puesto con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptación del postulante al perfil requerido.


El plazo de prueba para alcanzar la protección contra el despido arbitrario es de tres meses, pudiendo pactarse una ampliación de dicho período de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Artículo 14°.** - En el memorando de ingreso del personal, se señalará la ubicación física donde el trabajador desarrollara sus labores, las cuales podrán realizarse en las oficinas de la Empresa o en el lugar de un proyecto específico.

**Artículo 15°.** - Todos los trabajadores de SINGENOR, se encuentran obligados a entregar una copia de DNI, así como indicar su dirección de su domicilio actual, celular y entre otros documentos que sea solicitado de acuerdo al Artículo 10° y 11°.

En caso que el trabajador varié de domicilio, deberá comunicarlo inmediata mente por un escrito al encargado de los Recursos Humanos, en caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

**Artículo 16°.** - La empresa podrá promover la realización de programas de inducción para el personal ingresante con la finalidad de facilitar su adaptabilidad al puesto e informarle de su código de ética, políticas y normas internas.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 8 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

### CAPITULO III: DERECHOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L


**Artículo 17°.** - La empresa formula, dirige y ejecuta su política laboral, salarial, administrativa, de seguridad y empresarial dentro del marco legal vigente, conforme a los lineamientos fijados en sus planes y programas de desarrollo empresarial, tendientes a optimizar los recursos humanos como el activo más valioso para la organización.

**Artículo 18°.** - son facultades y Derechos de SINGENOR E.I.R.L, entre otros son los siguientes:

Son facultades y derechos de la empresa además de las contenidas en el marco legal vigente, planear, organizar, coordinar reglamentar, dirigir y fiscalizar el trabajo comprendiéndose entre otras las siguientes prerrogativas:

- a) Planear, dirigir, administrar y organizar sus actividades.
- b) Modificar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando a criterio de la empresa de la Empresa sea necesario para optimizar el funcionamiento y el desarrollo de SINGENOR E.I.R.L
- c) Emitir normas internas que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo social.
- d) Emitir normas que aseguren libre discriminación y violencia contra la mujer
- e) Hacer cumplir las políticas implementadas por SINGENOR E.I.R.L, los cuales son de pleno conocimiento de los trabajadores
- f) Disponer el trabajo a desarrollarse y las personas que lo ejecutaran.
- g) Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y analizando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones de seguridad, calidad, cantidad y tiempo.
- h) Establece y aplicar los métodos de evaluación periódica, a fin de verificar, la idoneidad y la capacidad de cualquier trabajador, así como el rendimiento y productividad del personal, con el objeto de optimizar los servicios empresariales, pudiendo establecer políticas de incentivos de conformidad con las disposiciones internas de la empresa.
- i) Realizar los movimientos de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa y dentro del marco legal vigente. En ese orden, dictar las ordenes necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo del personal.
- j) Programar jornadas, turnos y horarios de trabajo, que sean necesarios, en armonía con las disposiciones legales vigentes. Las variaciones deberán ser comunicadas al personal.
- k) Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el trabajador




	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 9 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

- l) Determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier trabajador, con relación al puesto o tarea que le haya sido asignado. Apreciando sus méritos, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración
- m) Determinar y establecer la política remunerativa aplicable al personal,
- n) Establecer requisitos, funciones, obligaciones y responsabilidades de cada puesto.
- o) Disponer el modo y forma de pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los trabajadores de la empresa, conforme a las disposiciones vigentes.
- p) Establecer y aplicar medidas disciplinarias correspondientes ante la comisión de faltas laborales que pudiere incurrir el trabajador
- q) Promover e implementar políticas y criterios sobre la libre discriminación y violencia contra la mujer
- r) Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del personal obrero , técnico y profesional de la empresa para el mejoramiento de sus funciones que se encomienda.

**Artículo 19°.** - La empresa, ejercerá las facultades descritas en el artículo 18° que precede a través de su estructura jerárquica, estratégica, gerencial, administrativa y operativa, conforme determine.

**Artículo 20°.** - constituyen obligaciones de SINGENOR E.I.R.L en materia de recursos humanos.

- a) Aplicar las normas legales y convencionales referida al ámbito laboral Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan
- c) Cumplir con el pago de las aportaciones a los sistemas previsionales y de prestaciones de salud conforme señalen las normas vigentes.
- d) Proporcionar a los trabajadores materiales e implementos que resulten necesarios para el cumplimiento de la función y tareas encomendadas conforme a lo requerido por las normas legales.
- e) No ejercer ningún acto discriminatorio con los trabajadores en razón de sus creencias, religiones, raza, genero, política o opinión.
- f) Garantizar un trato digno y equitativo a todo el personal, asegurándose que, en todos los niveles jerárquicos de la Empresa, se observe el debido respeto y buen trato a los trabajadores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna los reclamos y sugerencias de los mismos.
- g) Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo
- h) Procurar los implementos adecuados de protección para el trabajo, en prevención contra accidentes laborales, de modo que garanticen razonablemente la seguridad de los trabajadores conforme a lo requerido por las normas legales.
- i) Dar cumplimiento a la ley 30709 que prohíbe los actos que promuevan la discriminación remunerativa entre varones y mujeres a través de la determinación de categorías, funciones y salarios que basados en la igualdad de oportunidades laborales.
- j) Proporcionar a cada trabajador un carnet de identificación laboral que acredite a la empresa.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 10 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020


## CAPITULO IV: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L

**Artículo 21°.** - Además de los derechos que les reconoce la legislación laboral vigente constituyen derechos de los trabajadores de SINGENOR E.I.R.L.

- a) Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que correspondan, conforme a la ley y a los pactos en su correspondiente contrato de trabajo.
- b) Recibir la información (boletas de pago) referente a los pagos por concepto de remuneraciones y/0 beneficios sociales realizados por la empresa, los cuales debe poner a su disposición.
- c) Ser informados de las modificaciones que se den en el Reglamento Interno y políticas de la empresa, así como de las variaciones en las condiciones de trabajo.
- d) Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborables, salvo caso fortuitos.
- e) Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores.
- f) Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que permitan el goce de sus derechos fundamentales.
- g) Exponer a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.
- h) Formular las consultas, inquietudes, reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección, incluyendo casos de acoso sexual, discriminación o violencia contra la mujer ya sea de manera verbal o física, el encargado realizara investigaciones correspondientes siguiendo lo señalado en las normas vigentes y en su reglamento. No obstante, si resulta una imputación falsa el trabajador será sancionado de acuerdo a la gravedad del caso.
- i) Que su documentación laboral, personal y medica sea mantenida en reserva, así como que se mantenga en reserva la información que obrase en poder de SINGENOR.
- j) Solicitar en cuando lo considere necesario las respectivas constancias de trabajo y pag0
- k) Obtener su carnet de identificación laboral de SINGENOR.

**Artículo 22°.-** Constituyen obligaciones de personal:

- a) Conocer, acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las políticas y directivas dispuestas por SINGENOR E.I.R.L y órdenes impartidas por sus jefes.  
El incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las políticas, directrices y ordenes se sancionará conforme a lo previsto en el documento anteriormente mencionado, pudiendo configurar como causal de despido justificado.
- b) Observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la buena moral y las buenas costumbres


	<h2>Reglamento interno de Trabajo</h2>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 11 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

especialmente los que pueden atentar contra la dignidad o impliquen actos de violencia física o psicológica en agravio de ellos.


- c) Cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan de en conformidad con los principios y valores que practique la empresa.
- d) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos relaciones armoniosas, tanto dentro y fuera del respectivo centro de trabajo.
- e) Acatar en todo momento el principio de autoridad de deriva de la relación laboral.
- f) Tratar cortésmente a los clientes, proveedores, subcontratistas y a toda persona que tenga relación alguna con la empresa.

Cumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo dentro de los límites establecidos por la empresa, durante dicha jornada el trabajador se dedicará estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas.

- g) Solicitar autorización previa a su jefe inmediato cuando queira ausentarse de la empresa por razones de servicio o particulares.
- h) Usar, conservar y preservar durante el desempeño de las funciones y su relación laboral con la empresa, los implementos de protección y salud que le hayan sido asignados, en tanto que, el trabajador mantiene en su posesión los indicados implementos, es su obligación informar a su jefe inmediato acerca de cualquier
- i) Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo derivadas de casos fortuitos o de fuerza, que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la empresa.
- j) Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de estos, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral en la empresa o que afecten de cualquier forma a trabajadores o terceros o sean contrarios a la moral y las buenas costumbres. No calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca de la empresa, líderes, sus trabajadores o clientes.
- k) Asistir y participar en los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento u otros que SINGENOR, programe o determine que participe a fin de mejorar sus competencias.
- l) Respetar y cumplir las disposiciones de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por la empresa. Registrando su ingreso y salida cada oportunidad que salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control que adopte la empresa en cada ubicación donde opere.
- m) Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente vestido, observando las disposiciones internas que rigen en la empresa y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional de ésta.
- n) Portar en forma visible los distintivos que otorga la empresa para su identificación personal.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 12 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

- o) Realizar la labor que se le asigne en la ubicación en la que opere corresponda desempeñarla, según la naturaleza de ésta. El trabajador que cumple sus funciones fuera de las instalaciones de los locales de la empresa lo hará en el lugar que le corresponda de acuerdo con la naturaleza de su labor.
- p) Informar en un plazo máximo de siete (07) días calendario por escrito de cualquier actualización, cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo, a excepción del domicilio que debe ser informado inmediatamente. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.
- q) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquiera información comercial, técnica, administrativa o corporativa que resulte esencial para el funcionamiento y desarrollo de SINGENOR así como respecto de información personal de los trabajadores de la empresa, a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, especialmente aquella que concierne a los servicios que brinda la empresa, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal, debiendo abstenerse de proporcionar igualmente dicha información a terceros.  
Asimismo, en caso de terminación de la relación laboral, esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente por un lapso de cinco (01) años computados a partir de la fecha de terminación de la relación laboral.
- r) Utilizar el correo electrónico asignado por la empresa sólo para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole. En ese orden, el trabajador autoriza a SINGENOR E.I.R.L a que fiscalice la utilización del referido correo electrónico.
- s) No extraer directa o indirectamente, información de la empresa, ya sea en medios físicos como documentos originales, impresiones o fotocopias; o medios electrónicos como correos electrónicos, diskettes, discos compactos, discos duros extraíbles, discos virtuales y/o cualquier otro dispositivo electrónico; en especial si tienen carácter reservado, para usos ajenos a sus labores.
- t) Los trabajadores no deben llevar al centro de trabajo medios electrónicos personales ni de terceros, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos información de la empresa.
- u) Observar las disposiciones preventivas sobre seguridad en el trabajo que dicte SINGENOR y/o el jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como adoptar las acciones que permitan evitar accidentes de trabajo, asimismo prevenirlos reportando las situaciones y actos inseguros inmediatamente a sus líderes.
- v) Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, muebles, equipos o herramientas que le sean asignados, no pudiendo darle distinto uso al señalado al momento de su asignación, respondiendo por ellos cuando sean requeridos o restituyéndolos en caso de pérdida o robo con responsabilidad

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 13 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020


- w) Informar a las áreas encargadas o su superior de ser el caso, de posibles desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias o equipos de SINGENOR E.I.R.L Deberán comunicar, cualquier dificultad y/o anomalía que represente riesgo de cualquier tipo tan pronto la adviertan.
- x) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la empresa.
- y) Abstenerse de realizar proselitismo político, partidario o religioso dentro de la empresa.

**Artículo 23°.-** La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente no es taxativa ni tiene carácter limitativo ya que, de modo general, corresponde a la empresa y a sus trabajadores, todas las obligaciones y derechos que emanan de la relación laboral y que se encuentran expresamente contempladas en la Ley, así como de las disposiciones dictadas por la misma, en ejercicio de sus facultades de dirección, normativa y disciplinaria, motivo por el cual SINGENOR. podrá ampliarla mediante comunicados emitidos al efecto por los medios habituales de comunicación.


El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la gravedad del caso.

**Artículo 24°.-** Los trabajadores de SINGENOR E.I.R.L se encuentran prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente su rendimiento en las labores a su cargo.
- b) Asimismo, simular enfermedad o incapacidades físicas.
- c) Actuar con demora en dar curso a los documentos, encargos, servicios, afectando la tramitación de los mismos.
- d) Proporcionar a sus superiores información inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos internos o relevantes con la función que realizan. Así como proporcionar información personal o familiar falsa o adulterada.
- e) Realizar cambios por iniciativa propia en la organización, conducción o procedimientos de trabajo y de seguridad en el trabajo. Toda modificación debe ser autorizada expresamente, siguiéndose las pautas e instrucciones de los superiores jerárquicos o responsables de la seguridad en el trabajo en concordancia con las normas y políticas de la empresa, deberá también participar el Comité de Salud y Seguridad del Trabajo.
- f) Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea y en particular de la empresa.
- g) Ejercer sin autorización expresa, actividad alguna fuera de la empresa sea de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga conflicto de intereses o coincida con las que lleva a cabo la empresa o lesione sus intereses.
- h) Atender asuntos ajenos y/o particulares, dentro de la jornada laboral.
- i) Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico.
- j) Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la empresa, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 14 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

- k) Valerse de su condición de trabajador de la empresa para obtener del cliente, proveedores, subcontratistas y demás terceros ventajas, indebidas o beneficios económicos ilícitos.
- l) Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico.
- m) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal de la empresa o de terceros, u originar accidentes.
- n) Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o bajo la influencia del alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes, así como ingresar las mismas al centro de trabajo.
- o) Fumar dentro de los lugares de trabajo en concordancia con la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, su Reglamento y normas modificatorias.
- p) Golpear de cualquier forma a cualquier trabajador o a terceros dentro del centro de trabajo o en caso sea fuera del centro de trabajo cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Asimismo, participar en actividades por las cuales se promueva o realicen actividades orientadas a golpear a un trabajador o un tercero dentro del centro de trabajo cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral
- q) Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o por cualquier otro título jurídico en poder de SINGENOR E.I.R.L o del personal de la misma, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.
- r) Faltar el respeto, de cualquier forma, a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, clientes, proveedores, subcontratistas y demás terceros, así como al personal encargado del servicio de seguridad interna.
- s) Realizar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres o actos de violencia física o psicológica, sea en perjuicio de sus compañeros de trabajo, parientes, cónyuges o de terceros, dentro de la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de estos, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- t) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento o acoso sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.
- u) Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral; salvo las derivadas de su función de la empresa.


	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 15 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 25°.** - Constituyen obligaciones de los líderes de personal (aquellas personas que tienen a su cargo un equipo de trabajo), las siguientes:

- a) Instruir y ayudar al personal a su cargo, a fin que cumplan con regularidad y de acuerdo con las normas y necesidades del servicio, aclarando las dudas que se le presenten y, de no serle posible, consultarla con sus superiores.
- b) Mantener la disciplina y el orden entre sus subordinados, cuidando que se cumplan todas y cada una de sus obligaciones.
- c) Destacar, rotar y/o trasladar a su personal a cargo, para cuyo efecto se seguirán los procedimientos establecidos por la empresa, comunicando con la anticipación correspondiente de acuerdo a ley.
- d) Cuidar que las labores del trabajador se desarrollen en estricta armonía dentro de la jornada laboral, así como el cumplimiento de los turnos, horarios de trabajo y tiempo de refrigerio.
- e) Comunicar a su personal, mediante los canales adecuados la información que se le deba trasladar.
- f) Guardar el debido respeto hacia sus subordinados y no aprovecharse de la situación de superioridad para incurrir en conductas y/o manifestaciones de hostigamiento sexual que afecten la dignidad de los trabajadores.
- g) Velar por que no se ejerzan actos discriminatorios contra los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas o de opinión; así como por su nacionalidad, idioma, raza, sexo y enfermedades como el VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida).
- h) Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos laborales del personal a su cargo.
- i) Brindar la información veraz, transparente y oportuna al encargado de recursos humanos cuando le sea requerida.
- j) Supervisar que el trabajador a su cargo haga uso de su descanso vacacional en la oportunidad establecida. La contingencia de montos indemnizatorios por el uso no oportuno del descanso físico vacacionales responsabilidades del jefe y del trabajador, por lo que serán sancionados de acuerdo al presente reglamento.
- k) Liderar a su equipo, siendo ejemplo ante su personal en los temas referentes al cumplimiento del horario, objetivos encomendados, buen comportamiento, actitud, valores y disciplina.
- l) Cumplir de manera correcta y oportuna con la aplicación de las políticas de evaluación y demás temas referidos al desempeño y desarrollo del personal a su cargo.

## CAPITULO V: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 26°.-** Se define como jornada laboral, el tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración es prevista en la ley. Los trabajadores se sujetarán a la jornada

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 16 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

establecida por la empresa, respetando la jornada de trabajo semanal máxima establecida de acuerdo a Ley o a la jornada establecida por convenio según la categoría y conforme a las características y lugar de la prestación del servicio, siempre con arreglo a Ley.

**Artículo 27°.-** Corresponde al área o encargado de los Recursos Humanos fijar la jornada y el horario de trabajo aplicables para todo el personal de la empresa, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

**Artículo 28°.-** De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9° del Decreto Supremo N° 003-97-TR – TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y el Artículo 2° del TUO del Decreto Legislativo N° 854; la jornada laboral será de cuarenta y ocho (48) horas semanales. El horario de trabajo, es el siguiente: de lunes a viernes, de 08:00 am a 1.00 pm y de 15.00 pm horas a 06. 00 pm Incluidas 2 horas de refrigerio y los días Sábados de 8.00 am horas a 13.00 pm horas, haciendo un total de 48 horas semanales, No obstante, SINGENOR E.I.R.L. de acuerdo a sus necesidades operativas y administrativas, y en aplicación de lo dispuesto por las leyes vigentes, tendrá la facultad de determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, los horarios y jornadas de trabajo, pudiendo incluso establecer turnos rotativos y jornadas atípicas o compensatorias; siempre que en promedio no se labore más de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**Artículo 29°.-** Se encuentran excluidos de la jornada máxima los trabajadores de dirección, así como aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 30°.-** Todos los trabajadores de SINGENOR deben cumplir con la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento de Trabajo con puntualidad y eficiencia.

**Artículo 31°.-** El trabajador tendrá derecho a descansar como mínimo uno de los siete días de la semana, el cual será preferentemente el día domingo.

Sin perjuicio de ello, la empresa podrá establecer, dependiendo de sus múltiples necesidades, regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo 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 sobretasa fijada legalmente.

**Artículo 32°.-** El personal de la empresa tendrá derecho al descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley.

## CAPITULO VI: HORAS EXTRAS

**Artículo 33°.-** Las horas extras o el trabajo en sobretiempo son de naturaleza extraordinaria. Se denomina horas extras a aquel tiempo de trabajo que es prestado en forma efectiva y que excede la



	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 17 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

jornada ordinaria realizada por un trabajador. Puede ser efectuado antes de la hora de ingreso y/o después de la hora de salida.

**Artículo 34°.** - El trabajo en horas extras deberá ser previamente autorizado por escrito por el jefe inmediato y por el personal designado para tal efecto por el encargado de Recursos Humanos, quienes validarán la exigencia del servicio. En ningún caso se gestionará el pago de las horas extras sin la debida autorización.

**Artículo 35°.** - Si el trabajador se compromete a trabajar en sobretiempo queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción.

**Artículo 36°.** - No se considera sobretiempo el lapso de anticipación al ingresar, ni el que demore el trabajador para dirigirse a los vestuarios y/o abandonar el centro de trabajo concluida su jornada.

**Artículo 37°.** - Para que se pague horas extras el trabajador debe demostrar que trabajó fuera de su jornada laboral (48 horas semanales).y estas se pagan con un recargo fijado por un acuerdo entre el empleador y trabajador", No obstante, dicho acuerdo no puede estar por debajo de lo que dice la ley es que las dos primeras horas se pagan - cada una de las horas - con un recargo del 25% y a partir de la tercera hora extra en adelante el recargo es de 35% sobre el valor hora.

**Artículo 38°.** - Cuando sea necesario que el empleado trabaje en horarios extraordinarios o jornadas mayores de las establecidas, sin recibir remuneración económica alguna por tal efecto, se concederá el tiempo compensatorio igual al tiempo trabajado.

## **CAPITULO VII: CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD E INASISTENCIAS EN EL TRABAJO**


**Artículo 39°.** - Todo trabajador de SINGENOR, se encuentra sujeto al control de asistencia, el tiempo efectivo de trabajo se computará mediante registro personal e individual de la hora de ingreso y salida, y en su ausencia en la "Hoja de Control de Asistencia". Dicha omisión dará lugar a ser considerada como falta.

**Artículo 40°.** - Se encuentran prohibidas las conductas siguientes:

- a) Firmar la hoja de Control de asistencia ajena.
- b) Alterar o modificar la hora señalada en las Hojas de Control de asistencia, por cualquier trabajador que no cuente con la autorización respectiva.
- c) Omitir firmar la Hoja de Control de asistencia al momento del ingreso o salida.

Es responsabilidad de los jefes y colaboradores cuidar que la prestación laboral se adecue a la jornada laboral establecida por la empresa.

**Artículo 41°.** - El horario de refrigerio para el personal de la Empresa es de 120 minutos diarios entre las 13.00 a 15.00. El personal deberá registrar su salida e ingreso.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 18 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 42°.** Es responsabilidad de cada trabajador iniciar sus labores puntualmente de acuerdo al horario que fije la Empresa con sujeción a la ley.

**Artículo 43°.** - Las tardanzas constituyen una situación de incumplimiento del horario de trabajo, la cual origina consecuencias legales. En este sentido, se entiende por tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido, Los trabajadores en la hora de ingreso tendrán una tolerancia diaria de quince (15) minutos y un máximo acumulable mensual de sesenta (60) minutos.

Todo aquel que llegue después de los treinta (30) minutos a la hora fijada por la empresa debe dejar constancia escrita de tal hecho ante su superior, indicando la hora y los motivos de su tardanza para determinar si esta es justificada o injustificada

En caso que la tardanza sea considerada injustificada, el superior jerárquico podrá denegar el ingreso al trabajador, considerándose ese día como no laborado, estando la empresa facultada para efectuar los descuentos correspondientes.

serán acumuladas y descontadas mensualmente, cuando estos superen la tolerancia establecida, deduciendo los primeros sesenta minutos de tolerancia.

Los descuentos se realizarán en el caso de 31 a 60 minutos: el doble del valor minuto de la remuneración básica. Más de 61 minutos: el triple del valor minuto de la remuneración básica.


El trabajador que supere la tolerancia mensual establecida, se hará acreedor a una amonestación por escrito. En una segunda oportunidad, se le suspenderá por dos (02) días sin goce de haber.

En un caso excepcional donde el trabajador haya sufrido violencia contra la mujer tiene derecho a faltar cinco días laborales en un lapso de treinta días corridos, o quince días laborales en un lapso de 180 días corridos. Para justificar las faltas debe presentar la denuncia de violencia hecha ante Las autoridades policiales y hacer llegar una copia al encargado de recursos humanos y solicitando dichos permisos.

**Artículo 44°.** - Las inasistencias debidamente verificadas serán registradas diariamente por los responsables de su control en el respectivo registro o ficha individual.

**Artículo 45°.** - Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
- b) Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
- c) La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida, así como el omitir firmar.
- d) El ingreso después de transcurridos 10 minutos del tiempo de tolerancia, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por quien corresponda.
- e) El no haber permanecido en su puesto de trabajo, de acuerdo al informe de su Jefe inmediato superior y/o constatación del responsable de control de asistencia.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 19 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 46°.** - La salida del personal del local de trabajo dentro del horario establecido, deberá ser previamente autorizada por el jefe inmediato superior firmando una papeleta de salida y de su nuevo ingreso.

## CAPITULO VIII: PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS

**Artículo 47°.** - Se entiende por permiso que concede por escrito al trabajador la persona de dirección o el encargado de Recursos Humanos, Según sea el caso para que este pueda ausentarse momentáneamente dentro de la jornada ordinaria.

Se podrán conceder permisos para ausentarse de la oficina para cursar estudios superiores universitarios, hasta por dos horas diarias, siempre y cuando sean estudiantes de cualesquiera facultades de las universidades o institutos, y presenten constancia de matrícula con el horario de clases firmado y sellado. También se podrá conceder permisos para atender citatorios de juez de conformidad.

Para efectos de control, dicha autorización debe ser comunicada al encargado de Recursos Humanos en el término de un día, bajo responsabilidad.

Estos permisos, serán otorgados por los jefes inmediatos mediante papeleta de salida, la misma que será derivada al responsable de control de personal


**Artículo 48.** - Los permisos para atender asuntos personales, son autorizados por el jefe inmediato superior y se conceden al personal para ausentarse temporalmente del centro de trabajo, con un máximo de 2 días, los que serán descontados de la remuneración del trabajador.

**Artículo 49°.** - los permisos por capacitación deben ser solicitados y autorizados por la respectiva área o jefatura de obra por lo, menos con un día de anticipación, asimismo se deben comunicar oportunamente al área o al encargado de los recursos humanos.

**Artículo 50°.**- El trabajador que no obtuviera la correspondiente autorización conforme a lo señalado en los artículos anteriores y se ausentara del centro de trabajo, incurre en una falta posible de sanción disciplinaria.

**Artículo 51°.** - Los permisos por salud son aquellos que se otorgan por decaimiento de la salud del trabajador en el centro de trabajo o por atenciones en ESSALUD, los mismos que serán comunicados al responsable del control de asistencia o quien haga sus veces, dentro del día y justificados con la constancia de atención médica expedida o visada por ESSALUD, hospitales públicos, médicos y clínicas particulares en general, y deben ser entregadas cuando el trabajador se reincorpore a sus labores, sin perjuicio que el trabajador informe oportunamente al empleador de la causa de su inasistencia al centro de trabajo.

En los documentos a que se refiere el párrafo anterior, deben constar expresamente los días de descanso médico que prescribe el médico facultativo, las fechas en que debe hacerse efectivo el mismo, así como la causa de la incapacidad temporal para laborar que afectan al trabajador. El incumplimiento de esta disposición dará origen al descuento correspondiente.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 20 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020


**Artículo 52°.-** Se entiende por licencia a la autorización escrita que la empresa concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días. Su otorgamiento procede a petición de parte, estando condicionada a la conformidad de la empresa. El trabajador que no obtuviera autorización para hacer uso de la licencia y no concurre a sus labores, incurre en inasistencia injustificada.

**Artículo 53°.-** Las Licencias, son derechos del trabajador para ser exonerado a su solicitud, de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por un período mayor a 2 días.

**Artículo 54°.-** Se otorgarán permisos o licencias con goce de haber, en los siguientes casos:

- a) Por Fallecimiento de familiares (padres, cónyuge, hijos y hermanos), se otorgarán (3) días consecutivos pudiendo ampliarse dos días, Si el deceso aconteció en un lugar distinto al de su sede habitual de trabajo el permiso será de 8 días.
- b) Por onomástico se concede libre el día al Trabajador, salvo indicaciones
- c) Por lactancia materna a una hora diaria, hasta que el hijo tenga un (01) año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.
- d) Por Matrimonio, se otorgarán hasta 5 días.
- e) Por paternidad según Ley N° 30807, es de 10 días consecutivos.
- f) Además, la norma contempla casos especiales de hasta 30 días de licencia remunerada
- g) Veinte días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- h) Treinta días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- i) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- j) Por notificación judicial al trabajador, se le otorgará por el tiempo que dure la diligencia más el término de la distancia.
- k) Por estudios, especializaciones y post-gradados, previa solicitud documentada del trabajador y autorización del personal encargado o titular gerente.
- l) Por enfermedad diagnosticada en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida, con el objeto de asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente. Por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.  
Debiendo cumplir con presentar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.
- m) La trabajadora gestante de SINGENOR E.I.R.L a gozará de 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso post-natal.

**Artículo 55°.-** Las Licencias por asuntos particulares, sin goce de remuneración, se otorga con el fin de facilitar al trabajador la atención de sus asuntos personales, las cuales podrán ser concedidas

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 21 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

hasta por un período no mayor de 6 meses. Los plazos mayores debidamente sustentados serán autorizados por el Gerente Titular.

En otros casos que se justifique, la Empresa podrá otorgar Licencias a cuenta del descanso vacacional, en períodos no menores a siete días.

**Artículo 56°.** - Las comisiones de servicios son autorizaciones que se conceden al personal para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de trabajo y aquellas que se conceden por capacitación, con derecho a goce de sus remuneraciones. El documento que ampara la autorización por comisiones de servicio dentro la misma ciudad, es la papeleta de salida, firmada por el trabajador y jefe inmediato superior.

**Artículo 57°.** - La comisión de servicio deberá estar sustentada y acreditada con documento expreso, cuando el trabajador tenga que viajar a otra localidad, con derecho a percibir adicionalmente viáticos de acuerdo a escala vigente.

**Artículo 58°.** - Entiéndase por viáticos, el dinero que entrega la Empresa para cubrir los gastos de alimentación, alojamiento y otros conceptos Afines, a diferencia de los gastos de viaje que sirven para cubrir gastos que no constituyen viáticos.

## **CAPITULO IX: DESCANSOS SEMANALES EN DÍAS FERIADOS Y VACACIONES**

**Artículo 59°.** - Los descansos remunerados del personal serán de un día preferentemente los días domingos, los que podrán variarse de acuerdo a las zonas, requerimientos y necesidades de la Empresa, previa autorización de administración y finanzas.


**Artículo 60°.** - Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por días feriados conforme lo establece la legislación laboral vigente. En caso de feriados no nacionales que por usos y costumbres se festejan en determinados lugares del país, la Gerencia Administrativa podrá autorizar la suspensión de labores a condición de recuperar las horas dejadas de laborar o según Ley. Así como también por el día de su cumpleaños.

**Artículo 61°.** - Cuando se requiera los servicios de un trabajador fuera del horario oficial, previo acuerdo y autorización del Jefe de Administración y Finanzas, el sobretiempo que voluntariamente labore será compensado con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.

**Artículo 62°.** - El personal tendrá derecho de vacaciones del mes que corresponda de acuerdo al respectivo rol, oportunidad en la cual se pagará una remuneración por concepto de asignación vacacional, la remuneración será equivalente a la que hubiera percibido en caso de continuar laborando.

Es política de la empresa que el personal disfrute del descanso vacacional en su oportunidad.

**Artículo 63°.** - La Administración podrá postergar o adelantar el uso físico de vacaciones por necesidad del servicio y otras. Esto se dará previo acuerdo del trabajador.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 22 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 64°.** - En casos excepcionales, cuando así lo exija la necesidad de las labores encomendadas y siempre que, mediante solicitud escrita del trabajador, la empresa podrá autorizar los goces no inferiores a siete días naturales conforme a Ley.

**Artículo 65°.** - Cada Jefatura deberá remitir a la Jefatura de Administración y Finanzas la programación anual vacacional del personal a su cargo, en el mes de noviembre de cada año, a efectos de que el Área de Recursos Humanos elabore el cuadro de vacaciones.

## CAPITULO X: REMUNERACIONES

**Artículo 66°.-** SINGENOR E.I.R.L, determinará, al inicio de la relación laboral, la periodicidad del pago de las remuneraciones de sus trabajadores. Las remuneraciones se pagarán según los cronogramas establecidos por la empresa.

Que es el lapso del 30 al 3 del mes siguiente.

Todo el personal debe firmar las boletas de pago devolviéndolas a SINGENOR. Cualquier queja relativa a remuneraciones debe formularse ante el Jefe de Administración de Personal o Administrador de Obra, según corresponda, a más tardar, al día siguiente de recibido el pago correspondiente.

**Artículo 67°.-** SINGENOR reconocerá a su personal de planilla doce (12) remuneraciones ordinarias más dos (2) sueldos por concepto de gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a Ley, sin perjuicio de las otras modalidades remunerativas que autorice la legislación vigente.


**Artículo 68°.-** El pago de gratificaciones de los operarios y obreros civil varía de acuerdo a la fecha festiva, en el caso de fiestas patrias el trabajador recibe 40 jornales básicos, dividido entre 7, y multiplicados por el número de meses que ha laborado en la obra de enero a julio. En el caso de navidad las 40 remuneraciones básicas son divididas entre 5 y multiplicadas por el número de meses que ha laborando en la obra de agosto a diciembre.

**Artículo 69°.-** Si la empresa otorgara al personal bonificaciones o montos adicionales en razón al cargo o ubicación física, éstas se dejarán de abonar automáticamente cuando el trabajador sea reubicado en otras funciones o lugares, salvo que para el nuevo cargo también esté reconocido el pago de dichos conceptos.

**Artículo 70°.-** Todo sobretiempo, para generar derecho a su pago o compensación con tiempos equivalentes de descanso físico, debe ser autorizado previa, expresamente y por escrito, por la respectiva a Área /Jefatura de Obra.

## CAPITULO XI: REGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 71°.-** Es función y responsabilidad de la empresa y de los trabajadores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 23 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 72°.** - Las acciones u omisiones que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Reglamento, se calificarán como faltas laborales, las mismas que serán sancionadas según la naturaleza de la irregularidad en el desempeño de sus funciones y las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso.

**Artículo 73°.**- En la aplicación de medidas disciplinarias, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Actuar con oportunidad y con observancia a los antecedentes del trabajador.
- b) Considerar la naturaleza de la falta, antecedentes y circunstancias en las que fue cometida.
- c) Considerar la responsabilidad del trabajador y la gravedad de la falta, así como el perjuicio ocasionado a la empresa.

**Artículo 74°.**- La aplicación y administración de medidas disciplinarias, con excepción del procedimiento formal de despido, corresponde a los líderes. De personal con participación, asesoría y conocimiento inmediato del encargado de Recursos Humanos.


**Artículo 75°.**- SINGENOR E.I.R.L contempla cuatro clases de sanción disciplinaria que se aplican en los casos de infracción a las normas del presente Reglamento Interno y Políticas establecidas por la empresa, así como de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente. Las sanciones aplicables al trabajador infractor son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal.** - Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas de menor gravedad.
- b) **Amonestación escrita.** - Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o cuando la falta revista relativa gravedad.
- c) **Suspensión.** - Es la medida correctiva que suspende el contrato de Trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a goce de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista mediana gravedad y/o ocasione perjuicio a la empresa o a los trabajadores.
- d) **Despido.** - Es la separación definitiva del trabajador por haber incurrido en alguna causa justa de despido, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente y al presente Reglamento.

La enumeración de las medidas disciplinarias señaladas en el presente artículo establece una graduación de severidad, lo que no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

La aplicación de la sanción disciplinaria constará en la ficha personal del trabajador sancionado.

**Artículo 76°.** - Las reiteradas acciones y omisiones por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas de mayor rigor.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 24 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020


**Artículo 77°.-** Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al centro de trabajo.
- b) Dormir durante la jornada de trabajo
- c) Retirarse del trabajo antes de la hora sin el permiso correspondiente o abandonar injustificadamente su lugar de trabajo.
- d) No observar el sistema establecido por la empresa para el control de la entrada o salida del centro de trabajo.
- e) Faltar un (1) día en el mes calendario sin haberlo comunicado a su Jefe inmediato superior.
- f) Actuar en forma negligente o ineficiente en sus labores, a juicio de su Jefe inmediato, si ello no reviste gravedad.
- g) Realizar en el centro de trabajo o en sus alrededores actos reñidos con el orden, la moral o las buenas costumbres.
- h) Atentar contra cualquier disposición u obligación establecida en el presente Reglamento Interno de Trabajo o contra otras normas directivas dictadas por la empresa que sean de conocimiento del trabajador, siempre que las faltas cometidas no revistan gravedad.
- i) Las amonestaciones escritas y las suspensiones expresarán, en términos claros y breves, los hechos que la motivan y serán aplicadas por el jefe inmediato superior del trabajador. Si el trabajador se negara a firmar, la medida será notificada notarialmente. El cargo debidamente suscrito deberá ser remitido en un plazo de 24 horas a la Jefatura de Recursos Humanos El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada podrá elevar, en un plazo de 02 días hábiles, su reclamo debidamente fundamentado a la Gerencia de Recursos Humanos, unidad que resolverá sobre el caso en última instancia.

**Artículo 78°.-** Serán motivo de suspensión, sin goce de haber, según la gravedad de la falta entre otros, las siguientes acciones u omisiones:

- a) Indisciplina laboral en general.
- b) Discutir acaloradamente o emplear palabras sroceras al dirigirse a sus compañeros de trabajo durante las labores.
- c) Causar daño menor por negligencia a los bienes de la empresa.
- d) No acatar las órdenes del superior o responder sin cortesía a éste.
- e) Realizar los actos y conductas aludidos en el Reglamento Interno
- f) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las precedentemente indicadas.



	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 25 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 79°.-** Para el despido del trabajador de la empresa éste deberá haber incurrido en una causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o conducta del trabajador. La aplicación del despido podrá ser ejercida por cualquiera.


**Artículo 80°.-** Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador.

**Artículo 81°.-** Constituye falta grave la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo suscrito con SINGENOR de tal índole, que hagan irrazonable la subsistencia de la relación para la empresa. Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, aprobado por la autoridad competente, que revista gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad del trabajo para la empresa, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios de inspección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la empresa o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en el beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada de la empresa; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de ésta; la información falsa a la empresa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes al centro de trabajo y aunque no sea reiterada.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento a la palabra verbal o escrita en agravio de la empresa o de sus representantes, así como de los trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

## **CAPITULO XII: PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS**

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 26 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020


**Artículo 82°.-** El trabajador que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios, de sus condiciones de trabajo o de las relaciones con otros trabajadores, podrá presentar una queja por escrito, de conformidad con el procedimiento interno establecido por SINGENOR E.I.R.L., el mismo que reúne las siguientes características:

- a) La queja debe ser interpuesta ante el encargado de los Recursos Humanos. En caso que la queja sea contra el encargado de Recursos Humanos, esta debe interponerse ante el inmediato superior de mayor jerarquía. El Gerente de Recursos Humanos o el inmediato superior de mayor jerarquía, correrá traslado inmediatamente de la queja a la persona a la que se le imputa la queja dentro del tercer (3) día hábil de presentada.
- b) La persona a la que se le imputa la queja cuenta con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas. Asimismo, estas pruebas deben ser presentadas hasta antes que se emita la decisión final.
- c) El Gerente de Recursos Humanos o el inmediato superior de mayor jerarquía correrá traslado de la contestación a la persona que imputa la queja y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- d) El Gerente de Recursos Humanos o el inmediato superior de mayor jerarquía, contarán con diez (10) hábiles para realizar las investigaciones que consideren necesarias a fin de determinar la causa de la queja.
- e) El encargado de Recursos Humanos o el inmediato superior de mayor jerarquía, contarán con cinco (5) días hábiles para emitir una decisión motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- f) En caso se determine la existencia de afectaciones a la prestación del servicio, condiciones de trabajo o relaciones laborales entre trabajadores, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la afectación, debiéndose tener en cuenta que pueden ser las descritas en el presente reglamento.

**Artículo 83°.-** Con lo resuelto por el encargado de Recursos Humanos concluye el procedimiento interno de queja, quedando expedito el derecho del trabajador a acudir a las instancias correspondientes.

**Artículo 84°.-** 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.

### **CAPITULO XIII: DERECHOS DE LAS COLABORADORAS MUJERES DE SINGENOR E.I. R.L**

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 27 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 85°.-** Las mujeres colaboradoras de SINGENOR E.I.R.L tienen derecho al reconocimiento, goce, ejercicio y protección de todos los derechos humanos y libertades contemplados según la constitución pública.

SINGENOR E.I.R. respeta los derechos de las mujeres en el ámbito laboral de la siguiente manera:

- a) Las trabajadoras tendrán una vida libre de discriminación y violencia, con la finalidad de que se favorezca su desarrollo y bienestar en el ambiente laboral.
- b) Respeto de su dignidad, integridad, intimidad, autonomía y a no ser sometida a ninguna forma de discriminación, ni tortura.
- c) A rechazar estereotipos de comportamiento y prácticas por parte de sus jefes y compañeros basadas en conceptos de inferioridad o subordinación.
- d) A recibir información clara, accesible, completa, veraz, oportuna, para desarrollar adecuadamente sus funciones.
- e) A que se garantice la confidencialidad y la privacidad de sus datos personales.
- f) A recibir protección y atención integral, orientación, asesoramiento en diversas materias y procesos que requiera su situación.
- g) A ser escuchada y obtener una respuesta oportuna y efectiva.
- h) A la igualdad salarial entre mujeres y hombres sin ninguna discriminación.
- i) A tener igualdad de acceso a las funciones de jerarquía y a participar en los asuntos que incluyan toma de decisiones.

**Artículo 86°.- Derecho al descanso pre y post natal.**

SINGENOR E.I.R.L respeta la norma a favor de una madre en actividad laboral, según la Ley N° 26644, la cual faculta a una trabajadora gestante a gozar de 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso post-natal.

Asimismo, permite, además, diferir el goce del descanso pre natal total o parcialmente, y acumularlo con el post natal a decisión de la madre.


**Artículo 87°.- Permiso por lactancia materna.**

SINGENOR E.I.R.L, respeta a la Ley N° 27240 que concede a la madre trabajadora, al término del período post natal, el derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla el año de edad.

Este permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.

**Artículo 88°.- Protección a la mujer gestante en situaciones de riesgo.**

La empresa SINGENOR E.I. R.L, Respeta Ley N° 28048 la cual establece el derecho de la mujer gestante en situaciones de riesgo, la colaboradora que se sienta con amenaza contra su salud o la de

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 28 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

su embrión y el feto durante el periodo de gestación debe solicitar al empleador no realizar labores que le pongan en peligro.

Después de tomar conocimiento de lo solicitado, debe la empresa asignara a la mujer gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación, sin afectar sus derechos laborales.

**Artículo 89°.- Subsidios por maternidad y lactancia.**

SINGENOR E.I.R.L, estará pendiente a que su colaboradora reciba el subsidio por lactancia, con el objeto de contribuir al cuidado del recién nacido, de acuerdo a las normas que fija Es salud.

**Artículo 90°.- Protección contra el despido nulo.**


En ningún momento despedirá a su trabajadores mujeres por embarazo o por riesgos que esta sufra durante el periodo de embarazo y que repercuta en su trabajo, sino más bien se llegara a un acuerdo favorable para ambas partes como puede ser cambio de lugar de trabajo o adelantar sus vacaciones, etc .

Resulta pertinente que SINGENOR E.I.R.L tenga especificado un protocolo de intervención para este tipo de trabajadoras que sufran discriminación, violencia o se sientan amenazadas ya que el motivo de su proceso implica cuidado y especiales consideraciones de atención psicológica y legal.

## CAPITULO XIV: MEDIDAS FRENTE A LA DISCRIMINACION Y VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

**Artículo 91°.-** SINGENOR E.I.R.L Promueve el desarrollo e implementación de políticas y Valores sobre la discriminación y violencia contra la mujer en el lugar de trabajo a cargo de personal especializado en la materia. En tal sentido se obliga a:

- a) Reconocer y garantizar plenamente los derechos laborales de la MUJER sin discriminación alguna.
- b) Identificar y promover la transformación de patrones socioculturales que legitiman, toleran y exacerbaban la violencia hacia la mujer
- c) Adoptar medidas que garanticen el apoyo y la asistencia a las MUJERES afectadas por la discriminación y violencia.
- d) Desarrollar charlas a cargo de expositores idóneos, publicaciones escritas y otros medios de difusión, orientados a que nuestros trabajadores tomen conciencia sobre las características y formas de prevenir la discriminación y la violencia contra la mujer.
- e) El puesto de trabajo será convocado tanto para ambos sexos (varón y mujer) y la remuneración será la misma para a ambos.
- f) se elimine cualquier forma de discriminación en la selección de personal.
- g) Intentar conseguir un clima laboral que resulte integrador para hombres y mujeres.
- h) Brindar capacitaciones y buenas prácticas de libre discriminación y violencia contra la mujer.
- i) No discriminar y/o despedir a los trabajadores que estén pasando por violencia ya sea social, sexual, laboral o familiar, por el contrario, se les brindará el apoyo y la asistencia que sea necesaria guardando la estricta confidencialidad del caso.


	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 29 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

- j) Establecer un protocolo para la prevención, atención y sanción en los casos de discriminación y violencia contra la mujer en nuestra empresa.
- k) Implementar Programas de capacitación de Formación y Evaluación permanente enfoque de género.
- l) Brindar asesoría legal y asistencia psicológica gratuita a las mujeres trabajadoras de nuestra empresa que hayan sido víctimas de discriminación y violencia, asimismo influir a que ellas reciban asistencia social, médica y psiquiátrica especializada en caso se requiera.
- m) Intervenciones estratégicas que aborden los aspectos prioritarios y que tengan un efecto multiplicador.
- n) Atender los reclamos presentados por las MUJERES, que sean víctimas del hostigamiento sexual vinculados a la relación laboral, según ley Ley N° 29430. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- o) Establecer medidas específicas para prevenir conductas de acoso sexual en dentro o fuera de los horarios de trabajo y promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia.
- p) Conmemoración del Día Internacional de la MUJER y el día por la No violencia contra la MUJER.

**Artículo 92°.-** Como parte de la medida de garantizar el apoyo a sus trabajadores que sufran de discriminación y violencia contra la mujer, SINGENOR E.I.R.L, se encargará de acompañar a la afectada a denunciar su caso ante las autoridades (PNP, Ministerio Público, etc.) con el fin de que haga justicia, asimismo esta recibirá apoyo psicológico y Asesoría Legal por parte de la empresa.

**Artículo 93°.-** SINGENOR E.I.R.L de acuerdo a la Ley N°30364 “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”, si un trabajador mujer se considera discriminada o sufre de violencia por sus superiores o compañeros debe interponer su queja ante la encargada de Recursos Humanos , de igual forma cuando se trate de personal desplazado a Obra, el cual comunicara a la encargada de Recursos Humanos, a fin de iniciar la investigación de ser el caso aplicar las sanciones correspondientes.

## CAPITULO XV DERECHOS DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR DISCRIMINACION Y VIOLENCIA.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 30 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 94°.** - protege la fuente laboral de los afectados de discriminación y violencia, con permisos de inasistencias, licencias sin goces de sueldo. En ningún caso estos derechos representan un incremento en las remuneraciones de los trabajadores

**Artículo 95°.** - Protección de la fuente laboral: si un trabajador de SINGENOR E.I.R.L es víctima de violencia familiar está excepto de despido por motivos relacionados con estos actos. Esto significa que, si un empleado sufre secuelas físicas o psicológicas y no rinde de manera adecuada en el ambiente laboral, tiene derecho a mantener su puesto

**Artículo 96°.** - Llegar tarde o faltar: Según la reglamentación, el empleado tiene derecho a faltar cinco días laborales en un lapso de treinta días corridos, o quince días laborables en un lapso de 180 días corridos. Para justificar las faltas debe presentar la denuncia de violencia hecha ante Las autoridades policiales

**Artículo 97°.** - Reincorporación: si en la empresa SINGENOR E.I.R.L hay alguna víctima de violencia familiar puede pedir ante el Juez a cargo del proceso la suspensión del vínculo laboral por cinco meses consecutivos, que deberán ser evaluados y concedidos por el magistrado. Este pedido implica que el trabajador no reciba remuneración durante este lapso, aunque cuando retorne deberá ser en las mismas condiciones de cargo y sueldo que poseía antes del pedido.

SINGENOR E.I.R.L siempre actuara con responsabilidad ante este tipo de situaciones.

## CAPITULO XVI: USO DE LOS EQUIPOS Y TELEFONOS Y TEMAS INFORMATICOS


**Artículo 98°.**- La utilización de los equipos telefónicos y de cómputo de la empresa está reservada a los trabajadores a los que se haya asignado específicamente dichos equipos. Está prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

De asignarse un correo electrónico a un trabajador de la empresa, éste sólo podrá ser empleado para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole.

De haberse asignado una clave de acceso al sistema (password) para de los equipos de cómputo, ésta no puede ser comunicada a otro trabajador bajo ninguna circunstancia.

Tampoco podrá hacerse uso de la clave de acceso perteneciente a otro trabajador. En caso de tomar conocimiento que otra persona conoce su clave de acceso, el trabajador está obligado de informarlo a su jefe inmediato y efectuar las gestiones para obtener una nueva clave.

No obstante, lo anterior, si el Gerente de Recursos Humanos solicita a un trabajador que le proporcione su clave de acceso, éste último está en la

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 31 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

obligación de proporcionársela.

**Artículo 99°.-** Si la empresa, le proporciona al trabajador, el acceso a un terminal de cómputo o computadora personal, así como a un equipo telefónico, este queda obligado a utilizar los mismos y sus equipos periféricos (impresoras, aparatos de escaneo, accesorios, etc.) con fines exclusivamente laborales y para actividades relacionadas con los fines de la empresa y específicamente para la realización de tareas que se le han encomendado.

La utilización de los equipos antes mencionados para fines personales sea de recreación, comunicación personal o acceso a información que no esté relacionada con el cumplimiento de los fines de la empresa, requiere de permiso del representante autorizado de la empresa. El incumplimiento de esta norma originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso y podrá justificar el despido.

**Artículo 100°.-** El equipo de cómputo que le proporciona la empresa al trabajador viene implementado con el software autorizado respectivo, el mismo que no podrá ser duplicado por el trabajador, quien también está prohibido de duplicar los archivos que se pudieran encontrar y/o generar en la computadora o el sistema de la empresa.


Queda terminantemente prohibida la modificación o alteración del software que utiliza la empresa, así como también la colocación de programas diferentes de aquellos expresamente autorizados por la empresa. La inclusión de cualquier software requerirá autorización escrita expresa de la empresa. La violación de las reglas sobre propiedad intelectual de programas de ordenador (software), será de responsabilidad del trabajador infractor, quién asumirá exclusivamente la responsabilidad de cualquier programa no autorizado que se coloque en el mismo.

**Artículo 101°.-** La empresa, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo que se encuentran en la empresa, está facultada para inspeccionar su contenido directa o indirectamente, así como copia íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del trabajador.

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

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

## CAPITULO XVII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 32 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 102°.-** SINGENOR E.I.R.L en cumplimiento de la legislación laboral vigente y por iniciativa propia brindará las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

**Artículo 103°.-** SINGENOR E.I.R.L cumplirá con difundir a todos sus trabajadores el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual es de conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Las respectivas modificaciones y/o actualizaciones a la referida normativa serán comunicadas oportunamente a los trabajadores.

**Artículo 104°.-** El personal de SINGENOR E.I.R.L debe cumplir con las políticas de seguridad y salud ocupacional (SSO) establecidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud de Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo, siendo sancionados conforme a ley todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la salud e integridad física de otros trabajadores y la seguridad de los equipos e instalaciones de la empresa. Es obligación de los jefes inmediatos de los trabajadores, controlar el cumplimiento adecuado de las políticas de seguridad y salud ocupacional (SSO) establecidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo.


**Artículo 105°.-** En este sentido, a fin de evitar accidentes en el centro de trabajo, todo trabajador, sin estar limitado a ello, está obligado a :

- a) protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.
- b) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente
- c) No utilizar maquinas, equipos u otros bienes para los cuales el trabajador no está capacitado.
- d) No fumar en áreas indicadas como prohibidas
- e) Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas, particularmente cerca de los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- a) Informar a su jefe sobre cualquier hecho, persona o lugar o condición de trabajo que puedan ser peligrosos o inseguros, a fin de evitar daños y/o perjuicios personales y/o materiales.
- b) Cuidar sus pertenencias, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de deterioro o pérdida

**Artículo 106°.-** Las zonas de trabajo de la Empresa, así como las instalaciones respectivas deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad del personal.

**Artículo 107°.-** La Empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal (EPP) de acuerdo a la Normativa del RESESATAE y a la operación que realicen; y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.



	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 33 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 108°.** - Es política de la empresa velar por la buena salud de su personal. En consecuencia, la Empresa coordinará y programará con las entidades de salud los exámenes de carácter médico y psicológico pertinentes. Asimismo, brindará al trabajador las facilidades para su asistencia al centro de salud o consultorio.

**Artículo 109°.** - Al final de la jornada de trabajo, el personal debe desconectar los equipos que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

**Artículo 110°.** -El trabajador que contraiga cualquier enfermedad infectocontagiosa debe comunicar este hecho a su superior jerárquico a la brevedad posible y someterse al tratamiento médico correspondiente.

En tal sentido, Los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermo o padecido un accidente, previa autorización por escrito de un medico

**Artículo 111°.** - El personal debe concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la empresa organice o promueva, con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.

**Artículo 112°.** - Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la Empresa, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.


### **Capítulo XIII: Normas Elementales para cautelas la Higiene y Seguridad en el Trabajo**

**Artículo 113°:** El personal de turno encargado de los servicios de salud en la Empresa brindará la atención de primeros auxilios a los trabajadores que sufran accidentes durante las horas de trabajo, en ausencia de él, el supervisor de seguridad efectuará las coordinaciones necesarias para la inmediata atención del accidentado.

**Artículo 114°:** La Empresa brindará las facilidades más adecuadas para la atención y traslado de los trabajadores que sufran accidentes con lesiones mayores o enfermedades repentinas hacia un centro médico idóneo.

**Artículo 115°:** La Empresa desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

**Artículo 116°:** La Empresa proporcionará a sus trabajadores, los elementos de seguridad y protección necesarios para resguardar su vida y salud, en cuanto corresponda.

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 34 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

**Artículo 117°:** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:


- a) Están obligados a informar a su Jefe Inmediato, sobre cualquier lugar o condición de trabajo que consideren inseguro y, asimismo, avisar todo accidente de trabajo por leve que sea éste.
- b) Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la institución le hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- c) Conservar su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- d) Leer y cumplir los avisos de seguridad.
- e) No fumar en los lugares prohibidos.
- f) No jugar, ni bromear, ni distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente
- g) Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- h) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- i) No poner en movimiento equipos o dispositivos hasta no estar seguro de que no hay peligro de causar un daño para otros trabajadores o instalaciones.
- j) Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Empresa.
- k) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

**Artículo 118°:** La Empresa, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

## CAPITULO XIV: CONTROL DE SALUD

**Artículo 119°:** La Empresa podrá enviar a examen médico a cualquier trabajador, cuando lo estime necesario o conveniente, con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud, debiendo el trabajador someterse a ello cuando sea requerido. Dichos exámenes podrán ser de capacidad profesional, de carácter psicológico o de medicina ocupacional o general, incluidas pruebas para determinar la presencia de enfermedades como síndrome de inmunodeficiencia adquirida, adicción a drogas, alcoholismo y otras contagiosas, entre las más destacadas sin que esta enunciación sea limitativa. Los permisos a este respecto se considerarán como efectivamente trabajados. Todo trabajador deberá aceptar los tratamientos prescritos por el médico de los organismos de salud que corresponda.

- **Artículo 120°:** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se sienta mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere. Si se trata de alguna enfermedad contagiosa, se dará inmediata cuenta a la Empresa, de modo de evitar contagios y males mayores, debiendo guardarse la debida reserva del nombre del trabajador afectado.
- **Artículo 121°:** Cuando a juicio de la Empresa se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que genere una situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 35 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

## CAPITULO XX: DISPOSICIONES FINALES


**PRIMERA.** - La empresa dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Reglamento, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

**SEGUNDA:** Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por las normas laborales o las disposiciones que para el efecto dicte la Administración en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del marco legal pertinente.

**TERCERA.** - Para la aplicación del presente Reglamento, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación, asimismo la Empresa podrá modificar o derogar el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando así lo requiera y lo permitan las disposiciones legales vigentes.

**CUARTA.** - El presente Reglamento Interno de Trabajo quedara automáticamente aprobado al momento de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de acuerdo de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del D.S. N°039-91-TR.

**QUINTA.** - A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de la empresa SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L

	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 36 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020

### COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO


Yo ,-----identificado con DNI N°-----  
trabajador de la empresa -----me comprometo a cumplir el presente  
Reglamento Interno de Trabajo de SINGENOR CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L

Proyecto /área de trabajo -----

Puesto de trabajo -----

Firma:-----

-----  
V° B° Coordinador de Recursos Humanos

 SINGENOR CORPORACIÓN SINGENOR S.A.S.	<b>Reglamento interno de Trabajo</b>		Código : RHU.DOC.004 Revisión : 01 Página : 37 de 37
Fecha de Emision	06/01/2020	Fecha de Modificación	06/01/2020